



Città di Crescentino

# ***PIANO DELLE PERFORMANCE***

## ***2023/2025***

L'organizzazione dell'Ente si articola nelle seguenti specifiche strutture organizzative:

### **AREA AA.GG. E SEGRETERIA**

Segreteria / Affari Generali / Contratti / Personale / Cultura / Marketing Territoriale/ Comunicazione/Sport e tempo libero / Affari sociali / Istruzione / Biblioteca e Archivio / Servizi Demografici / Statistica ed Elettorale / Notifica atti e Protocollo

### **AREA FINANZE, TRIBUTI ED ECONOMATO**

Ragioneria/Economato/Gestione Riscossione e Accertamento Tributi/Personale gestione economica

### **AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO E SERVIZI INFORMATICI E CED**

Lavori Pubblici / Manutenzione e gestione del patrimonio comunale / Progettazione viabilità / Ricerca finanziamenti OO.PP. / Servizi Informatici / CED

### **AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E COMMERCIO**

Urbanistica/Ambiente/Edilizia privata e sociale/SUAP/Commercio e Attività Produttive/Gestione amministrativa dei cimiteri/Tutela e Benessere Animale

### **AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

Vigilanza/Controllo viabilità/Pubblica Sicurezza/Polizia Giudiziaria/Commercio ambulante ed itinerante/Protezione Civile

## AREA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Dott.ssa Maria Luisa Di Maria (Segretario Comunale)

### PERSONALE ASSEGNATO

<b>Nominativo</b>	<b>PE</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area prof.</b>
STEFANIA CASTELNUOVO	B6	COLL. AMM./MESSO NOTIF.	AMMINISTRATIVA
MARINA SALVATORI	C1	ISTR. AMM.	AMMINISTRATIVA
GIULIA CAPPONE	C1	ISTR. AMM.	AMMINISTRATIVA
SONIA CENA	C2	ISTR. AMM.	AMMINISTRATIVA
ANDREA BAZZANO	C4	ISTR. AMM.	AMMINISTRATIVA
RAFFAELLA VOLTA	C5	ISTR. ECON. FINANZ.	CONTABILE
ELVIRA ROTONDO	D1	FUNZ. AMM.	AMMINISTRATIVA

### **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E CONTROLLO ORGANIZZATIVO**

SUPPORTO ALLA REDAZIONE DEL PIAO

SUPPORTO AL PROCESSO DI PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI FUNZIONARI CON INCARICHI DI E.Q.

SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE NEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

### **SERVIZIO CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

COORDINAMENTO E CONTROLLO DEL SISTEMA COMUNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITÀ E DELLA CORRUZIONE

### **SERVIZIO GESTIRE IL PERSONALE**

PRESIDENZA DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

### **SERVIZIO FORNIRE ASSISTENZA TECNICA-OPERATIVA ALLE ATTIVITÀ DELIBERATIVE DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO**

SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELIBERATIVE DELLA GIUNTA COMUNALE

ASSISTENZA ALLA GIUNTA COMUNALE

ASSISTENZA AL CONSIGLIO COMUNALE

### **SERVIZIO FORNIRE SUPPORTO E CONSULENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA ALLE STRUTTURE COMUNALI**

SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA GIURIDICA E AMMINISTRATIVA

ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DELLA PRIVACY

### **SERVIZIO STIPULARE I CONTRATTI DELL'ENTE**

VERIFICA E ROGITO DEI CONTRATTI

### **SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

### **SERVIZIO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ COMUNALE**

GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO COMUNALE E DELLA BACHECA TELEMATICA DEGLI ATTI

ATTIVITÀ PRELIMINARE ALLA NOTIFICAZIONE

NOTIFICA EFFETTIVA DI ATTI E DOCUMENTI ALL'UTENZA

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI NOTIFICAZIONE E PUBBLICAZIONE

### **SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO DI DEPOSITO**

GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEI DOCUMENTI ANALOGICI

GESTIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

GESTIONE DEL PROTOCOLLO GENERALE PER LA PARTE RELATIVA AI DOCUMENTI ANALOGICI

GESTIONE DEL PROTOCOLLO GENERALE PER LA PARTE RELATIVA AI DOCUMENTI

INFORMATICI

COORDINAMENTO DEL PROTOCOLLO GENERALE E DEL FLUSSO DOCUMENTALE AUTOMATIZZATO

GESTIONE DELLE PROCEDURE DI DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

### **SERVIZIO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ COMUNALE**

RICEZIONE E GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI

RICEZIONE E GESTIONE DI RECLAMI E SEGNALAZIONI

COORDINAMENTO E RILASCIO AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI SUI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE

GESTIONE DEL CENTRALINO TELEFONICO

### **SERVIZIO SUPPORTARE L'ATTIVITÀ DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI**

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA A SUPPORTO DEL SINDACO

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA A SUPPORTO DEGLI ASSESSORI

### **SERVIZIO SUPPORTARE L'ATTIVITÀ DELLA PRESIDENZA, DEL CONSIGLIO COMUNALE E DEI CONSIGLIERI**

SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL CONSIGLIO COMUNALE

### **SERVIZIO STIPULARE I CONTRATTI DELL'ENTE**

PREDISPOSIZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI

SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA CONTRATTUALE

### **SERVIZIO GESTIRE IL CONTENZIOSO DELL'ENTE**

GESTIONE DEL CONTENZIOSO STRAGIUDIZIALE IN MATERIA DI LAVORO

---

#### **Supporto alla programmazione del fabbisogno di personale**

Consiste nel fornire supporto al processo di programmazione dei fabbisogni di personale: analisi delle esigenze di risorse umane per l'espletamento dei vari servizi,

approfondimento delle previsioni normative in materia, predisposizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

### **Predisposizione di rapporti e/o proposte di riorganizzazione**

Consiste nella predisposizione di specifici rapporti e/o proposte di riorganizzazione finalizzati ad una migliore comprensione sui reali meccanismi di funzionamento interni all'amministrazione, approfondendone le dinamiche ed evidenziandone le criticità, con l'obiettivo di mantenere un controllo costante sull'impiego delle proprie risorse ed eventualmente ripensare/riprogettare l'organizzazione stessa. Ciò può avvenire attraverso molteplici strumenti: predisposizione proposte di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente; analisi della struttura organizzativa a livello macro e micro (organigrammi, funzionigrammi...); analisi e valutazioni delle posizioni di lavoro; misurazione del lavoro, anche attraverso l'analisi delle microstrutture, e ottimizzazione di efficienza/efficacia/tempi delle attività svolte; analisi, ed eventuali riprogettazioni, dei processi e delle procedure aziendali. Consiste inoltre nella produzione di analisi di tipo organizzativo in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali.

### **Supporto al processo di pesatura delle posizioni di E.Q.**

Riguarda la pesatura e conseguente gradazione delle posizioni di E.Q. presenti nell'ente al fine di individuare la relativa componente di retribuzione. Le principali attività in questo ambito sono: eventuale aggiornamento e revisione della metodologia di pesatura delle posizioni di E.Q.; raccolta dati e informazioni necessarie o comunque utili per l'applicazione dei criteri individuati; pesatura delle posizioni da parte del soggetto individuato e predisposizione degli atti amministrativi conseguenti; gestione delle eventuali contestazioni.

