

**AREA/SETTORE: AMMINISTRAZIONE - PERSONALE - GESTIONE E CONTROLLO**  
**RESPONSABILE: Segretario Comunale Dott. Mambrini Gabrio**

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'
Gestione e Controllo	<p>Assolvimento delle funzioni di coordinamento, sovrintendenza ed assistenza dei responsabili di area;</p> <p>Verifica applicazione delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Ente Locale;</p> <p>Sovrintendenza e verifica di tutti i procedimenti e definizione degli adempimenti e termini previsti dagli obblighi di legge;</p> <p>Revisione ed aggiornamento dei regolamenti comunali in vigore, redazione schemi regolamenti, programmi e piani previsti da nuove disposizioni legislative;</p>
Personale	<p>Gestione del personale ed in particolare l'autorizzazione di missioni, partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari, stipulazione delle polizze assicurative e tutela del personale ivi compresa la copertura assicurativa dai rischi professionali;</p> <p>Gestione dei procedimenti di reclutamento del personale, valutazione ed incentivazione, gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali in genere, gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro, supporto e funzionamento organismo di valutazione;</p>
Organi Istituzionali	<p>Assistenza a favore degli organi istituzionali con compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli stessi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;</p> <p>Collaborazione nella predisposizione atti amministrativi;</p> <p>Verifica costante della corretta revisione del sito istituzionale, in relazione agli adeguamenti normativi di riferimento con particolare attenzione all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" ed alle pubblicazioni all'Albo on line;</p>

**AREA/SETTORE: SEGRETERIA, FUNZIONAMENTO UFFICI E AMMINISTRAZIONE GENERALE, CULTURA SOCIO ASSISTENZIALI E TEMPO LIBERO, FINANZIARIO E TRIBUTI, ECONOMATO, ISTRUZIONE, PROTOCOLLO, SERVIZI CIMITERIALI, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E GIUSTIZIA**  
**RESPONSABILE: Istruttore Direttivo Sig.ra Benedetti Anna**

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'
Segreteria	<p>Gestione e registrazione contratti;</p> <p>Predisposizione atti amministrativi, nonché redazione documenti dell'Ente (deliberazioni, regolamenti, piani accordi, convenzioni,.....);</p> <p>Gestione albo pretorio, pubblicazione delibere ed altri atti per i quali sussiste tale obbligo;</p>

	Attività di front-office e centralino in assenza del personale dell'area demografica;
Funzionamento uffici	<p>Provvedimenti necessari ad assicurare:</p> <p>a) la fornitura dell'energia elettrica, del gas metano, l'erogazione del servizio telefonico, nonché tutte le forniture, ivi comprese i prodotti per la pulizia dei locali, occorrenti al funzionamento della sede municipale;</p> <p>b) la manutenzione delle apparecchiature informatiche e delle macchine d'ufficio in genere;</p> <p>c) l'assistenza dei software applicativi e i relativi aggiornamenti; l'acquisto di modulatori, cancelleria;</p> <p>d) rinnovi abbonamenti all'ANUTEL</p> <p>Coordinamento e manutenzione sito web ed adeguamento ai parametri di legge;</p>
Organi istituzionali	Gestione amministratori ed in particolare liquidazione: indennità Sindaco e gettoni di presenza consiglieri /assessori, missioni e permessi lavorativi.
Cultura, socio-assistenziale, sport e tempo libero	<p>Gestione biblioteca;</p> <p>Cura dei rapporti di collegamento con le Associazioni Locali, concessione patrocini su indirizzo dell'Amministrazione Comunale, manifestazioni culturali;</p> <p>Gestione degli impianti sportivi mediante la concessione a società sportive</p> <p>Funzionamento sportello Informa Lavoro convenzionato;</p>
Finanziario	<p>Predisposizione bilancio di previsione, relazione previsione e programmatica, bilancio pluriennale triennale e Documento Unico di Programmazione (DUP)</p> <p>Predisposizione del conto consuntivo;</p> <p>Elaborazione e trasmissione certificati telematici in base alle specifiche ministeriali e al BDAP;</p> <p>Gestione generale amministrativo-contabile dell'Ente controllo sugli atti trasmessi, verifiche periodiche, accertamenti sullo stato di attuazione dei programmi e dei pagamenti;</p> <p>Applicazione di tutte le misure necessarie ai fini di salvaguardia economico e finanziario dell'Ente ed in attuazione di disposizioni di legge con il Revisore dei Conti; assistenza diretta all'organo di controllo per la preparazione degli atti, delle relazioni e delle verifiche di competenza;</p> <p>Verifica del trend economico ed aggiornamento periodico delle proiezioni e stime con particolare attenzione all'analisi delle nuove esigenze di finanziamento; predisposizione delle variazioni di bilancio al fine di assicurare la permanenza degli equilibri finanziari;</p> <p>Regolare e continuo rapporto di collaborazione con il Tesoriere, trasmissione telematica mandati/reversali e distinte alla Tesoreria;</p> <p>Gestione relazioni con fornitori/creditori e verifica in tempo reale dei pagamenti/incassi, amministrazione delle partite di giro;</p> <p>Gestione stipendi al personale;</p> <p>Contabilizzazione mutui in ammortamento e rimborsi derivanti da nuove accensioni;</p>

