

ROMAGNANO SESIA
COMUNE



COMUNE DI ROMAGNANO SESIA

PROVINCIA DI NOVARA

☎ 0163/826869 – FAX 0163/826496

✉ segretario@comune.romagnano-sesia.no.it

PROGETTO

DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI



DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 83 IN DATA 29.10.2013
– Modificazioni Deliberazione G.C. n.116 del 29 Novembre 2010 – ALLEGATO B)

QUADRO DELLE PRINCIPALI COMPETENZE DEI SERVIZI

AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE :

Segreteria Generale - Personale – Contratti - Affari Legali – Staff Sindaco e Assessori - Stato civile - Anagrafe - Elettorale – Leva – Archivio - Protocollo – Notifiche - Viabilità e infortunistica – Polizia amministrativa e polizie specializzate – Vigilanza e Artigianato – Commercio ed agricoltura - Statistiche e Registri –

SERVIZI AMMINISTRATIVI E SERVIZI ALLA PERSONA

Politiche Sociali – Pubblica Istruzione – Cultura - Sport - Turismo – Politiche Giovanili - Patrimonio, Commercio, Artigianato e Agricoltura

SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Contabilità e Bilancio – Trattamento economico personale - Economato – Tributi

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – Ufficio Tecnico "1"

Urbanistica – Edilizia Privata - Attività Produttive - Ambiente

LL.PP. MANUTENZIONE RETI TECNOLOGICHE AREA TECNICA – Ufficio Tecnico "2"

Lavori Pubblici – Manutenzioni - Arredo Urbano - Cimiteri - Protezione Civile.

Di seguito le unità organizzative verranno abbreviate con la sigla U.O.

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI -

PRINCIPALI ATTIVITA':

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
Gare per beni e servizi di competenza;
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE: U.O. Segreteria Generale - U.O. Personale - U.O. Legale - U.O. Contratti - U.O. Staff Sindaco e Assessori.

ELENCAZIONE A TITOLO ESEMPLIFICATIVO DELLE COMPETENZE DEGLI UFFICI, DI SEGUITO DENOMINATI UNITA' ORGANIZZATIVE CON L'ABBREVIAZIONE " U.O ."

Responsabile Servizio: BOSSI dr.ssa M. Paola, Segretario Comunale

Istruttore: MORA Gabriella

U.O. Segreteria Generale. (L'istruttoria per i sotto elencati il Dipendente Comunale, Sig.ra **MORA Gabriella**)

1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione (* 1), fase integrativa dell'efficacia (* 2) trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito) ;
2. Convocazione Consiglio e Giunta Comunale ed adempimenti connessi ;
3. Verifica completezza proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta ;
4. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio e della Giunta ;
5. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori ;
6. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale ;
7. Adempimenti connessi al funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale ;
8. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare ;
9. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri ;
10. Adempimenti esercizio diritto di presa visione ed estrazione copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari e della giunta comunale;
11. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico - amministrativo del Sindaco e su attività di natura gestionale;
12. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali ;
13. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi;
14. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari ;
15. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico ;
16. Rapporti con Difensore Civico ;
17. Autorizzazione accesso agli atti (deliberazioni, determinazione, regolamenti...etc...).
18. Cerimonie, celebrazione e ricorrenze istituzionali (in stretta collaborazione e/o sostituzione con la sig.ra **MANFRINATO Antonella**)

NOTE: (* 1) attende alla pubblicazione la Polizia Municipale

(° 2) attende la verifica dell'esecutività alla sig.ra MANFRINATO Antonella

U.O. Personale (Attendono all'istruttoria per i sotto elencati atti i Dipendenti Comunali, Sigg.re **PESCARA Linda, DONETTI Lorenza e MORA Gabriella**)

Applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

1. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
2. Relazioni sindacali;
3. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;
4. Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (* 1);
5. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale (* 2)
6. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato (* 2);
7. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti e gestione mobilità
8. Procedure concorsuali (* 2);
9. Provvedimenti disciplinari;
10. Certificazioni di servizio (3);
11. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc. (3);
12. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza; (* 1)
13. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità, aspettative e congedi straordinari (3);
14. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale, in collaborazione con i Servizi;
15. Gestione archivio del personale (3)
16. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi (2) ;
17. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico - economica, eventuale revisione mansionario. (* 1)