### **Supporto alla valutazione delle posizioni di E.Q.**

Riguarda la valutazione del risultato delle posizioni di E.Q., finalizzata alla distribuzione della relativa componente di retribuzione delle posizioni di E.Q. In particolare si estrinseca nella collaborazione e nel supporto al Nucleo di Valutazione nell'ambito delle seguenti attività: eventuale aggiornamento e revisione della metodologia di valutazione e della disciplina relativa agli organismi preposti alla valutazione; raccolta dati e informazioni, in maniera strutturata e/o incidentale, utili per la valutazione del comportamento organizzativo; ricezione delle risultanze del controllo di gestione e del monitoraggio delle performance e predisposizione di relativa reportistica da fornire all'organismo di valutazione; supporto all'organismo di valutazione (convocazione riunioni, predisposizione verbali, raccolta materiali da distribuire durante riunioni ecc); predisposizione rapporto sull'esito conclusivo della valutazione (schede valutazione, relazione ecc) e atti amministrativi conseguenti; gestione delle eventuali contestazioni.

### **Supporto al Nucleo di Valutazione negli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance**

Consiste nel fornire supporto al Nucleo di Valutazione nell'espletamento di tutte le attività afferenti la gestione del ciclo della performance come individuate dalle norme e dai regolamenti interni: monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance; validazione della relazione sulla performance e relativa pubblicazione; collaborazione alla predisposizione del piano annuale della performance. Comprende inoltre il supporto alla eventuale realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il grado di condivisione del sistema di valutazione.

### **Controlli di regolarità amministrativa**

Consiste nell'attuare idonee forme di controllo sulla regolarità amministrativa degli atti per garantirne la legittimità, la regolarità e la correttezza: si esplica attraverso segnalazioni, richieste di chiarimento, report periodici e relazione annuale.

### **Coordinamento e controllo del sistema comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione**

Consiste nello svolgimento di tutte le attività connesse al ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Con riferimento alla prevenzione della corruzione: elaborazione, attuazione, aggiornamento, monitoraggio, controllo e modifica del Piano anticorruzione. Con riferimento alla trasparenza: aggiornamento, monitoraggio e controllo della sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione; definizione dei criteri per l'organizzazione della struttura delle pagine web per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza in collaborazione con i sistemi informativi; verifica sulla completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente; emanazione direttive in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace e monitoraggio e controllo sull'applicazione delle stesse; verifica relativa alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali; segnalazioni circa il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità. Consiste altresì nel fornire supporto al Nucleo di Valutazione nell'espletamento delle attività afferenti la promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità.

### **Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica**

Ricomprende le attività riconducibili alla presidenza da parte del Segretario Comunale della delegazione trattante di parte pubblica: presenza alle sedute, gestione della trattativa con i sindacati, verifica degli accordi predisposti...

### **Supporto alle attività deliberative della Giunta Comunale**

L'attività è riconducibile al supporto amministrativo alla Giunta, che ricomprende la gestione del flusso documentale relativo alla ricezione delle proposte di deliberazione, alla predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni e relativa comunicazione ai destinatari, alla effettiva verbalizzazione delle sedute, alla successiva pubblicazione e archiviazione delle delibere.

### **Assistenza alla Giunta Comunale**

Consiste nello svolgimento delle funzioni proprie del Segretario Generale (art. 97 DLgs 267/2000) di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della Giunta Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

### **Assistenza al Consiglio Comunale**

Consiste nello svolgimento delle funzioni proprie del Segretario Generale (art. 97 DLgs 267/2000) di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario generale svolge le funzioni di segretario di seduta del consiglio, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza dando anche informazioni e chiarimenti sull'argomento in discussione allorché sia richiesto dai consiglieri e autorizzato dal presidente, e sovrintende all'attività di verbalizzazione.

## **Supporto e consulenza in materia giuridica e amministrativa**

Consiste nel fornire supporto e consulenza in materia giuridica e amministrativa in base a richieste specifiche o ad esigenze e problematiche che siano sorte, secondo le disposizioni del Segretario Generale.

## **Attività connesse alla gestione della privacy**

L'attività ricomprende: aggiornamento del sistema di gestione della privacy adottato dall'Ente, monitoraggio sull'attuazione delle direttive impartite e sulla conformità dell'attività delle strutture alle stesse e alla normativa vigente in materia di protezione dati; coordinamento e supporto alle strutture dell'Ente nella gestione delle procedure per l'esercizio dei diritti da parte degli interessati e della procedura di segnalazione della violazione di dati personali; svolgimento funzioni di Responsabile Protezione Dati e coordinamento Unità di Supporto privacy.

## **Verifica e rogito dei contratti**

Consiste nella verifica e nel rogito dei contratti da parte del Segretario Generale.

## **Attività di segreteria e supporto amministrativo**

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione delle risorse economiche assegnate con il PEGo attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione dei beni mobili assegnati;
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

## **Gestione dell'Albo Pretorio comunale e della bacheca telematica degli atti**

Consiste nella gestione delle affissioni all'Albo Pretorio, presso il quale sono esposti regolamenti, statuti, deliberazioni, ordinanze, avvisi e bandi di gara, concorsi e tutti gli atti che devono essere portati a conoscenza della cittadinanza. Consiste inoltre nella gestione della bacheca telematica degli atti comunali.

## **Attività preliminare alla notificazione**

Consiste nell'espletamento delle attività preliminari alla notifica vera e propria di atti e documenti all'utenza: presidio scrivania virtuale messi; presa in carico delle richieste di notifica; espletamento di tutte le attività preliminari connesse con i processi di notificazione degli atti compreso le verifiche anagrafiche; attribuzione degli atti al messo di competenza sulla base della ripartizione del territorio comunale.

## **Notifica effettiva di atti e documenti all'utenza**

Consiste nell'effettiva attività di notifica di atti e documenti all'utenza, sia attraverso la consegna presso la residenza degli interessati sia attraverso il ritiro presso apposito sportello: presidio della scrivania virtuale del singolo messo; gestione del sistema di notifiche di atti e documenti alla residenza degli interessati, e nel rapporto con l'utenza per il ritiro presso apposito sportello di quegli atti per i quali non è stato possibile effettuare la consegna; trasmissione dell'atto e della relata di notifica agli Enti; gestione registro e archivio notifiche.

## **Coordinamento delle attività di notificazione e pubblicazione**

Consiste nel coordinamento amministrativo delle attività di notificazione e pubblicazione: gestione dei rapporti con gli altri enti/utenti; monitoraggio e reportistica delle notifiche e delle pubblicazioni finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione; gestione delle richieste dei diritti di rimborso per le notifiche effettuate per le varie amministrazioni/enti; predisposizione atti per liquidazione spese notifiche a favore degli altri comuni.

## **Gestione dell'Archivio di Deposito dei documenti analogici**

Consiste nella gestione dell'Archivio comunale presso il quale sono depositati atti e documenti storici del Comune in formato analogico: archiviazione degli atti e dei documenti, indicizzazione informatica ed etichettatura con bar-code; effettuazione di ricerche in archivio; coordinamento dei trasferimenti dei nuclei documentari cartacei all'Archivio comunale; gestione delle procedure di scarto; gestione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica; monitoraggio e reportistica finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione.

