



COMUNE DI RIVARA

PIANO OPERATIVO DI GESTIONE

P.O.G.

Anno 2015

PIANO OPERATIVO DI GESTIONE

ATTI FONDAMENTALI PROGRAMMATICI

Il Piano Operativo di Gestione (POG) tiene conto dei seguenti atti fondamentali del Comune:

- Bilancio di Previsione 2015, con allegata Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale avente natura autorizzatoria, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 13 del 07.04.2015, esecutiva ai sensi di legge;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Statuto Comunale;
- Decreti del Sindaco con il quale si individuano per l'anno 2015 i Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

ORGANIZZAZIONE DEL POG E NORME GENERALI

Il POG è strutturato per Funzioni e Servizi, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come rideterminata con atto della Giunta Comunale. Ad ogni Servizio sono assegnati:

- obiettivi di gestione (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun settore);
- dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'Ente.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile di Servizio, come risulta dal decreto di nomina del Sindaco per l'anno 2015, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge (D. Lgs 267/2000 e s.m.i.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali:

- a) i Responsabili dei Servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia soddisfacimento dei bisogni e dell'efficienza, completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione, rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;
- b) rispondono direttamente, al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;
- c) responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;
- d) delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'apportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs.267/2000 e s.m.i., rende esecutive le determinazioni. Se la determinazione presentata al servizio finanziario riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne tempestiva notizia al servizio proponente, onde evitare disguidi dell'azione amministrativa.

Resta inteso comunque, che rimane in capo a ciascun Responsabile di verificare, prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto.

DIRETTIVA SULL'ITER DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO

Si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili, sull'iter da seguire, per sottoporre ai competenti organi collegiali (giunta e consiglio) le relative proposte deliberative. Per quanto riguarda la giunta, essendo la convocazione meno formale, le proposte, dovranno essere presentate, complete non solo dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente e del relativo parere, ma anche di quello del servizio finanziario (se previsto un parere di regolarità contabile). Una volta, assolto tale obbligo, devono essere depositate all'ufficio segreteria in tempo utile per permettere al Segretario Comunale di esaminare e constatare la regolarità delle stesse. Si rammenta altresì, che tutte le proposte dovranno essere firmate dai responsabili dei servizi, pena la non procedibilità della stessa nelle competenti sedi, perché atti non perfetti. L'organo politico, infatti, deve essere certo, al momento dell'approvazione dell'atto, che i pareri (entrambi) siano stati espressi. Analogamente, per ottenere direttive in merito a eventi non previsti dal POG, l'ufficio dovrà presentare una proposta scritta e assolutamente non demandare agli assessori competenze non facenti loro capo.

N.B. Qualora, tale procedura non dovesse essere rispettata, sarà cura del Segretario rilevare tale omissione, in fase di valutazione del comportamento organizzativo dei responsabili, in sede di valutazione degli stessi.

La struttura del POG assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra Servizi e:

- struttura organizzativa;
- obiettivi di gestione;
- dotazioni finanziarie (definizione del budget dei centri di costo, centro di entrate ecc.);
- dotazioni di risorse umane e strumentali;
- piano delle Performance.

Le dotazioni finanziarie rappresentano l'aggregazione dei capitoli del POG fino a giungere a strutturare un budget per ogni Servizio. In particolare all'interno di ciascun budget sono state comprese:

- a) risorse utilizzabili ed impegnabili direttamente dal Responsabile del Servizio (capitoli di spesa di competenza del responsabile del centro);
- b) risorse riferibili al centro, di cui rimane responsabile della gestione, ma impegnate da altri; rientrano in questa fattispecie le risorse riferibili agli interventi 01 (personale), 06 (interessi passivi e oneri finanziari diversi), 07 (imposte e tasse), 09 (ammortamenti di esercizio), 10 (fondo svalutazione crediti) e 11 (Fondo di riserva) del Titolo I (spesa corrente).

Le dotazioni di personale sono espresse per categoria e posizione giuridica ed affidate a ciascun servizio, in relazione alla dotazione organica attuale.