(* 1) La gestione previdenziale compete alla Sig.ra **PESCARA Linda**

(* 2) La gestione previdenziale compete alla Sig.ra **MORA Gabriella**

(* 3) La gestione previdenziale compete alla Sig.ra **DONETTI Lorenza**

U.O. Legale (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti la Dipendente **Sig.ra MORA Gabriella**)

1. Consulenza ed assistenza legale ai Responsabili degli Uffici;
2. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
3. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente;
4. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente ;
5. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti;
6. Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali.

NOTE: Attende alla fase dell'istruttoria per i punti successivi al 1) il Responsabile del Servizio interessato.

U.O. Contratti (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente, **Sig.ra MORA Gabriella**)

1. Istruttoria contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici;
2. Consulenza e supporto stipulazione e rogito contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici.

U.O. Staff Sindaco e Assessori (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente **Sig.ra MORA Gabriella**)

1. Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco e degli Assessori;
2. Attività di relazioni pubbliche;
3. Gestione rapporti con soggetti istituzionali;
4. Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con Regione, Provincia ed altri Enti Pubblici;
5. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari.

NOTE: Attende alla fase dell'istruttoria per i punti successivi al 1) il Responsabile del Servizio interessato.

U.O. STATO CIVILE - U.O. ANAGRAFE - U.O. ELETTORALE – U.O. LEVA

RESPONSABILE SERVIZIO: BOSSI Dr.ssa Paola

ISTRUTTORE: BRUGO Rosita.

Stato civile (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente, **Sig. ra BRUGO Rosita**)

1. Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni);
2. Tenuta e aggiornamento registri;
3. Rilascio certificati ed estratti;
4. Compilazione indici e schede Istat;
5. Servizi cimiteriali:
 - ♦ autorizzazioni cimiteriali – trasporti cimiteriali – permessi di sepoltura- esumazione e estumulazione - statistiche .

U.O. Anagrafe (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente, **Sig.ra BRUGO Rosita**)

1. Tenuta e aggiornamento schedari e registri della popolazione residente in collaborazione con l'Ufficio Tecnico "1" - (cittadini italiani e stranieri);
2. Autenticazioni, legalizzazioni ;
3. Rilascio certificazioni anagrafiche ;
4. Rapporti con uffici interni ed altri Enti ;
5. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari ;
6. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE);
7. Toponomastica (aggiornamento del registro dei numeri civici per nuove assegnazioni e denominazioni viarie);
8. collegamento telematico (SIATEL, SAIA, ANAGAIRE –Vigilanza anagrafica – C.I.E.)

U.O. Elettorale (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente, **Sig.ra BRUGO Rosita**)

1. Tenuta AIRE ;
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune;
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere;
4. Rilevazioni statistiche elettorali ;
5. Rilascio certificazioni ;
6. Aggiornamento elenchi giudici popolari;
7. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali.

U.O. Leva (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente **Sig.ra BRUGO Rosita**)

1. Adempimenti relativi alla chiamata di leva .

U.O. ARCHIVIO - PROTOCOLLO

RESPONSABILE SERVIZIO: BOSSI dr.ssa Paola

ISTRUTTORE: Sig.ra BRUGO Rosita

(Attende all'istruttoria, in caso di assenza, la dipendente **Sig.ra MANFRINATO Antonella**)

1. Gestione protocollo in entrata ed in uscita
2. Gestione archivio corrente e storico ;
3. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
4. Autenticazioni, legalizzazioni ;
5. Sportello – Relazioni con il pubblico

L'organizzazione del protocollo in uscita è in capo alle singole Unità Organizzative (“ fase completa si spedizione ” – ovvero attribuzione numero di protocollo, predisposizione busta e tipologia di spedizione –

POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE : BOSSI dr.ssa Paola, Segretario Comunale

AGENTI di P.M.: CORRADINI Paola, FERRARI Gianni e BERTAIA Sabrina

Operatore esterno TROMBIN Mauro (Dipendente addetto in collaborazione con il Servizio Tecnico "2" e in alternanza a scuolabus)

U.O. Viabilità e infortunistica (Attendono all'istruttoria per le sotto elencate attività: **Agenti FERRARI Gianni,**

CORRADINI Paola e BERTAIA Sabrina in relazione ai turni di presenza in ufficio) .

1. Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale;
2. Predisposizione degli atti concernenti la stesura ruoli coattivi;
3. Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico ;
4. Tutela e controllo sull'uso della strada ;
5. Rimozione veicoli ;
6. Rilascio permessi di sosta agli invalidi e gestione contrassegni autoveicoli per invalidi;
7. Segnaletica stradale: ordinanze e istituzione segnaletica stradale a norma del C.d.S.; assistenza agli interventi di programmazione, posa in opera e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale ;
8. Rilascio autorizzazioni previste dal Codice della Strada;
9. Educazione stradale nelle scuole;
10. Autorizzazioni impianti pubblicitari e affissioni;
11. Predisposizione proposte di Deliberazioni e Determinazioni di competenza dell'Ufficio;
12. Certificazioni – ricevimento cittadini.

U.O. Polizia amministrativa (Attendono all'istruttoria per le sotto elencate attività: **Agenti FERRARI Gianni,**

CORRADINI Paola e BERTAIA Sabrina in relazione ai turni di presenza in ufficio.)

1. Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la Polizia urbana, rurale, annonaria, mortuaria, l'edilizia, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;
2. Rilascio di autorizzazioni di Polizia Amministrativa e Vigilanza;
3. Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale;
4. Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici;
5. Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici ;
6. Gestione sanzioni amministrative;
7. Gestione ordinanze di Trattamento Sanitario Obbligatorio;
8. Gestione delle denunce d'infortunio sul lavoro;
9. Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
10. Controllo delle colonie feline, gestione dei cani sul territorio attraverso la collaborazione del canile convenzionato con l'Ente;
11. Residenze ed accertamenti anagrafici;
12. Collaborazione con l'Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica per sopralluoghi idoneità alloggiativa.;
13. Rapporto con i Responsabili di Procedimento riguardo la gestione dell'iter relativo alle sanzioni eseguendo la registrazione dei verbali emessi. Redazione, relazione e gestione a ricorsi amministrativi e stesura delle ordinanze-ingiunzione ed eventualmente l'emissione dei ruoli delle somme non versate all'Ente, anche ai fini statistici.
14. Procedimenti autorizzativi/nulla osta inerenti gare sportive e non.
15. Mercato: attività di controllo, spunta, verifica dei requisiti e vigilanza sul rispetto del regolamento comunale.

U.O. Polizia Giudiziaria (Attendono all'istruttoria per le sotto elencate attività: Agenti **FERRARI Gianni, CORRADINI Paola e BERTAIA Sabrina** in relazione ai turni di presenza in ufficio.)

1. Attività di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e su delega dell'A.G. in materia di accertamento di reati concernenti l'edilizia, depositi e/o cantieri, materia ambientale e C.d.S.

U.O. Polizia di Sicurezza (Attendono all'istruttoria per le sotto elencate attività: Agenti **FERRARI Gianni, CORRADINI Paola e BERTAIA Sabrina** in relazione ai turni di presenza in ufficio.)

1. Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune ;
2. Luna Park: controllo requisiti di idoneità degli impianti, predisposizione/vigilanza dell'area e rilascio autorizzazioni;
3. Procedimenti inerenti la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo;
4. Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di infortuni privati;
5. Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla Legge al Comune;

U.O. Commercio – Artigianato – Agricoltura - Aree Pubbliche (provvede al rilascio dei provvedimenti in elenco e all'istruttoria degli stessi il Responsabile di Servizio **SALVAGNO Nadia**; compete alla Polizia Municipale la raccolta di informazioni e il successivo controllo sul territorio)

1. Commercio Sede Fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita;
2. Gestione vendite straordinarie;
3. Forme Speciali di Commercio ;
4. Orari e turni - Gestione ferie, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti;
5. attività artigianali: rilascio certificazioni .