## **Gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici**

Consiste nella gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente: coordinamento delle attività di trasferimento dei documenti informatici al sistema di conservazione a norma PARER; verifica della conformità dei formati; definizione dei metadati e delle classi documentarie; monitoraggio del processo di conservazione con la verifica delle modalità di versamento, la verifica di integrità e delle aggregazioni documentali informatiche trasferite; soddisfazione dei requisiti di esibizione; gestione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica.

## **Gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti analogici**

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti analogici: apertura della corrispondenza in arrivo e registrazione di protocollo; segnatura con bar-code e digitalizzazione dei documenti cartacei; smistamento ed assegnazione dei documenti in arrivo agli uffici destinatari; gestione della spedizione della posta in partenza (ordinaria e raccomandate).

### **Gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti informatici**

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla gestione del Protocollo Generale per la parte relativa ai documenti informatici: presidio della scrivania virtuale; registrazione di protocollo dei documenti informatici in arrivo (tramite PEC, Interpro, fax-server); assegnazione dei documenti informatici in arrivo agli uffici destinatari; gestione e manutenzione delle anagrafiche.

### **Coordinamento del Protocollo Generale e del flusso documentale automatizzato**

Consiste nel coordinamento del Protocollo Generale e del flusso documentale automatizzato: firma digitale del registro di protocollo generale giornaliero ed invio in conservazione a norma; marcatura temporale dei contratti/convenzioni; rilascio della firma digitale in qualità di CDRL (centro di registrazione locale); monitoraggio e reportistica finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione; predisposizione degli atti di liquidazione delle spese postali; supporto agli uffici all'uso della piattaforma software documentale.

### **Gestione delle procedure di digitalizzazione dei documenti analogici**

Consiste nella gestione delle procedure di digitalizzazione delle pratiche native in formato analogico e del riversamento su supporti ottici.

### **Ricezione e gestione delle richieste di accesso agli atti**

Consiste innanzitutto nella ricezione delle richieste scritte, compilate in carta semplice su apposito modulo prestampato, presentate dagli interessati all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso.

Qualora la richiesta riguardi atti o documenti disponibili presso l'URP (deliberazioni del consiglio comunale, regolamenti comunali e altri di carattere generale), essa viene esaminata immediatamente e senza formalità e viene accolta mediante esibizione dell'atto o del documento, consegna di copie o indicazione della pubblicazione contenente quanto richiesto (la risposta può essere cartacea, informatica, elettronica o telematica). Per tutti gli altri atti o documenti non presenti presso l'URP, la richiesta, con contestuale rilascio di ricevuta all'interessato, viene trasmessa al servizio competente per la verifica dell'ammissibilità della stessa.

### **Ricezione e gestione di reclami e segnalazioni**

Consiste nella ricezione diretta e/o nella raccolta presso gli uffici riceventi, da parte dell'URP, dei reclami e delle segnalazioni formali o informali rivolte da chiunque in relazione all'attività svolta dall'amministrazione. Tali reclami e segnalazioni vengono opportunamente registrate e successivamente inviate alla struttura comunale competente: l'eventuale risposta viene infine comunicata dall'URP al soggetto interessato.

### **Coordinamento e rilascio al pubblico delle informazioni sui servizi erogati dall'Ente**

Consiste innanzitutto nella gestione dello sportello "Ufficio per le Relazioni Pubbliche", provvedendo in primo luogo al rilascio delle informazioni relative all'iter da seguire per usufruire dei servizi comunali (gestiti sia in forma diretta che indiretta, per attivare un procedimento amministrativo e per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi, nulla-osta ecc...) e dell'eventuale modulistica ove disponibile. In secondo luogo vengono ricevute per iscritto in carta semplice quelle richieste concernenti lo stato degli atti/procedure che riguardino il richiedente ed ogni altra informazione in possesso dell'amministrazione comunale: se disponibili vengono rese immediatamente e direttamente dall'ufficio. Nel caso in cui le informazioni richieste non siano disponibili o sorgano dubbi sull'ammissibilità della richiesta, essa viene inoltrata alla struttura comunale competente.

Consiste altresì nel monitoraggio sul grado di aggiornamento delle informazioni presenti nei sottositi della Rete Civica e sulla presenza di eventuali sovrapposizioni informative: verifica, ed eventuale segnalazione alla struttura competente, circa la presenza di informazioni ritenute necessarie per l'utenza; controllo sull'applicazione delle "regole del linguaggio" da usare in Rete Civica nei vari sottositi e nelle pubblicazioni obbligatorie ai sensi di legge; raccolta sulle segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto o la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

### **Gestione del centralino telefonico**

L'attività consiste nella gestione del servizio di centralino attraverso il quale si ha contatto telefonico con l'utenza, reindirizzando le richieste pervenute verso le strutture comunali competenti e/o mettendo in contatto gli uffici con l'esterno. È inoltre attivato un servizio di call & contact center per fornire informazioni per gli uffici comunali che hanno aderito (URP, Gare, Ambiente, Politiche abitative).

### **Attività di segreteria a supporto del Sindaco**

Consiste nell'espletamento di tutte le molteplici attività svolte a supporto del Sindaco: tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti; gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...); attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...); supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza.

### **Attività di segreteria a supporto degli Assessori**

Consiste nell'espletamento di tutte le molteplici attività svolte a supporto del singolo Assessore: tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti; gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...); attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...); supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza...

### **Supporto amministrativo al Consiglio Comunale**

Consiste nell'esercizio di tutte quelle attività amministrative finalizzate a supportare il Consiglio Comunale nell'espletamento delle sue funzioni. Ricomprende: la gestione del sindacato ispettivo dei consiglieri (ricezione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni o ordini del giorno, inserimento su software di gestione documentale, archiviazione).

### **Attività di segreteria particolare a supporto della Presidenza del Consiglio**

Consiste nell'attività di segreteria tecnico operativa a supporto della Presidenza del Consiglio. Ricomprende la gestione della corrispondenza esterna e interna, il supporto alla predisposizione dei calendari delle sedute di Consiglio e delle Commissioni e l'invio dei relativi atti ai consiglieri, la gestione dell'agenda del Presidente e l'organizzazione degli eventuali trasferimenti, la funzione di segretario della Conferenza dei capigruppo con conseguente invio di convocazioni e predisposizione di verbali.

## **Supporto alle attività deliberative del Consiglio Comunale**

L'attività è riconducibile al supporto amministrativo al Consiglio, che ricomprende la gestione del flusso documentale relativo alla ricezione delle proposte di deliberazione, alla verifica e controllo della regolarità formale, alla predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni e relativa comunicazione ai destinatari, alla effettiva verbalizzazione delle sedute, alla successiva pubblicazione e archiviazione delle delibere. STRUTTURA ORGANIZZATIVA al \_\_\_\_

## **Supporto e consulenza in materia giuridica**

L'attività consiste nel fornire il supporto giuridico e il rilascio di specifiche consulenze su questioni sottoposte dagli uffici comunali ovvero dal Segretario Generale, dal Sindaco e dagli Assessori, in relazione a questione giuridiche sia di carattere generale relative alla interpretazione ed applicazione delle leggi sia finalizzate alla redazione di schemi di atti. In particolare: ricezione richieste proveniente dai soggetti destinatari del supporto giuridico; verifica sulla correttezza/completezza della documentazione presentata a corredo della richiesta; istruttoria e rilascio delle consulenze; eventuali consultazioni telefoniche, o comunque per le vie brevi e senza necessità di richieste specifiche, che non richiedano particolari approfondimenti.