	<p>Tenuta registri contabili, emissione fatture e predisposizione atti per modelli relativi alle dichiarazioni delle operazioni soggette ad IVA e dei redditi, in veste di sostituto d'imposta;</p> <p>Gestione conti correnti postali con verifica dei pagamenti e relativi registrazione e discarico;</p> <p>Predisposizione bando e schema di convenzione per servizio di tesoreria con validità triennale e conseguenti adempimenti;</p> <p>Attività di front-office, assistenza telefonica, predisposizione/ adeguamento modulistica di settore;</p> <p>Preparazione e puntuale pubblicazione on line informative /modelli destinati agli utenti /tecnici del settore;</p> <p>Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore;</p>
Tributi	<p>A seguito dell'istituzione dell'Imposta Unica Comunale (IUC) comprendente IMU - TARI - TASI adeguamento normativo e ipotesi regolamentare con conseguente piano tariffario del nuovo tributo per l'anno 2017, compatibilmente con le disposizioni legislative; adeguamento archivio e software di gestione dell'ufficio tributi;</p> <p>Emissione ruolo ed adempimenti ad esso correlati (sgravi, rateazioni, rimborsi.....) attivazione convenzione per servizio di postalizzazione e rendicontazione, aggiornamento costante della banca dati utenti e confronto incrociato a cadenza fissa con l'anagrafe comunale e altri banche dati;</p> <p>Revisione tributi IMU/IRPEF: studio e analisi della normativa, proiezione flussi di entrata ed impatto sul bilancio dell'Ente;</p>
Economato	<p>Gestione e verifica della cassa economale;</p> <p>Adozione e predisposizione di tutti gli atti rientranti nell'attività dell'economo;</p> <p>Elaborazione dei rendiconti trimestrali, del conto giudiziale annuale;</p>
Istruzione	<p>Adozione di tutti i provvedimenti necessari al funzionamento della struttura e quindi volti ad assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la fornitura dell'energia elettrica, del gas metano, l'erogazione del servizio telefonico, la fornitura dei libri di testo, nonché tutte le piccole forniture di modesta entità occorrenti al funzionamento della struttura;</li> <li>-</li> </ul> <p>Organizzazione in forma convenzionata con i Comuni di Nibbiola e Tornaco per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento del servizio mensa e trasporto mediante gara d'appalto a ditta operante nel settore</li> <li>- affidamento servizio di sorveglianza e assistenza durante il trasporto sul pulman</li> </ul> <p>Organizzazione del centro estivo con l'ausilio di operatori specializzati</p> <p>Gestione contabile delle vigenti convenzioni delle quali l'Ente risulta nominato a capo.</p>