RESPONSABILE SERVIZIO: BOSSI dr.ssa Paola (Attendono all'istruttoria per le sotto elencate attività: Agenti **FERRARI Gianni, CORRADINI Paola e BERTAIA Sabrina** in relazione ai turni di presenza in ufficio.)

U.O. Notifiche (Attendono all'istruttoria per le sotto elencate attività i Dipendenti **FERRARI Gianni - CORRADINI Paola e BERTAIA Sabrina** unitamente a **TROMBIN Mauro** in relazione ai turni di presenza in ufficio).

1. Gestione notificazione atti;
2. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio;
3. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari;
4. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili;
5. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti.

NOTE: l'attività di affissione all'Albo Pretorio è svolta dal dipendente **TROMBIN Mauro**.

SERVIZI AMMINISTRATIVI E SERVIZI ALLA PERSONA

PRINCIPALI ATTIVITA':

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;

Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;

Gare per beni e servizi di competenza;
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE

U.O. Politiche Sociali – U.O. Pubblica Istruzione – Cultura - U.O. Sport, Turismo e Spettacolo – U.O. Patrimonio, Commercio, Artigianato e Agricoltura

RESPONSABILE SERVIZIO: SALVAGNO Dr.ssa Nadia –

ISRUTTORI: MORA GABRIELLA MANFRINATO Antonella, SEBASTIANI Anna, CONTINI Elisa, REDAMANTI Loretta, ANDOLINA Giuseppina e CALLONE Roberta.

OPERATORE esecutore: BIANCHETTO Raffaella.

U.O. Politiche Sociali

Istruttore: MORA Gabriella

1. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale;
2. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti, consorzi ed associazioni operanti in campo sociale ;
3. Assistenza infanzia: gestione dell'asilo nido.
 - Competenza amministrativa: **MORA Gabriella**
 - Competenza educativa : coordinamento a rotazione semestrale: **CONTINI Elisa, REDAMANTI Loretta, SEBASTIANI Anna, ANDOLINA Giuseppina, CALLONE Roberta**
 - Svolgimento della mensa
 - Svolgimento della pulizia e aiuto e/o sostituzione mensa: **BIANCHETTO Raffaella ;**
4. Supporto agli organi comunali e alle commissioni consiliari nelle materie relative al settore sociale;
5. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale ;
6. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti (Progetto Locale Volontari del Servizio Civile) ;
7. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali ;
8. Gestione albo delle associazioni ;
9. Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali;
10. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti ;
11. Concessione contributi economici alle associazioni.

U.O. Pubblica Istruzione

Istruttore: MORA Gabriella

1. Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati;
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
3. Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo;
4. Verifica e controllo delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale (* 1);
5. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;
6. Servizi scolastici, mense e trasporto scolastico ;
7. Gestione delle attività extra scuola (centri estivi, pre-scuola, doposcuola) ;
8. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo (cedole librerie);
9. Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica.

U.O. CULTURA

Istruttori: MORA Gabriella e MANFRINATO Antonella

1. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni ;

2. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;
3. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni;
4. Gestione rapporti con Associazioni ed istituti culturali ;
5. Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici, gestione patrimonio librario,;

U.O. POLITICHE GIOVANILI

Istruttore: MORA Gabriella

1. Attività di promozione nei riguardi dei giovani
2. Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
3. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti, consorzi ed associazioni, oratori;

U.O. Sport, Turismo e Spettacolo

Istruttore: MORA Gabriella

1. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative;
2. Autorizzazioni utilizzo impianti sportivi per attività ludico sportive;
3. Gestione progetti di competenza dell'Ufficio per attività di promozione turistica e sportiva;
4. Gestione della palestra comunale per le attività sportive

U.O. COMMERCIO – ARTIGIANATO - AGRICOLTURA - COMMERCIO AREE PUBBLICHE (provvede al rilascio dei provvedimenti in elenco e all'istruttoria degli stessi il Responsabile di Servizio **SALVAGNO Nadia**; compete alla Polizia Municipale la raccolta di informazioni e il successivo controllo sul territorio)

1. Commercio Sede Fissa, esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita;
2. Gestione vendite straordinarie;
3. Forme Speciali di Commercio ;
4. Orari e turni - Gestione ferie, deroghe per esercizi di farmacie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi, per sale giochi, per esercizi di commercio su aree pubbliche, per distributori di carburanti, per esercizi di parrucchieri, per esercizi di estetisti;
5. attività artigianali: rilascio certificazioni .