## **Redazione e/o revisione di regolamenti comunali**

Consiste nella redazione e/o revisione, anche d'ufficio, di regolamenti comunali aventi interesse generale (ad esempio regolamento sul procedimento amministrativo, sul trattamento dei dati personali...) e di quelli appositamente affidati dagli amministratori. Consiste inoltre nel fornire supporto giuridico alle strutture dell'Ente per l'elaborazione di regolamenti specifici o settoriali la cui redazione rimane comunque affidata ai singoli uffici competenti per materia.

## **Predisposizione e stipula dei contratti**

Comprende tutte le molteplici attività collegate alla predisposizione e stipula delle varie tipologie di contratti posti in essere dall'Ente, ad eccezione dei contratti di locazione. A titolo di esempio: gestione degli eventuali adempimenti contrattuali (cura e gestione del repertorio, registrazione degli atti, trascrizione, comunicazioni alla Questura, diritti di rogito...); supporto al Segretario Generale nella funzione di Ufficiale Rogante; eventuali verifiche sui contratti predisposti da altre strutture comunali e supporto fino alla sottoscrizione finale del contratto.

## **Supporto e consulenza in materia contrattuale**

Consiste nel fornire indicazioni e supporto qualificato agli uffici comunali ai fini di una corretta gestione dell'attività contrattuale.

## **Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla gestione di eventuali percorsi stragiudiziali intrapresi per la risoluzione di conflitti in materia di lavoro

# ATTIVITÀ ASSEGNATE ALL'UFFICIO PERSONALE

---

## **SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE UMANE**

GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LA SELEZIONE E REPERIMENTO DI PERSONALE  
GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI, STAGE, BORSE DI STUDIO  
GESTIONE DELLE PROCEDURE PER CANTIERI LAVORO E LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ?  
PREDISPOSIZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI DI LAVORO

## **SERVIZIO GESTIRE IL PERSONALE**

PIANIFICAZIONE, GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE  
GESTIONE DEGLI ISTITUTI GIURIDICI AFFERENTI IL PERSONALE  
GESTIONE DELLE TIMBRATURE  
GESTIONE DEI BUONI PASTO  
ATTIVITÀ CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI  
SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE E DEL RAPPORTO DI LAVORO

## **SERVIZIO GARANTIRE LA SICUREZZA, L'IGIENE E LA SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO**

VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI SUI LUOGHI DI LAVORO  
GESTIONE DEL CONTROLLO SANITARIO DEI LAVORATORI  
FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO IN MATERIA DI PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA  
GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

---

## **Gestione delle procedure per la selezione e reperimento di personale**

Consiste nella gestione di tutte le procedure relative alla selezione e reperimento di personale: bandi di selezione per assunzioni a tempo indeterminato e determinato; procedure di mobilità esterna; attivazione forme di lavoro interinale; procedure di assunzione tramite Centro per l'Impiego (ivi comprese le assunzioni obbligatorie di categorie protette).

## **Gestione delle procedure per l'attivazione di tirocini, stage, borse di studio**

Consiste nella gestione delle procedure per l'attivazione di particolari forme di reperimento del personale nelle quali è prevalente l'aspetto formativo dei soggetti (tirocini, stage, borse di studio...): convenzioni con gli enti e/o soggetti interessati; predisposizione dei bandi di selezione; procedure di selezione.



## **Predisposizione e stipula dei contratti di lavoro**

Consiste nella predisposizione e nella stipula dei singoli contratti di lavoro individuale a seconda delle varie forme di rapporto di lavoro da attivare.

## **Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative**

Consiste nell'analisi dei fabbisogni formativi in collaborazione con le varie strutture comunali, e nella conseguente predisposizione di un piano complessivo della formazione che consenta la programmazione dei corsi da realizzare definendone tempi e costi. Successivamente ricomprende la progettazione ed organizzazione delle varie tipologie di iniziative a carattere formativo (formazione, aggiornamento, riqualificazione) e gestione di tutte le fasi di svolgimento dei corsi fino alla verifica finale. La formazione può essere realizzata sia attraverso l'effettuazione di corsi direttamente presso l'Ente sia tramite la frequenza di corsi realizzati presso altri enti e/o scuole di formazione.

## **Gestione degli istituti giuridici afferenti il personale**

Consiste nello studio, applicazione e gestione degli istituti disciplinati dalla normativa di riferimento e dalla contrattazione nazionale e decentrata. In particolare: ferie, permessi, permessi sindacali, malattie, aspettativa, progressioni orizzontali, progressioni verticali, cessazioni del rapporto di lavoro (scadenza naturale dei rapporti a tempo determinato, pensionamento, morte, licenziamento, dimissioni volontarie, trasferimento volontario presso altro ente). È qui ricompresa la predisposizione degli atti relativi agli incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative.

## **Attività connesse all'attuazione del Codice di Comportamento e gestione dei procedimenti disciplinari**

Consiste nell'espletamento delle attività connesse alla vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento e al supporto al responsabile anti-corruzione. Consiste inoltre nella gestione dei procedimenti disciplinari in generale attivati nell'ente afferenti il personale dipendente e i dirigenti in collaborazione con i dirigenti e con la direzione generale, verificando la corretta gestione delle procedure previste dalla legge e dai contratti e l'applicazione delle eventuali sanzioni disciplinari conseguenti.

## **Gestione del sistema informativo relativo al personale ed ai rapporti di lavoro**

Consiste nella gestione del sistema informativo relativo al personale in servizio ed ai contratti di lavoro instaurati con l'Ente, e più in particolare: rapporti di lavoro instaurati dall'Ente (aggiornamento e gestione dei documenti e/o fascicoli contenenti le informazioni relative a tutti i rapporti di lavoro che l'Ente abbia instaurato nel tempo, ad esempio: archivio dei contratti di lavoro; fascicoli dipendenti contenenti informazioni sull'inquadramento contrattuale e giuridico dei soggetti, sul profilo professionale, sui curricula, sui percorsi di carriera, sui titoli formativi...); dotazione organica (aggiornamento delle informazioni relative al personale in dotazione all'Ente, al fine di poterne determinare in ogni momento la consistenza e la collocazione rispetto alle varie strutture comunali); presenze/assenze dei dipendenti (gestione del sistema informativo attraverso il quale viene registrata la presenza o l'assenza del personale in servizio, in particolare: ricezione e controllo dei giustificativi mensili delle presenze in servizio di tutti i dipendenti dell'ente, conteggio effettivo delle ore lavorate, predisposizione e invio di report periodici sintetici sulle presenze effettive in servizio).

## **Gestione delle relazioni sindacali**

Il processo è finalizzato ad attuare il contratto collettivo nazionale dei dirigenti e dei dipendenti utilizzando i diversi livelli negoziali di relazioni sindacali che il contratto stesso definisce (contrattazione, concertazione, informazione ecc). In particolare l'attività si estrinseca nella costituzione e distribuzione del fondo di posizione e di risultato dei dirigenti, del fondo incentivante del personale, nell'eventuale revisione/aggiornamento del contratto collettivo decentrato e nel supporto amministrativo alla delegazione trattante di parte pubblica (convocazione riunioni, predisposizione verbali, invio documentazione per concertazione/informazione ecc).