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'
Protocollo	<p>Registrazione giornaliera della corrispondenza in entrata e uscita;</p> <p>Gestione posta certificata/fax;</p> <p>Spedizione della corrispondenza dell'Ente;</p> <p>Attività di sportello, relazioni con il pubblico nonché organizzazione e distribuzione comunicazioni al cittadino da parte dell'Amministrazione attraverso modalità, tempistica e periodicità da concordare con la stessa;</p> <p>Raccolta e ordinata gestione dell'archivio corrente di concerto con gli altri responsabili dei servizi eventualmente cointeressati;</p>
Servizi cimiteriali	<p>Organizzazione dell'area cimiteriale e dei servizi cimiteriali;</p> <p>Gestione concessioni cimiteriali di loculi e cappelle su richiesta dei privati;</p> <p>Gestione in appalto dei servizi cimiteriali di tumulazione ed estumulazione mediante incarico a ditta specializzata;</p> <p>Mantenimento del servizio di illuminazione votiva;</p>
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva e Giustizia	<p>Provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla cura particolare ed attenta del servizio, in particolare nel rapporto con gli utenti, in tutte le sue relazioni con la Pubblica Amministrazione, in modo celere e corretto;</li> <li>- alla titolarità e gestione delle banche dati di competenza;</li> <li>- ad effettuare tutti gli atti previsti sull'ordinamento anagrafico, alla tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE (inclusi i rapporti con i Consolati), al rilascio di attestazioni e certificati anagrafici e delle carte d'identità;</li> <li>- ad adempiere alle funzioni e competenze dettate dal T.U. n.445/2000, nonché ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate;</li> <li>- alla registrazione e rendicontazione dei diritti di segreteria, diritti carte d'identità, altri proventi di competenza;</li> <li>- ad effettuare le autocertificazioni previste dal D.L. 04/07/2006, n.223;</li> <li>- ad espletare le funzioni e competenze di cui al D.Lgs.30/2007 (cittadini U.E.);</li> <li>- all'aggiornamento e revisione delle liste elettorali ordinarie e aggiuntive, all'espletamento delle funzioni di competenza dell'Ufficiale Elettorale e di assistenza alla Commissione Elettorale Comunale, delle attività derivanti dalle consultazioni elettorali e/o referendarie, al rilascio delle tessere elettorali, all'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio e degli albi dei giudici popolari;</li> <li>- alla tenuta dei registri di stato civile e delle relative annotazioni, all'assistenza per celebrazione matrimoni civili e pratiche di cittadinanza;</li> <li>- alle competenze comunali relative alle liste di leva;</li> <li>- all'evasione delle pratiche di emigrazione e di immigrazione nei tempi e nei modi previsti dalla recente normativa anagrafica;</li> <li>- all'espletamento delle incombenze relative allo svolgimento dei Censimenti generali della popolazione, nonché di tutte le altre rilevazioni statistiche mensili e periodiche od anche occasionali o multiscopo per conto dell'Istat o previste per legge;</li> <li>- all'aggiornamento delle pagine del sito istituzionale relative al settore demografico;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alla revisione della toponomastica e numerazione civica e adempimenti inerenti e conseguenti;</li> <li>- al costante aggiornamento del sistema INA-SAIA ed adempimenti correlati;</li> <li>- alla diffusione ed impiego della decertificazione e della semplificazione al fine di promuovere un più celere snellimento della procedura amministrativa a beneficio della cittadinanza;</li> </ul> <p>Attività di front-office, assistenza telefonica, predisposizione/adeguamento modulistica di settore;</p> <p>Gestione del servizio di pubbliche affissioni;</p>
--	---

**AREA/SETTORE: VIGILANZA - COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - TOSAP - PUBBLICITA'.**

**RESPONSABILE: Istruttore Direttivo - Vice Comm. di Polizia Locale Sig.ra Caimi Cristina**

Vigilanza	<p>Attività di Polizia Locale e Protezione Civile;</p> <p>Svolgimento di competenze diversificate connesse al servizio di Polizia Stradale e di Polizia Giudiziaria con particolare riguardo all'attività di prevenzione e di accertamento delle violazioni al Codice della Strada;</p> <p>Quotidiano controllo e vigilanza del territorio comunale con particolare attenzione alle zone periferiche e nelle aree adiacenti alla locali scuole durante gli orari di inizio e conclusione delle lezioni;</p> <p>Controllo della segnaletica verticale ed orizzontale attraverso la verifica dei cartelli esistenti e l'individuazione delle carenze per formulare un dettagliato elenco necessario per l'affidamento della fornitura a ditta specializzata;</p> <p>Approvvigionamento vestiario ed equipaggiamento di servizio, conseguente manutenzione;</p> <p>Garanzia dei controlli in materia ambientale mirata al fine di individuare e sanzionare i soggetti che conferiscono rifiuti in orari non consentiti od al di fuori delle apposite aree;</p> <p>Servizio di vigilanza in occasione di cerimonie/manifestazioni pubbliche al fine di garantire ordine ed un adeguato grado di sicurezza;</p> <p>Rinnovo e gestione convenzioni canile sanitario e canile rifugio;</p> <p>Rilascio tessere di circolazione per invalidi;</p> <p>Garantire il proprio contributo all'attività di informazione rivolta ai cittadini attraverso informative e aggiornamento del sito istituzionale;</p> <p>Mantenimento dell'efficienza dell'autovettura di dotazione dell'ufficio attraverso controlli periodici e fornitura carburante;</p> <p>Coordinamento del servizio di polizia locale convenzionato (gestione apparecchiature, pianificazione dell'attività di controllo e degli incontri a livello intercomunale, predisposizione atti, interventi sul territorio);</p>
-----------	--