U.O. STATISTICHE E REGISTRI (provvede al rilascio dei provvedimenti in elenco e all'istruttoria degli stessi il Responsabile di Servizio **SALVAGNO Nadia**; compete alla Polizia Municipale la raccolta di informazioni e il successivo controllo sul territorio)

1. Gestione censimento agricoltura;
2. Gestione censimento industria e artigianato;
3. Gestione indagini regionali su grande distribuzione;
4. Gestione indagini regionali su agriturismo ;
5. Gestione indagini regionali su fiere e mercati;
6. Registri - Vidimazione registro produzioni cinematografiche, carico e scarico beni usati, sostanze stupefacenti, sostanze zuccherine, commercio cose antiche o usate, scorte medicinali veterinari, persone alloggiate, veicoli affidati a terzi, registro emissioni, registro dell'editore.

SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio;

Gare per beni e servizi di competenza;
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE: U.O. Contabilità e Bilancio – U.O. Trattamento economico personale – U.O. Economato– U.O. Tributi U.O. Sistemi Informatici e Telecomunicazioni.

RESPONSABILE SERVIZIO: MARANGONI Paola Lorena

ISTRUTTORI: Sig.ra PESCARA Linda e Sig.ra. DONETTI Lorenza;

U.O. Contabilità e Bilancio

Istruttore :Sig.ra PESCARA Linda

(ove non indicato si intende a carico del Responsabile, comunque con istruttoria del Dipendente Sig.ra Pescara Linda)

1. Bilancio previsione / programmazione economico - finanziaria;
2. Piano esecutivo di gestione e P.R.O.;
3. Variazioni bilancio di previsione;
4. Gestione economico-finanziaria del bilancio:
 1. Entrata
 1. Gestione e controllo degli accertamenti in entrata
 2. Reversali di incasso (Istruttoria Sig.ra **DONETTI Lorenza** riguardo i tributi; **PESCARA Linda** riguardo personale e entrate generali e proventi dei servizi);
 3. Gestione riscossioni
 4. Gestione emissioni di fatture creditori
 2. Spesa
 1. Gestione e controllo degli impegni automatici ed impegni su proposte di deliberazioni
 2. Gestione e controllo delle liquidazioni (Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**)
 3. Mandati di pagamento (Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**)
 4. Gestione e caricamento fatture fornitori (Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**)
5. Rendiconto del bilancio:
 1. Gestione e verifica entrate / spese
 2. Gestione residui attivi e passivi
 3. Gestione economie di spese
 4. Gestione debiti fuori bilancio
 5. Gestione servizi a domanda individuale e altri
 6. Gestione verifica di cassa
 7. Gestione verifica con tesoreria (Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**)
 8. Controllo della contabilità finanziaria e chiusura (Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**)
 9. Controllo e chiusura contabilità economica
 10. Controllo e chiusura contabilità patrimoniale
6. Piano esecutivo ed economico di gestione;
7. Gestione ritenute fiscali – I.R.P.E.F. (Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**);
8. Gestione oneri previdenziali assicurativi assistenziali – INDAP,INPS,INAIL...(Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**)
9. Gestione IRAP;
10. Gestione contabilità IVA e dichiarazione annuale;
11. Gestione inventario beni mobili e immobili,
12. Gestione contabile Mutui;
 1. Richieste di concessione
 2. Richieste di adesione
 3. Richieste di erogazione

4. Richieste di rimodulazione
5. Richieste di rinegoziazione
6. Richieste di conversione
7. Richieste di estinzione anticipata
8. Richieste di devoluzione
9. Altre procedure
13. Gestione rendicontazione e statistiche per ottenere finanziamenti (Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**);
14. Rapporti con tesoreria comunale – invio telematico di mandati e reversali (Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**)
15. Assistenza all'organo di revisione contabile – verifiche periodiche, verbali, pareri, relazioni
16. Gestione polizze assicurative (Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**)
17. Gestione proventi diritti segreteria (Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**);
18. Rapporti con agenzia segretari (Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**);
19. Ricerca soluzioni di finanziamento ;
20. Tenuta registro delle determinazioni del Servizio – archivio determinazioni altri Servizi (Istruttoria Sig.ra **PESCARA Linda**);
21. Predisposizione proposte di deliberazione di competenza del Servizio;
22. Predisposizione proposte di determinazioni di competenza del Servizio;
23. Adempimenti finali delle determinazioni di tutti i Servizi – pareri e copertura finanziaria;