## **Supporto e consulenza in materia di gestione del personale e del rapporto di lavoro**

Consiste nella predisposizione di documenti di vario tipo (circolari, direttive, lettere ecc) per la corretta applicazione di istituti giuridici o la corretta modalità di applicazione delle procedure di gestione del personale.

## **Valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro**

Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

La valutazione ed elaborazione del documento di cui sopra è effettuata dal datore di lavoro (attività non delegabile), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. La valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità: a seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornati. È inoltre ricompresa la collaborazione con le altre strutture comunali ai fini della redazione e verifica dei DUVRI (Documento Unico Valutazione dei Rischi da Interferenza), e il rilascio di eventuali pareri richiesti in materia di sicurezza sulla regolarità della documentazione prodotta da ditte esterne.

## **Gestione del controllo sanitario dei lavoratori**

Consiste nell'individuazione e nella collaborazione con il medico competente supportandolo nello svolgimento dei suoi compiti di sorveglianza sanitaria: aggiornamento del calendario per le visite dei dipendenti; monitoraggio sulle attività svolte dal medico competente; liquidazione periodica compensi.

## **Formazione, informazione e addestramento in materia di prevenzione, protezione e sicurezza**

L'attività comprende la rilevazione dei fabbisogni, la programmazione, l'organizzazione e la gestione delle iniziative, di carattere obbligatorio o meno, volte alla formazione, informazione e addestramento in materia di prevenzione, protezione e sicurezza, nonché all'aggiornamento della situazione di ciascun dipendente.

**FORMAZIONE:** è finalizzata a trasferire ai lavoratori conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti (con particolare riferimento ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza, ed ai rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda)

**ADDESTRAMENTO:** è diretto a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro

**INFORMAZIONE:** è diretta a fornire ai lavoratori conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi e pericoli insiti nelle attività svolte sui

luoghi di lavoro, nonché per individuare correttamente i soggetti preposti e le misure specifiche adottate dal sistema di prevenzione e protezione.

### **Gestione delle situazioni di sicurezza sui luoghi di lavoro**

Consiste nell'espletamento delle procedure per la gestione di situazioni e problematiche di sicurezza che possano verificarsi ordinariamente o in condizioni di emergenza sui luoghi di lavoro.

#### **GESTIONE DI SITUAZIONI ORDINARIE**

Consiste nella gestione delle situazioni relative alla sicurezza rilevate d'ufficio o su segnalazione degli interessati: vengono quindi effettuati sopralluoghi e verifiche, individuando le possibili soluzioni per superare le criticità ed eventualmente procedendo ad inoltrare le apposite richieste alle strutture comunali competenti ad effettuare gli interventi tecnici necessari.

#### **GESTIONE DELLE EMERGENZE**

Consiste innanzitutto nell'assolvere gli adempimenti preliminari dettati ai fini della "preparazione" alla gestione delle possibili situazioni di emergenza: organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza; designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza; informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare; programmare gli interventi, prendere i provvedimenti e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro.

Successivamente occorre adottare tutti i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili. Tra questi è essenziale garantire, anche attraverso la gestione di apposito registro antincendio, la presenza di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed al livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati (l'obbligo si applica anche agli impianti di estinzione fissi, manuali o automatici, individuati in relazione alla valutazione dei rischi).

## **ATTIVITÀ ASSEGNATE AL AI SERVIZI DEMOGRAFICI**

---

### **SERVIZIO TENERE I REGISTRI COMUNALI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE**

GESTIONE DEI REGISTRI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

GESTIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE

GESTIONE DELL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO

GESTIONE DEL REGISTRO DI RACCOLTA DEI TESTAMENTI BIOLOGICI

GESTIONE DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE

### **SERVIZIO RILASCIARE DOCUMENTI DI IDENTITÀ**

RILASCIO E RINNOVO DEI DOCUMENTI DI IDENTITÀ TRADIZIONALI

RILASCIO E RINNOVO DELLE CARTE DI IDENTITÀ ELETTRONICHE

### **SERVIZIO RILASCIARE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E/O DI STATO CIVILE RILASCIO**

CERTIFICAZIONI E/O AUTENTICAZIONI ANAGRAFICHE

RILASCIO ESTRATTI E CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE

### **SERVIZIO CELEBRAZIONE DI MATRIMONIO CIVILE**

ATTIVITÀ CORRELATE ALLA GESTIONE DEI MATRIMONI CON RITO CIVILE

### **SERVIZIO EFFETTUARE RILEVAZIONI DI DATI E CENSIMENTI ISTAT**

RILEVAZIONI PERIODICHE SUGLI EVENTI DEMOGRAFICI DI STATO CIVILE E SUL MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

RILEVAZIONI PERIODICHE SUI PREZZI AL CONSUMO

RILEVAZIONI SPECIFICHE NELL'AMBITO DEL SISTEMA DELLE INDAGINI MULTISCOPO ISTAT

GESTIONE DELLE PROCEDURE DI RILEVAZIONE NELL'AMBITO DEI CENSIMENTI ISTAT

### **SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI**

GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

### **SERVIZIO TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI**

GESTIONE DELLE LISTE E DEGLI ALBI SPECIFICI ATTINENTI IL SERVIZIO ELETTORALE

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO ALLE COMMISSIONI ELETTORALI CIRCONDARIALI

RILASCIO TESSERE E CERTIFICATI ELETTORALI

### **SERVIZIO GESTIRE LE CONSULTAZIONI ELETTORALI E POPOLARI**

GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI

GESTIONE DELLE PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DEI REFERENDUM COMUNALI

### **SERVIZIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE DI LEVA**

GESTIONE DELLE LISTE DI LEVA MILITARE E DEI RUOLI MATRICOLARI

### **SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI**

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI CIMITERIALI PRESSO STATO CIVILE

---

### **Gestione dei registri della popolazione residente**

Consiste nell'espletamento di tutte le registrazioni amministrative necessarie per mantenere aggiornate le schede dei registri della popolazione residente, in conseguenza di movimenti naturali e sociali che interessano la popolazione sul territorio comunale (parte dell'attività viene svolta anche negli Uffici Decentrati). Si tratta di tutte quelle operazioni che comportano un aumento (IMMIGRAZIONI) o una diminuzione (EMIGRAZIONI) delle unità presenti nelle schede del registro della popolazione residente, nonché dell'aggiornamento delle schede in conseguenza delle variazioni di abitazione dei cittadini all'interno del territorio comunale (CAMBI DI INDIRIZZO) e di tutte le altre modifiche sulle schede anagrafiche che non sono ricomprese nelle tipologie sopra elencate.

### **Gestione dei registri di stato civile**

Consiste nello svolgimento delle principali operazioni necessarie per la tenuta dei registri dello stato civile (i registri sono 4 e si distinguono in: cittadinanza, nascita, matrimonio, morte). Si intendono quei procedimenti nei quali gli atti di stato civile sono formati direttamente ed originariamente dall'ufficiale di stato civile (ISCRIZIONI) e di quelli nei quali l'atto è formato riproducendo un atto già formato da altri (TRASCRIZIONI), ma anche le correzioni apportate agli atti dello stato civile le quali possono avvenire solo mediante un decreto del Tribunale civile competente per luogo (RETTIFICAZIONI) ed i procedimenti mediante i quali gli atti di stato civile possono subire integrazioni arricchendosi di ulteriori informazioni (ANNOTAZIONI). È qui ricompresa inoltre la gestione dei procedimenti di separazione/divorzio davanti all'ufficiale di Stato Civile, ai sensi del DL 132/2014.