Il Responsabile del Servizio fornirà al Servizio Finanziario tutti gli elementi necessari alla stesura delle determinazioni di liquidazione delle competenze ordinarie, straordinarie e accessorie del personale ad esso affidato.

Le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici e alle dotazioni informatiche. L'acquisto o la sostituzione di dette risorse (componenti hardware e software) faranno capo ad ogni singolo servizio interessato.

Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in nessun documento programmatico politico, potranno in questa sede essere precisati ed i criteri e le modalità di effettuazione potranno essere oggetto di atti d'impegno e/o di prenotazione adottati dal Responsabile del Servizio, solo previo atto di indirizzo o ulteriore direttiva dell'organo esecutivo.

Si ricorda altresì, che il POG costituisce l'unico strumento gestionale di riferimento per i Responsabili, e che, pertanto, le funzioni e le attribuzioni qui riportate, sono da intendersi esaustive e sostitutive a precedenti direttive in contrasto con lo stesso.

La Giunta Comunale si riserva, alla luce degli strumenti statutari e della normativa vigente, di intervenire con propri atti, unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai rispettivi Responsabili di servizio la conseguente adozione di atti di determinazione di impegno di spesa e di liquidazione, costituenti parte integrante del presente documento:

- a) programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere, ecc;
- b) concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopo di lucro;
- c) concessione di contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale;
- d) spese in occasione di manifestazioni, cerimonie e festività;
- e) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta;

- f) ai Responsabili dei Servizi è richiesto un cambiamento qualitativo del modo di operare, mediante lo sviluppo di competenze relazionali, oltre che di ordine tecnico – amministrativo, sul come saper gestire i processi comunicativi, dinamiche di gruppo, situazioni conflittuali.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi, sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte dell' Organo di Valutazione.

RIEPILOGO SERVIZI E UFFICI

Servizi	Responsabile	Uffici
Amministrativa	Segretario Comunale Barbato Dr.ssa Susanna	Stato civile, anagrafe, leva, elettorale, servizi generali e segreteria, servizi cimiteriali, vigilanza, istruzione, commercio.
Economico-Finanziaria	Bartolio Dr.ssa Laura	Contabile, tributi, economato, personale.
Tecnica - Tecnico Manutentiva	Conrado Geom. Andrea	Urbanistica, lavori pubblici, patrimonio.

Titoli uscite:

1	Spese correnti
2	Spese in conto capitale
3	Spese per rimborso prestiti
4	Servizi per conto di terzi

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Funzione 01: Amministrazione, gestione controllo
 Funzione 03: Polizia locale
 Funzione 04: Istruzione pubblica
 Funzione 05: Cultura e beni culturali
 Funzione 06: Settore sportivo e ricreativo
 Funzione 07: Funzioni nel campo turistico
 Funzione 10: Funzioni nel campo sociale
 Funzione 11: Funzioni nel campo dello sviluppo economico

RESPONSABILE: Segretario Comunale - Barbato Dr.ssa Susanna

Personale assegnato

Presente nella dotazione organica oltre al Responsabile:

Posizione giuridica	Nominativo	Profilo professionale	Ore/settimana
B.3 Posizione di accesso	Posto vacante alla data attuale	Collaboratore professionale	36/36
B.7	Costa Ornella	Collaboratore professionale	36/36
C.1	Truffarelli Maria Silvia	Istruttore amministrativo	36/36
C.1	Jacobellis Massimo	Agente di Polizia Municipale	36/36

Risorse finanziarie: sono assegnate le risorse come da allegati al presente.

Competenze generali del Responsabile del Servizio

- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, ecc) e coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- gestione dei capitoli di POG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, ecc);
- riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- cura e vigilanza dell'accesso agli atti.