	<p>Collaborazione con gli altri uffici comunali per accertamenti, sopralluoghi, verifiche, controlli;</p> <p>Rilascio autorizzazioni, irrogazione sanzioni, trasmissione segnalazioni ad altri uffici pubblici competenti, predisposizione, comunicazioni, verbali, ruoli e verifica degli incassi, emissione ordinanze;</p> <p>Raccordo con gli organi politici e con i responsabili di area, adozione atti e provvedimenti di competenza del servizio;</p> <p>Relazionare costantemente agli organi interni interessati (Amministratori, Segretario...) sulle attività di controllo svolte, suggerendo, sulla base degli elementi acquisiti, opportune soluzioni alle problematiche esistenti in modo da concertare adeguate soluzioni da intraprendere;</p> <p>Gestione , controllo ed adeguamento del sistema di videosorveglianza;</p> <p>Stipula polizze assicurative interno parco macchine e infortuni guidatori;</p> <p>Attività di front-office, predisposizione/adeguamento modulistica di settore;</p> <p>Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore;</p>
Commercio attività produttive	<p>Gestione provvedimenti amministrativi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- commercio su sede fissa ed ambulante su aree pubbliche;</li> <li>- attività di somministrazione;</li> <li>- attività commerciali di altro genere;</li> <li>- attività artigianali;</li> </ul> <p>Controlli relativi agli esercizi commerciali attivi, all'attività ambulante, ai cantieri edili;</p> <p>Cura e collegamento con il SUAP per la parte di competenza e raccordo con l'U.T. comunale;</p>
TOSAP	Attività di autorizzazione e concessione o rinnovo occupazione suolo pubblico, riscossione della tassa per occupazione verifica delle esenzioni, gestione degli incassi, solleciti, rimborsi, controllo delle aree interessate;
Pubblicità	<p>Gestione del servizio di pubblicità;</p> <p>Verifica sul territorio;</p>

**AREA/SETTORE: TECNICO - MANUTENTIVO**

**RESPONSABILE: Istruttore Direttivo Geom. Daniela Ciceri**

Tecnico Manutentivo	<p>Attività riguardanti, edilizia privata, lavori pubblici, servizi tecnico-manutentivi, ambiente;</p> <p>Attuazione di tutte le procedure per gli affidamenti degli incarichi professionali per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, per l'adeguamento e la redazione di varianti al PRGC ed attività correlate;</p> <p>Preparazione degli atti per incarichi di progettazione di opere-lavori pubblici;</p> <p>Convocazione periodica Commissione edilizia e presa d'atto e comunicazione dei</p>
---------------------	---

	<p>relativi pareri;</p> <p>Gestione e controllo trasformazioni edilizie ed urbanistiche sul territorio (edilizia libera) e conseguente rilascio di permessi di costruire e/o altri provvedimenti abilitativi; ricezione domande relative a interventi su immobili residenziali (presentazione denunce di inizio attività di segnalazioni certificate di inizio attività, di autorizzazioni paesaggistico ambientali e/o idrogeologo forestale ecc.) collaborazione e coordinamento con SUAP e commissione locale per il paesaggio, successiva attività di istruttoria;</p> <p>Verifica della conduzione e della tenuta del sito isola ecologica, della corretta applicazione del regolamento;</p> <p>Pulizia completa strade e piazze ad opera degli operatori assegnati mediante esternalizzazione del servizio e previsione di periodici servizi di pulizia meccanizzata;</p> <p>Predisposizione programma triennale delle OO.PP e del relativo elenco annuale;</p> <p>Controllo periodico situazione e stato edifici di proprietà comunale, in particolare sopralluoghi presso edifici scolastici prima dell'inizio dell'anno scolastico;</p> <p>Attuazione verifica degli impianti di riscaldamento/climatizzazione ed energetici e responsabilità dei relativi contratti di somministrazione;</p> <p>Mantenimento dell'efficienza di tutti i beni strumentali;</p> <p>Adozione di tutti i provvedimenti necessari ad assicurare forniture ed interventi di modesta entità per la manutenzione del patrimonio comunale;</p> <p>Realizzazione di tutti gli adempimenti previsti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle clausole contrattuali relative agli appalti di servizi (illuminazione, pulizia, manutenzione verde, regolare ed efficiente funzionamento estintori ...);</p> <p>Assegnazione appalto neve e spargimento sale;</p> <p>Raccordo con gli organi politici e con i responsabili di area, adozione atti e provvedimenti di competenza del servizio;</p> <p>Stipula polizze assicurative di propria pertinenza;</p> <p>Aggiornamento inventario dei beni immobili/mobili comunali e registrazione variazioni; tenuta del registro dei cespiti, rendicontazione patrimoniale;</p> <p>Attività di front-office, assistenza telefonica, predisposizione/adeguamento modulistica di settore;</p> <p>Preparazione e puntuale pubblicazione on line informative /modelli destinati agli utenti /tecnici del settore;</p> <p>Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore;</p>
--	---