### **Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero**

Si tratta della gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.), comprendente le operazioni di iscrizione, di cancellazione e di aggiornamento relative appunto alle schede dei cittadini residenti all'estero. Periodicamente poi il personale si occupa di inserire le operazioni effettuate nel registro ANAG-AIRE, al fine di mantenere aggiornato l'archivio centrale presso il Ministero dell'Interno (inoltre, ogni circa 2 anni, viene svolta un'ulteriore attività di confronto dei dati contenuti nel registro AIRE del Comune con quelli provenienti dal Ministero dell'Interno, apportando le opportune correzioni nel caso vi siano difformità).

### **Gestione del registro di raccolta dei testamenti biologici**

Consiste nelle attività di ricezione, registrazione e successiva conservazione dei testamenti biologici presentati da soggetti residenti.

### **Gestione della toponomastica comunale**

Ai sensi degli artt. 9-10 della Legge 1228/1954, il Comune provvede alla individuazione e delimitazione delle località abitate, alla suddivisione del territorio comunale in frazioni geografiche con limiti definiti in base alle condizioni antropo-geografiche rilevate, ed alla esecuzione degli adempimenti connessi. I limiti ed i segni relativi agli adempimenti anzidetti saranno tracciati su carte topografiche concernenti il territorio comunale. Il piano topografico costituito da tali carte sarà sottoposto, per l'esame e l'approvazione, all'Istituto centrale di statistica e sarà aggiornato a cura del Comune. Il Comune provvede altresì all'indicazione dell'onomastica stradale e della numerazione civica sul territorio di propria competenza.

### **Rilascio e rinnovo dei documenti di identità tradizionali**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie al rilascio dei documenti di identità tradizionali: ricezione delle richieste presentate dall'utenza allo sportello; controlli/raccolta di ulteriori dati necessari; stampa fisica delle carte e rilascio dei documenti di identità ai richiedenti.

### **Rilascio e rinnovo delle carte di identità elettroniche**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie al rilascio dei documenti di identità elettronici: ricezione delle richieste presentate dall'utenza allo sportello; controlli/raccolta di ulteriori dati necessari; stampa fisica delle carte e rilascio dei documenti di identità ai richiedenti.

### **Rilascio certificazioni e/o autenticazioni anagrafiche**

Consiste nel rilascio all'utenza di certificati anagrafici in genere concernenti la residenza e lo stato di famiglia (ivi comprese ricerche e certificazioni anagrafiche storiche) e nella gestione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, le quali possono essere effettuate per certificare, a titolo definitivo stati, fatti e qualità personali, a diretta conoscenza dell'interessato, non compresi nell'elenco dei casi in cui si può ricorrere all'autocertificazione, nonché quelli relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia conoscenza diretta (la dichiarazione può riguardare anche la conformità all'originale della copia di: atti o documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione; pubblicazioni; titoli di studio o di servizio; documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati). È ricompresa inoltre la verifica sulla veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni anagrafiche per gli uffici comunali e per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta (cfr. art. 4-5 Legge 1228/1954 e art. 5 lett d) DPR 396/2000).

### **Rilascio estratti e certificazioni di stato civile**

Consiste nel rilascio all'utenza degli estratti e dei certificati che concernono lo stato civile, nonché copie conformi dei documenti depositati presso gli uffici comunali. È ricompresa inoltre la verifica sulla veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni di stato civile per gli uffici comunali e per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta (cfr. art. 4-5 Legge 1228/1954 e art. 5 lett d) DPR 396/2000).

### **Attività correlate alla gestione dei matrimoni con rito civile**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività richieste per l'organizzazione e celebrazione dei matrimoni con rito civile: cura degli adempimenti normativi precedenti e successivi al matrimonio e stesura dell'atto; prenotazione delle sale richieste presso gli uffici competenti; organizzazione degli eventuali servizi aggiuntivi per i luoghi di celebrazione di propria competenza (stesura della guida, accensione/spengimento luci e impianto stereo, disposizione di sedie per sposi e testimoni e di quant'altro si renda necessario al decoro della cerimonia, accoglienza e assistenza, omaggio dell'Amministrazione, vigilanza sull'accesso ai soli spazi consentiti e sul rispetto dei tempi per lo svolgimento della cerimonia...); rapporti con la ditta preposta alla gestione di specifici luoghi di celebrazione, affinché provveda all'allestimento e successivo ripristino degli spazi, alla vigilanza nel corso della cerimonia e durante l'eventuale rinfresco; assistenza al celebrante.

### **Rilevazioni periodiche sugli eventi demografici di stato civile e sul movimento della popolazione residente**

L'ISTAT è titolare delle rilevazioni in oggetto, in conformità a quanto previsto dal Programma Statistico Nazionale, e la raccolta dei dati avviene presso tutti i Comuni tramite gli uffici di Anagrafe, di Stato Civile e Statistici: i dati, in base a quanto disciplinato per ogni specifico modello di rilevazione, possono essere inviati dagli Enti in via telematica e/o attraverso la compilazione di modelli cartacei. Le rilevazioni possono avere cadenza annuale (movimento e calcolo della popolazione residente, anche straniera) o mensile (vedere modelli ISTAT per rilevazioni mensili).

### **Rilevazioni periodiche sui prezzi al consumo**

Su base mensile i rilevatori degli uffici di statistica comunali provvedono a rilevare i prezzi elementari della maggior parte dei prodotti inclusi nel paniere, secondo le procedure definite dall'Istat.

## **Rilevazioni specifiche nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT**

I rilevatori degli uffici di statistica comunali provvedono a rilevare, nell'ambito del sistema delle indagini multiscopo ISTAT, dati e informazioni fondamentali relative alla vita quotidiana degli individui e delle famiglie, al fine di contribuire alla creazione di una fondamentale base conoscitiva del quadro sociale del Paese.

## **Gestione delle procedure di rilevazione nell'ambito dei censimenti ISTAT**

L'ufficio comunale di statistica si occupa della organizzazione e conduzione, a livello locale, dei censimenti generali ed intermedi ISTAT, svolti con cadenza decennale (Agricoltura, Popolazione e le abitazioni).

## **Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici**

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.

## **Gestione delle liste e degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale**

Comprende una serie di attività finalizzate a: aggiornare sia le liste elettorali ordinarie e aggiunte che le posizioni dei cittadini presenti nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero che siano anche elettori (effettuando operazioni di iscrizione, cancellazione o variazione sulle liste specifiche); comunicare eventi agli aventi diritto; aggiornare gli elenchi contenenti i soggetti aventi diritto a svolgere funzioni di Presidente di seggio e Scrutatore (mediante operazioni di iscrizione e di cancellazione) e quelli relativi ai soggetti aventi diritto a svolgere funzione di Giudice Popolare (mediante operazioni di iscrizione e di cancellazione a cadenza biennale, anno dispari); predisporre ed inviare le rilevazioni statistiche sugli elettori al Ministero dell'Interno.