Ufficio – Stato civile, anagrafe, leva, elettorale

- l'ufficio gestisce i servizi Stato Civile, Anagrafe, Statistica, Elettorale, Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo dei dipendenti espressamente delegati;
- il personale, su delega del Sindaco, svolge le funzioni di Ufficiale Elettorale;
- l'ufficio provvede al rilascio delle carte di identità, all'istruttoria delle pratiche per il rilascio/rinnovo del passaporto, all'autenticazione delle firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare; iscrizioni e trascrizioni di atti di matrimonio, di morte, di nascita; annotazioni per lo stato civile, pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta firme per proposte di legge e referendum, rilascio di certificati, ecc;
- statistiche, rilevazioni periodiche del servizio statistico nazionale;
- stesura determinazioni, rendiconti e delibere di competenza del servizio;
- gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali;
- tenuta dei rapporti con il Servizio Tecnico per la toponomastica e numerazione civica;
- comunicazione sull'autocertificazione.

Ufficio – Servizi generali e segreteria

- adempimenti necessaria ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- gestione protocollo informatico in arrivo;
- attività di aggiornamento degli altri uffici sulle nuove normative;
- gestione dei contratti: predisposizione, assistenza, stipula, iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente;
- supporto e consulenza agli altri uffici nella stipulazione dei contratti;
- ufficio relazioni con il pubblico;
- predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- preparazione materiale per riunioni capigruppo, Consiglio e Giunta Comunale;
- gestione e predisposizione determinazioni relative a liquidazione gettoni di presenza Consiglio e Giunta Comunale;
- gestione delle delibere del Consiglio e della Giunta comunale, delle determinazioni dei Responsabili di Servizio e delle decisioni della Giunta comunale, nonché dei relativi archivi;
- gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni;
- pubblicazioni all'Albo Pretorio, trasmissione ai capigruppo consiliari, invio agli uffici competenti;
- stesura delle determinazioni di competenza del servizio;
- tenuta registri: ordinanze, repertorio contratti;
- rilascio copie atti;
- richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi;
- protocollo in arrivo;
- rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollazione corrispondenza a cittadini e uffici;

- centralino;
- cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- archiviazione posta ed atti convenzionali;
- erogazione di contributi per la promozione e lo sviluppo delle attività sportive;
- promozione di manifestazioni sportive mediante supporto economico;
- promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzati alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa, l'Amministrazione provvederà di volta in volta con apposita direttiva della Giunta comunale ad individuare, contenuti, budget e modalità di realizzazione;
- erogazione di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'Amministrazione;
- cura del cerimoniale (organizzazione di incontri formali etc...);
- realizzazione delle manifestazioni previste per l'anno che saranno di volta in volta individuate dalla Giunta.
- Assistenza:
 - Rilascio certificazioni ISEE;
 - la gestione è affidata al CISS 38 al quale vengono trasferiti i fondi stanziati allo scopo;
 - gestione servizio "telesoccorso";
 - gestione servizio "trasporto anziani".
- Casa:
 - gestione emergenza abitativa, anche tramite sostegni economici, e graduatoria edilizia pubblica e relativi oneri;
 - erogazione di contributi a favore delle famiglie, in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari;
 - gestione, per quanto di competenza, unitamente al Servizio 3, degli alloggi ex Atc.
- Solidarietà:
 - erogazione di somme a favore di Enti o privati relativi a situazioni di emergenza (derivanti da calamità);
 - gestione di contributi ad Enti ed Associazioni di volontariato operanti nel settore sociale.
- cura e tenuta archivio corrente di competenza;

Ufficio – Servizi Cimiteriali

- espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali;
- gestione contratti di ossari e loculi dei cimiteri comunali;

Ufficio – Vigilanza

E' un organo alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, per la quale opera con funzioni di Polizia Amministrativa alle dirette dipendenze del Sindaco, dall'altro, per le qualifiche che riveste (Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza) svolge funzioni di polizia giudiziaria alle dipendenze del Procuratore della Repubblica.