U.O. Trattamento Economico Personale

Istruttore Sig.ra PESCARA Linda

1. Gestione contabilità del personale
2. Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti ;
3. Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale ;
4. Gestione contributi INPDAP: versamenti mensili e denuncia annuale;
5. Gestione contributi INPS - INAIL;
6. Gestione economica istanze di riscatto e ricongiunzione ;
7. Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione ;
8. Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio ;
9. Fondo mobilità Agenzia Segretari ;
10. Gestione economica TFR e TRS;
11. Conto annuale (Dott.ssa **Paola L. MARANGONI**)
12. Gestione fondo salario accessorio (Dott.ssa **Paola L. MARANGONI**)

U.O. Economato

1. Gestione forniture economiche e acquisto materiale di consumo, procedure Consip Mepa stazione appaltante
2. Gestione inventari beni mobili e magazzino: iscrizione nuovi beni e consegna ;
3. Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza di competenza del Servizio;
4. Gestione interventi di ripristino funzionalità beni;
5. Gestione cassa economica: contabilità, gestione spese e depositi vari (come da regolamento)
6. Spese in economia, anticipazioni per missioni e acquisto valori bollati ;
7. Controllo fatture e note spese economiche, rendiconto annuale della gestione dell'economato e predisposizione delle determinazioni di competenza dell'economo a cadenza trimestrale;
8. Apertura – gestione – chiusura dell'economato attraverso le procedure informatizzate del programma Parsifae
9. Gestione oggetti smarriti.

U.O. Ufficio Tributi : ICI/IMU – TARSU/TARES - Illuminazione votiva, Imposta Pubblicità, Diritti Pubblica Affissione, TOSAP.

Istruttore Sig.ra DONETTI Lorenza,

1. Rapporti con il pubblico: Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza ;
2. Contenzioso tributi;
3. Accertamenti e controlli tributari ;
4. Aggiornamento tributi ;
5. Gestione disciplina tributi
6. Gestione anagrafe tributaria ;
7. Gestione ICI/IMU
8. Gestione TARSU/TARES;
9. Gestione sgravi e rimborsi ;
10. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione ;
11. Predisposizione ruolo principale e suppletivo;
12. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto ;
13. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
14. Riscossione coattiva (intendendosi la composizione del ruolo)
15. Istruttoria per controlli e verifiche d'ufficio su denunce
16. Emissione avviso di accertamento e liquidazione imposta dovuta e non versata - applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale ;
17. Istruttoria istanza di rimborso e relativa liquidazione ;
18. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale e/o la Commissione Tributaria Regionale ;
19. Tenuta e aggiornamento Registro allaccio utenze illuminazione votiva e riscossione relative tariffe .

U.O. Sistemi Informatici e telecomunicazioni

1. Gestione generale informatizzazione uffici comunali
2. Gestione generale collegamento internet e sito Web ;
3. Gestione linee telefoniche .
4. Gestione piano continuità operativa

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;

Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;

Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio;

Gare beni e servizi di competenza;

Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE:

U.O. Urbanistica – U.O. Edilizia Privata - U.O. Attività Produttive - U.O. Ambiente

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: VACANTE – NOMINA SEGRETARIO COMUNALE – DECRETO SINDACO N. 4/2011

ISTRUTTORIA Arch. FASOLA Chiara, Geom. TRAVAGLIA Stefania (50% di Servizio U.T “1”) e Sig.ra CERRI Roberta (50% Part-time, 85% di Servizio U.T.”1”)

U.O. Urbanistica

Istruttore Arch. FASOLA Chiara (Attende all'istruttoria, in caso di assenza, la dipendente Geom. TRAVAGLIA Stefania)