## **Attività di segreteria e supporto alle Commissioni Elettorali Circondariali**

L'attività consiste nella verifica dei lavori effettuati dagli uffici elettorali afferenti alla Commissione Circondariale (9 comuni) (liste sezionali, generali, fascicoli), nella verbalizzazione e controllo per liste candidati alle elezioni comunali dei 9 comuni, nel supporto alle sedute della commissione con redazione dei relativi verbali e nella raccolta degli stessi per la trasmissione mensile alla Prefettura-UTG ed al Tribunale. Infine, ove fossero richiesti, si procede alla gestione dei rimborsi per la benzina ai componenti della Commissione, previa esecutività del Prefetto.

## **Rilascio tessere e certificati elettorali**

L'attività consiste nel rilascio delle tessere elettorali e degli altri certificati di tipo elettorale (certificato di godimento dei diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali): viene svolta ordinariamente nell'ambito della tenuta delle liste elettorali ai fini di consentire la presentazione di proposte di legge e di richieste di referendum, mentre nell'ambito delle consultazioni elettorali è funzionale alla presentazione delle candidature.

## **Gestione delle consultazioni elettorali**

E' l'attività rivolta allo svolgimento delle specifiche consultazioni elettorali (di qualsiasi tipo esse siano) e comprende non solo l'aggiornamento del corpo elettorale secondo quanto richiesto dalle normative di riferimento per la consultazione da tenersi, ma anche operazioni di carattere amministrativo, contabile, tecnico ed organizzativo (reperimento materiali necessari, verifiche dei seggi in loco, nomina degli scrutatori, consegna delle tessere elettorali e dei duplicati, assistenza ai Presidenti di seggio prima e durante la consultazione...).

L'organizzazione delle consultazioni è complessa e coinvolge trasversalmente buona parte delle strutture dell'Ente. Tutti i servizi sono sotto il controllo del responsabile dell'ufficio elettorale che, con il Centro Organizzativo, prepara gli atti e propone/procede ad affidamenti, liquidazioni... Vengono quindi costituiti sia gruppi di lavoro a domanda coordinati direttamente dall'Ufficio Elettorale (centro organizzativo, centro rilevazione dati, posti telefonici, rilevatori, liste elettorali) sia gruppi di servizi seguiti direttamente dalle direzioni di riferimento secondo quanto richiesto dal responsabile dell'ufficio elettorale (polizia municipale, anagrafe, ufficio stampa, manutenzioni ed impianti speciali, notifiche, portineria, centralino, tipografia, autoparco, prevenzione e sicurezza, supporti logistici, risorse finanziarie, personale, sistemi informativi...).

## **Gestione delle procedure per lo svolgimento dei referendum comunali**

Consiste nello svolgimento delle attività a supporto dei referendum comunali: segreteria e supporto amministrativo al funzionamento del Comitato dei Garanti (art. 9 regolamento partecipazione); controllo individuale delle firme raccolte per l'indizione del referendum, sia attestando il requisito di elettore del referendum posseduto da ciascun firmatario, sia riscontrando l'unicità di ciascuna sottoscrizione (art. 10 regolamento partecipazione); organizzazione generale delle operazioni referendarie (art. 11 regolamento partecipazione).

## **Gestione delle liste di leva militare e dei Ruoli Matricolari**

In data 08/10/2010 è entrato in vigore il DLgs n. 66/2010 (Codice dell'ordinamento militare), che costituisce una sorta di Testo Unico in materia militare in quanto con l'art. 2268 provvede all'abrogazione espressa di precedenti norme primarie. I comuni e le autorità diplomatiche e consolari continuano a svolgere le attività per la formazione e l'aggiornamento delle liste di leva. Presso i comuni, le liste di leva sono gestite in modo da consentire l'accesso all'Amministrazione della Difesa, senza ulteriori oneri a carico della finanza pubblica. Il Sindaco è tenuto alla compilazione della Lista dei giovani maschi al compimento del 17° anno: tale Lista è affidata alla cura dell'Ufficio Leva comunale che deve provvedere alla sua formazione ed aggiornamento rapportandosi ad uffici di stato civile e di leva di altri comuni ed al Distretto militare di riferimento. Successivamente alla sottoscrizione della lista di leva da parte del Sindaco, e fino al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la lista, l'Ufficio Leva ne cura l'aggiornamento tenendo conto delle modifiche relative alla situazione dei singoli iscritti e di ogni altra variazione rilevante e iscrive gli omissi, che si presentino spontaneamente, o vengano scoperti o denunciati.

I rapporti degli Uffici Leva comunali con i singoli cittadini, cessati i compiti di precettazione a visita di leva e di istruzione di pratiche per domande di dispensa, sono limitati al rilascio di apposite dichiarazioni in seguito all'esame dei Ruoli Matricolari, riportanti i dati sul servizio militare prestato, nonché all'aggiornamento dei Ruoli a seguito di avvenimenti riguardanti gli iscritti fino a 45 anni.

## **Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali presso Stato Civile**

Consiste nella gestione delle procedure relative al rilascio di autorizzazioni alla cremazione, di passaporti mortuari (documenti che consentono il rimpatrio del cadavere o delle ceneri di un cittadino non italiano nel paese di origine), di permessi di seppellimento (con cui l'ufficiale dello Stato Civile autorizza la sepoltura verificata la presenza dei documenti previsti dalla legge) e di autorizzazioni al trasporto cadaveri (trasferimento del cadavere dal luogo di decesso al luogo di veglia funebre o altro luogo).

## ATTIVITÀ ASSEGNATE SERVIZI ASSICURATIVI

---

### **SERVIZIO GESTIRE LE POLIZZE E I SINISTRI DELL'ENTE**

GESTIONE DEI SERVIZI ASSICURATIVI  
GESTIONE DEI SINISTRI PASSIVI  
GESTIONE DEI SINISTRI ATTIVI

---

#### **Gestione dei servizi assicurativi**

Consiste nell'affidamento, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, dei servizi assicurativi per la copertura di sinistri di Responsabilità Civile e per gli altri rischi dell'Ente, e nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla esecuzione dei contratti assicurativi, con la esclusione della gestione sinistri: in tale ambito rientrano oltre al pagamento del premio, la definizione con altri uffici comunali della regolazione premio e il relativo pagamento, la consulenza amm.va agli uffici comunali, la gestione concreta delle polizza ass.va per aspetti diversi dalla gestione sinistri.

#### **Gestione dei sinistri passivi**

Consiste nella gestione delle richieste di risarcimento danni avanzate da terzi nei confronti del Comune di Pisa, attraverso la gestione diretta dei sinistri di responsabilità civile senza copertura assicurativa e la collaborazione con le agenzie assicurative per la gestione dei sinistri con copertura assicurativa: rapporti con gli altri uffici comunali (che forniscono relazioni tecniche, perizie e valutazioni del rischio sulla base delle specifiche competenze), con assicurazioni e broker; predisposizione della documentazione ed eventuale istruttoria del sinistro o collaborazione con le agenzie di assicurazione per supporto all'istruttoria; contatti con la controparte ai fini della risoluzione stragiudiziale; quantificazione dei danni e liquidazione; controlli e verifiche in merito al pagamento della franchigia; rimborsi della franchigia.

#### **Gestione dei sinistri attivi**

Consiste nella gestione dei sinistri attivi, quelli cioè per i quali il Comune è parte lesa. Parte rilevante dei suddetti sinistri riguarda il danneggiamento del patrimonio comunale, per i quali vengono espletate attività di istruttoria e di gestione dei procedimenti.