- controllo circolazione stradale, garantendo la sua scorrevolezza e sicurezza, con particolare riguardo per le zone nevralgiche ed i momenti di particolare congestionamento;
- fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del Codice della Strada e norme complementari;
- rilevazione incidenti stradali con disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni agli organi deputati per legge;
- vigilanza e controllo del rispetto del Codice della Strada, con particolare riferimento alla eccessiva velocità nei centri abitati, e dei Regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- supporto alle forze dell'ordine in occasione di manifestazioni;
- stesura verbali di accertamento violazione norme (es. ambientali) con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;
- vigilanza sulle attività commerciali;
- controllo e assegnazione spazi mercato settimanale e fiere;
- vigilanza sull'attività edilizia in collaborazione con il Servizio Tecnico;
- vigilanza tributaria, vigilanza ambientale;
- espressione parere per il rilascio di autorizzazione/concessione di occupazione suolo pubblico a terzi per alterazioni stradali e atti connessi;
- accertamenti e informative, incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche, ecc..;
- presenza e vigilanza durante le sedute del Consiglio Comunale;

- istruttoria e rilascio di autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri Enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza, contrassegni invalidi, autorizzazione alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal Codice della Strada e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale;
- formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il Codice della Strada e le altre materie di competenza;
- coordinamento servizio emergenze, nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro relativa all'Ente;
- trattamenti sanitari obbligatori (TSO);
- gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- tenuta ed aggiornamento ruoli per sanzioni relative alla circolazione stradale.

Ufficio – Istruzione

- gestione funzionalità degli edifici scolastici:
 - gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;
 - fornitura di arredi ed attrezzature didattiche e di supporto, anche tramite erogazione di contributi alle istituzioni scolastiche;
 - fornitura gratuite dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.
- attività integrative ed extra scolastiche:
 - partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalla autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente, partecipando alla organizzazione della logistica;
 - gestione delle attività extra-scolastiche promosse dalla Amministrazione comunale.
- refezione scolastica scuola elementare:
 - gestione dell'invio dei bollettini MAV agli utenti, rendicontazione degli incassi al Servizio Finanziario;
 - tenuta ed aggiornamento ruoli;
 - gestione appalti.
- trasporto alunni scuola elementare e media:
 - gestione dell'invio dei bollettini MAV agli utenti, rendicontazione degli incassi al Servizio Finanziario;
 - tenuta ed aggiornamento ruoli;
 - gestione appalti.

Ufficio – Commercio

- istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezioni dichiarazioni di inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso, atti amministrativi in genere (deliberazioni, ordinanze ecc..) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, turismo e servizi;
- rapporti con altri Enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge);
- tenuta di rapporti con lo Sportello Unico Attività Produttive, per le pratiche afferenti il proprio settore, con l'ufficio gestito dalla Comunità Montana.

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Funzione 01: Amministrazione, gestione controllo

Funzione 09: Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente

Funzione 11: Funzioni nel campo dello sviluppo economico

RESPONSABILE: Bartolio Dr.ssa Laura

Personale assegnato

Presente nella dotazione organica oltre al Responsabile:

Posizione giuridica	Nominativo	Profilo professionale	Ore/settimana
C1	Beruatto Simona	Istruttore Amministrativo-contabile	36/36

Risorse finanziarie: sono assegnate le risorse come da allegati al presente.

Competenze generali del Responsabile del Servizio

- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc...) e coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- gestione dei capitoli di POG assegnati, assunzioni impegni di spesa, liquidazioni di spesa;
- riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.

Ufficio – Contabile

- predisposizione del Bilancio di Previsione, del Bilancio pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica e loro allegati, parte contabile del POG;
- gestione ordinaria del Bilancio e gestione delle variazioni e storni al Bilancio ed al POG conseguenti alle mutate esigenze degli Assessorati e dei Servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- redazione del Rendiconto di gestione e sui allegati;
- verifica periodica dei residui;
- gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- certificazioni e statistiche varie di competenza;
- assistenza all'organo di revisione economico-finanziaria;
- assistenza all'Organo di Valutazione;
- assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- gestione delle partite di giro;
- formulazione delle previsioni di Bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle opere pubbliche in collaborazione con il Servizio Tecnico;
- accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione, Provincia ed altri Enti o privati;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili dei Servizi, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determinazione, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- visto di regolarità contabile sulle deliberazioni che comportino impegni di spesa;
- tenuta della contabilità fornitori;
- tenuta dei registri IVA, liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- controllo e liquidazione dei rendiconti dell'Economo;
- certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- adempimenti per la determinazione dell'IRAP;
- verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi;
- controllo di gestione;
- rapporti con il Tesoriere;
- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, formazione dei ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti, pratiche di ricongiunzione a TRF, rapporti con l'INPDAP;
- modelli CUD;
- dichiarazione IVA, IRAP, modello 770;