1. Attività di pianificazione generale (Pianificazione urbanistica, Programmazione e Pianificazione del territorio e attuazione del PRGC) e attuativa;
2. Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico;
3. Regolamento edilizio ;
4. Sistema informativo territoriale;
5. Gestione delle carte tematiche ;
6. Piani di recupero urbano ;
7. Contributi per Barriere architettoniche ;
8. Consultazione ed estrazione atti e mappe degli archivi catastali;
9. Atti, concessioni, certificati, autorizzazioni e statistiche ;
10. Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche (Istruttore **Geom. TRAVAGLIA Stefania**);
11. Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc. ;
12. Espropri;
13. Ordinanze.

U.O. Edilizia Privata

Istruttore Arch. FASOLA Chiara.

(Attende all'istruttoria, in caso di assenza, la dipendente **Geom. TRAVAGLIA Stefania**)

1. Permesso di costruire - Denunce inizio attività – autorizzazioni edilizie – Segnalazioni Certificate di Inizio Attività edilizie – Comunicazioni di Inizio Lavori;
2. Toponomastica (in collaborazione con l'ufficio Anagrafe);
3. Condoni edilizio;
4. Attività di vigilanza urbanistica ed edilizia (avvalendosi della collaborazione della U.O. Polizia Municipale);
5. Certificati di agibilità;
6. Sopralluoghi, verifiche e rilascio di certificato di idoneità alloggiativa in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale;

U.O. Patrimonio

Istruttore Arch. FASOLA Chiara.

(Attende all'istruttoria, in caso di assenza, la dipendente **Geom. TRAVAGLIA Stefania**)

Provvede all'istruttoria e al rilascio dei provvedimenti il Responsabile di Servizio SALVAGNO Nadia, con il supporto dei servizi Pianificazione e Gestione del Territorio e LL.PP. Manutenzione reti tecnologiche area tecnica.

U.O. Attività Produttive

Istruttore Arch. FASOLA Chiara.

(Attende all'istruttoria, in caso di assenza, la dipendente **Geom. TRAVAGLIA Stefania**)

1. Istruttoria autorizzazione attività produttive;
2. Gestione pratiche edilizie ed urbanistiche riferite alle attività produttive di Sportello Unico delle Attività Produttive;
3. Rapporti con comune capofila dello Sportello Unico intercomunale, SUAP associato .

U.O. Politiche Ambientali

Istruttore Arch. FASOLA Chiara.

(Attende all'istruttoria, in caso di assenza, la dipendente **Geom. TRAVAGLIA Stefania**)

1. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti ;
2. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio;
3. Pratiche riferite alla normativa di settore D.Lgs. n. 152/06 e ss.mm.e ii.;
4. Ordinanze .

LL.PP. MANUTENZIONE RETI TECNOLOGICHE AREA TECNICA

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
Gare beni e servizi di competenza;
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

RESPONSABILE DI SERVIZIO ARCH. Anna Rita STANGALINO

ISTRUTTORE: Geom. TRAVAGLIA Stefania (50% di Servizio U.T. "2"), Sig.ra CERRI Roberta (50% Part-time, 15% di Servizio "2" - U.O. Cimitero) e Geom. TOSETTI Francesco

Operatore: (Dipendente addetto in collaborazione con la Polizia Municipale e in alternanza a scuolabus 50%) **Sig. TROMBIN Mauro.**

Personale cantoniere: Sigg. LONGOBARDI Mario (necroforo), CAPPIELLO Giuseppe (operatore ecologico), BOZZA Gianni (operatore Patrimonio e Manutenzione), FERRAGATTA Amedeo (autista). Il personale cantoniere attende alla guida dello scuolabus per il trasporto scolastico, **SAULLO Antonio (operaio generico)**

U.O. Politiche Ambientali

Istruttore Geom. TOSETTI

1. Servizi ecologici - Raccolta differenziata ;

U.O. Patrimonio

Provvede all'istruttoria e al rilascio dei provvedimenti il Responsabile di Servizio **SALVAGNO Nadia**, con il supporto dei servizi Pianificazione e Gestione del Territorio <Ufficio Tecnico "1" > e LL.PP. Manutenzione reti tecnologiche area tecnica < Ufficio Tecnico "2">.