- rapporti con il pubblico;
- predisposizione delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- predisposizione proposte di deliberazione;
- controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
- rendicontazione delle spese sostenute in occasione delle consultazioni elettorali, in collaborazione con il Servizio n. 1;
- pagamenti afferenti a compensi a liberi professionisti, collaboratori coordinati e continuativi, ecc... e loro gestione ai fini previdenziali e fiscali;
- gestione assicurazioni e rapporti con il broker che ha in gestione le polizze assicurative;
- cura e tenuta archivio corrente di competenza.

Ufficio – Tributi

- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- studio ed attuazione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- adeguamento dei Regolamenti per la gestione dei tributi;
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cassazioni, ecc, nonché chiarimenti in materia di cartelle esattoriali inerenti i tributi comunali;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (es. informazioni, dati, ecc).
- notifica dei valori ai fini ICI dei nuovi terreni edificabili in collaborazione con il Servizio Tecnico.

Ufficio – Economato

- gestione cassa economale per assicurare ai vari Servizi ed agli organi istituzionali la disponibilità immediata di fondi per piccoli acquisti e rimborsi spese, ai sensi del vigente Regolamento economale;
- proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economali di inizio anno e di quelle conseguenti ai rendiconti periodici;
- registrazioni di cassa;
- rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per la verifica della regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione dei mandati di rimborso;
- acquisto di beni di cancelleria per il funzionamento dei servizi comunali a carattere generale;

Ufficio – Personale

- corretta applicazione dei vigenti CCNL del personale in servizio;
- quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- reperimento di risorse stabili e variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalle disposizioni di legge;
- predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione dei cedolini;
- ricostruzioni di carriera, istruttoria pratiche di pensione e pensioni definitive (mod. PA04);
- certificazioni di servizio;
- compilazione allegati al Bilancio attinenti al personale;
- rapporti con servizi vari e uffici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato/determinato;
- rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive, elenchi generali, ecc...;
- quantificazione e liquidazione competenze fisse e variabili al personale e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;

- predisposizione di atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, ecc... connessi al rapporto di servizio;
- studio e analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applicazione;
- elaborazione delle numerose statistiche periodiche ed annuali in materia di personale (Conto annuale, Relazione al Conto Annuale, Rilevazione assenze per Ministero Pubblica Amministrazione, pubblicazioni obbligatorie sul sito internet dell'Ente, in collaborazione con il Servizio n. 1, dati dirigenti e Segretario Comunale e dati presenze, assenze per la cosiddetta "Operazione Trasparenza", etc...);
- fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale delle assunzioni e contenuti funzionali;
- gestione servizio mensa dipendenti comunali;
- adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria e tutela della salute nei luoghi di lavoro;
- liquidazione delle spese telefoniche e verifica di una miglior razionalizzazione delle stesse;
- cura e tenuta archivio corrente di competenza.

SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

Funzione 01: Funzioni generali di amministrazione, gestione e di controllo

Funzione 04: Funzioni di istruzione pubblica

Funzione 05: Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali

Funzione 06: Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Funzione 08: Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti

Funzione 09: Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente

Funzione 10: Funzioni nel settore sociale

Funzione 11: Funzioni nel campo dello sviluppo economico

RESPONSABILE: Conrado Geom. Andrea

Personale assegnato

Presente nella dotazione organica oltre al Responsabile:

Posizione giuridica	Nominativo	Profilo professionale	Ore/settimana
C3	Garzino Roberto	Istruttore Tecnico	36/36
B1	Caretto Domenico	Operaio qualificato	24/36
B2	Roggero Walter	Operaio qualificato	36/36

Risorse finanziarie: sono assegnate le risorse come da allegati al presente.

Competenze generali del Responsabile del Servizio

- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, ecc) e coordinamento dell'attività;
- adempimenti in materia di R.S.P.P e redazione documento di valutazione dei rischi;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- gestione dei capitoli di POG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, ecc);
- riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.

Ufficio – Urbanistica

- progettare, controllare e gestire gli strumenti urbanistici diretti alla gestione del territorio e delle sue infrastrutture, avvalendosi eventualmente anche di professionalità esterne;

- gestione istruttorie e rilascio permessi ed autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- rilascio dei permessi di costruire in sanatoria, come previsto dalla legge;
- controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze, di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- espressione del parere di propria competenza per occupazioni di suolo pubblico;
- gestione certificati di abitabilità e agibilità;
- rapporto con l' associazionismo ambientale operante sul territorio;
- rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- attività tecnica ed amministrative per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico e acustico su parere tecnico rilasciato dagli organi preposti (interni ed esterni);
- attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- autorizzazione piani di bonifica ambientale, emissioni idriche e acustiche e pareri per emissioni atmosferiche;
- controlli inquinamento idrico, atmosferico ed acustico;
- numerazione civica, toponomastica stradale, stradario, dandone puntuale comunicazione all'ufficio anagrafe;
- quantificazione e riparto oneri urbanizzazione secondaria per gli adempimenti di legge;
- attività attinenti alla materia del vincolo idrogeologico;
- cura e tenuta archivio corrente di competenza.

Ufficio – Lavori pubblici

- verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze di servizi;
- accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei lavori pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sulla esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno;
- liquidazione delle competenze secondo gli stati di avanzamento emessi dal direttore dei lavori;
- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- certificazione della chiusura lavori;
- gestione espropri pubblica utilità;
- redazione del programma delle opere pubbliche;
- svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del procedimento ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- affidamento incarichi professionali;
- tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- fornitura arredi per immobili comunali.

Ufficio – Patrimonio

- esecuzione, diretta o mediante affidamento esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario, la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne;
- svolgimento delle funzioni generali di "ufficio tecnico" anche a supporto al Servizio Amministrativo ed al Servizio Finanziario;

- gestione degli interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro relativamente al personale esterno ed agli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza;
- alienazione ed acquisto di beni immobili;
- gestione del magazzino del materiale elettorale, assistenza in occasione delle consultazioni elettorali;
- viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione; organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione, coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario; gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne; rilascio autorizzazioni per sottoattraversamenti di servizi di rete, acquisto cartellonistica stradale di concerto con Servizio Amministrativo;
- istruttoria e rilascio parere con determinazione della polizza fideiussoria e verifica dei lavori eseguiti di ripristino sede stradale per alterazioni stradali a terzi e atti annessi, previa acquisizione dei pareri del Servizio Amministrativo, quando richiesti;
- pubblica illuminazione: opere di manutenzione ordinaria sugli impianti esistenti. Il servizio è attualmente in appalto;
- verde pubblico;
- cimiteri: il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni nonché del mantenimento della pulizia e del decoro dei cimiteri;
- servizio idrico integrato: gestione dei rapporti con il soggetto gestore;
- gestione rapporti con gestore distributore gas metano;
- rifiuti e servizi connessi: rapporti con il soggetto gestore;
- gestione del parco automezzi relativamente ad interventi di: gestione amministrativa delle spese di mantenimento es. bolli, immatricolazioni, assicurazioni (a supporto del Servizio Economico-Finanziario);
- gestione interventi di riparazione e sostituzione;
- forniture di carburanti ed oli;
- redazione dei rapporti di incidente stradale per la successiva denuncia all'assicurazione, in cooperazione con l'autista coinvolto.

Allegati: Assegnazione delle risorse.