U.O. Manutenzioni

Istruttore Geom. TOSETTI Francesco

1. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione degli immobile e delle proprietà comunali;
2. Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare (Alle attività sopra elencate attende la competenza del Responsabile di Servizio **SALVAGNO Nadia** oltre che dell'Ufficio Tecnico);
3. Custodia e manutenzione delle attrezzature da lavoro e gestione dei magazzini comunali;
4. Manutenzione automezzi comunali ;
5. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini ;
6. Redazione determinazioni e atti di liquidazione inerenti l'Ufficio, redazione contratti per forniture e servizi.

U.O. Lavori Pubblici

Istruttore Geom. TRAVAGLIA Stefania

1. Redazione dei programmi delle OO.PP.;
2. Programmazione e progettazione opere pubbliche;
3. Appalti di lavori, servizi e forniture;
4. Lavori in economia e amministrazione diretta, acquisti di materiali;
5. Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche, controllo esecuzione lavori;

6. Coordinamento personale dipendente esterno: voucher, cantieri di lavoro, lavori socialmente utili, borse lavoro;
in collaborazione con dott.ssa **SALVAGNO Nadia**
7. Apprestamento opere a tutela per pubblica incolumità;
8. Controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati;
9. Segnaletica stradale orizzontale e verticale in collaborazione con U.O. Polizia Municipale;
10. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.;
11. Formulazione richieste di contributi;
12. Ordinanze;
13. ISTAT OO.PP. - Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza.

U.O. Arredo Urbano

Istruttore Geom. TOSETTI Francesco

1. Gestione progettazione interventi di arredo urbano ;
2. Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano;

U.O. Cimitero

Istruttore Geom. TRAVAGLIA Stefania

1. Gestione del Piano Regolatore Comunale dei Cimiteri ;
2. Gestione appalto servizi cimiteriali.
3. Servizi cimiteriali:
4. Concessioni loculi – cellette - edicole funerarie - lapidi – Istruttore **CERRI Roberta**;

U.O. Protezione Civile <Coordinamento-con Ufficio Tecnico “1”- Arch. FASOLA Chiara>

1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte .

=====

Specifiche Tecniche e disposizioni operative:
--

- ⇒ L'assegnazione delle competenze è a titolo meramente esemplificativo ed ha la funzione di dare un nuovo assetto all'ordinamento interno dell'ente, mediante la distribuzione delle competenze per omogeneità e specializzazione dei singoli servizi.
Il Responsabile di Servizio è tenuto all'osservanza di tutte le competenze previste da specifiche disposizioni normative statali e regionali, dallo Statuto Comunale, dai Regolamenti Comunali, dal Testo Unico Enti Locali, nonché a tutte quelle richieste per effetto della programmazione annuale della Amministrazione Comunale;
- ⇒ Le autorizzazioni a svolgere lavoro straordinario al personale dipendente sono di competenza del responsabile del Servizio, una volta che il Segretario Comunale ha assunto determinazione complessiva delle ore disponibili e verificato e/o sottoscritto il provvedimento di ferie, così come la gestione dell'orario di servizio del personale assegnato all'area.
E' di competenza del Segretario Comunale le autorizzazione per congedi ordinari e straordinari.
Le autorizzazioni allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali sono di competenza del Segretario Comunale, sentito il Responsabile del servizio elettorale e gli altri responsabili di servizio.
- ⇒ Le unità individuate nel presente progetto "*responsabile del procedimento*" possono essere modificate con provvedimento del Responsabile del Servizio, il quale può anche avocare in capo a sé le funzioni di Responsabile di Procedimento in relazione alla complessità dell'istruttoria e al carico di lavoro assegnato alle unità in gestione.
- ⇒ I Dipendenti Comunali che abbiano prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione e il perfezionamento formale di un progetto per la realizzazione di lavori pubblici, o per atti di pianificazione partecipano alla ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 18 della Legge n. 109/1994 e s.m.i, secondo le modalità e percentuali stabilite dal Regolamento Interno all'Ente.
- ⇒ **Le autorizzazioni di accesso agli atti competono ai Responsabili di Servizio in relazione ai propri atti.**