## ATTIVITÀ ASSEGNATE SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE SOCIALI

---

### **SERVIZIO SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA**

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA

### **SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI ESTIVI**

GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LE ATTIVITÀ RICREATIVE ESTIVE

### **SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI POST SCUOLA**

GESTIONE DEI SERVIZI POST SCUOLA

### **SERVIZIO SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA  
GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA REFEZIONE SCOLASTICA  
CONTROLLI E SONDAGGI SULLA QUALITÀ DEI PASTI EROGATI

### **SERVIZIO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO  
GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO  
GESTIONE E MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE CON LA CROCE ROSSA LOCALE PER IL TRASPORTO DEI D.S.A.

### **SERVIZIO SERVIZI A SUPPORTO DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE**

GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLE CONVENZIONI ATTIVE CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI PRESENTI SUL TERRITORIO  
FORNITURA DI TESTI SCOLASTICI AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE

### **SERVIZIO SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA AGLI ALUNNI DISABILI**

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI  
EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (ISTRUZIONE E FORMAZIONE)

### **SERVIZIO EROGARE SERVIZI A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI**

EROGAZIONE DEI BENEFICI A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI

### **SERVIZIO SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

EROGAZIONE DI BENEFICI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE E DELLE PERSONE IN DIFFICOLTÀ SOCIO ECONOMICA

### **Gestione amministrativa delle scuole dell'infanzia**

Consiste innanzitutto nella gestione delle domande presentate per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia comunali e statali: sulla base di specifici criteri definiti in apposito regolamento tra le domande pervenute viene formata una prima graduatoria provvisoria degli ammessi alla fruizione del servizio (bambini tra 3 a 6 anni), alla quale possono presentare ricorso gli interessati, e successivamente viene predisposta e pubblicata la graduatoria definitiva assegnando tanti posti quanti sono quelli disponibili, formulando contestualmente un elenco degli ammessi alla lista di attesa.

L'attività ricomprende inoltre: gestione del personale comunale e del personale ausiliario del gestore privato; assegnazione e sostituzione degli educatori; formazione e aggiornamento del personale insegnante e ausiliario; coordinamento delle attività didattiche; gestione di progetti didattici integrativi (teatro, inglese... etc); contatti con l'Ufficio Scolastico Regionale (trasmissione dei dati relativi alle scuole attraverso il portale dedicato, trasmissione dei dati riguardanti il personale educativo e la gestione delle attività per il mantenimento dei requisiti della parificazione e conseguente ottenimento dei contributi economici statali); gestione amministrativa degli immobili scolastici (gestione e monitoraggio delle utenze, responsabilità per l'uso e la custodia degli immobili, segnalazioni alle strutture competenti per interventi di manutenzione, adempimenti connessi alla materia della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro...).

### **Rapporti con scuole dell'infanzia paritarie private**

Consiste sostanzialmente nell'erogazione di contributi (sia Comunali che Regionali) a favore delle scuole dell'infanzia gestite da soggetti privati, dopo aver verificato il mantenimento da parte di queste di situazioni di paritarità rispetto al livello di servizio erogato dalle scuole materne comunali e statali: richiesta annuale di documentazione sull'andamento generale della scuola (progetti educativi, bilancio, numero degli iscritti, ...); stipula delle convenzioni con ciascuna struttura; liquidazione dei contributi; verifiche sulle rendicontazioni.

Consiste inoltre nell'adozione di un bando comunale (nell'ambito di un più ampio bando regionale) per la realizzazione di progetti finalizzati al sostegno alle famiglie per la frequenza alle scuole dell'infanzia paritarie private: accettazione e verifica delle domande di partecipazione; istituzione della relativa graduatoria sulla base di criteri stabiliti nell'avviso regionale; sottoscrizione di convenzione con i soggetti gestori delle scuole che aderiscono al bando; verifica della documentazione probatoria volta a dimostrare l'avvenuto abbattimento delle rette e della documentazione a rendiconto emessa dai soggetti gestori delle scuole dell'infanzia paritarie; controlli a campione presso le strutture che aderiscono al progetto; monitoraggi e rendicontazioni periodiche nei modi e nei tempi previsti dall'avviso regionale; gestione delle procedure per la liquidazione ai vari destinatari dei buoni scuola assegnati.

### **Gestione dei servizi educativi estivi**

Annualmente con atto di indirizzo la Giunta Comunale definisce i criteri, le modalità e la platea degli utenti destinatari dei servizi educativi estivi. L'attività consiste nella stesura degli atti e nella gestione delle procedure atte a dare esecuzione all'atto giuntale di indirizzo.

### **Gestione dei servizi post scuola**

Annualmente con atto di indirizzo la Giunta Comunale definisce i criteri, le modalità di erogazione dei servizi di post scuola. L'attività consiste nella stesura degli atti e nella gestione delle procedure atte a dare esecuzione all'atto giuntale di indirizzo.

### **Gestione amministrativa del servizio di refezione scolastica**

Consiste in primo luogo nella gestione informatizzata delle domande; gestione delle presenze in collaborazione con la ditta fornitrice del servizio di refezione scolastica mediante il gestionale in uso presso gli uffici comunali; controllo dei pagamenti ed invio di eventuali solleciti. Attività di riscossione coattiva.

L'attività ricomprende inoltre: affidamento a terzi, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, della gestione della refezione scolastica, del servizio di gestione delle cucine dell'I.C. "Serra"; rapporti con ASL per predisposizione menù e programmi/iniziative rivolte agli utenti per educazione alimentare.

### **Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la refezione scolastica**

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la refezione scolastica.

### **Controlli e sondaggi sulla qualità dei pasti erogati**

Il comune ha affidato a personale qualificato l'attività di Quality Assurance che, attraverso controlli periodici ed a campione, garantisce il raggiungimento di standard qualitativi ottimali del servizio erogato, sia per quanto riguarda la preparazione nei vari centri di cottura sia per quanto riguarda l'effettiva erogazione del pasto. Viene inoltre rilevato il gradimento da parte dell'utenza (customer satisfaction). Vi è una Commissione Mensa - annualmente costituita con Determinazione del Responsabile del Servizio - garante del funzionamento ottimale del servizio nei tre refettori dei plessi scolastici.

### **Gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico ed accompagnamento minori**

Consiste in primo luogo nella gestione informatizzata delle domande, controllo e monitoraggio dei pagamenti ed attività di riscossione coattiva. Controllo e monitoraggio delle attività poste in essere dall'operatore economico a cui è affidato il servizio di trasporto scolastico. Gestione amministrativa in ambito scolastico (visite guidate, spettacoli, gitescolastiche ed altre iniziative, purché di carattere formativo-educativo).

### **Fornitura di testi scolastici agli alunni delle scuole primarie**

Il costo dei libri di testo viene stabilito, ogni anno, dal Ministero dell'Istruzione, con apposito decreto. Prima dell'inizio dell'anno scolastico l'ufficio comunale preposto chiede alle Istituzioni Scolastiche gli elenchi degli iscritti dalla 1° classe alla 5°, e li invia alle librerie che trattano testi per le scuole primarie in modo che possano fornire i testi ai genitori che ne fanno richiesta e i cui figli figurano negli elenchi trasmessi (le librerie fattureranno al Comune gli importi dovuti per le forniture effettuate).

### **Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (istruzione e formazione)**

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

### **Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno agli anziani)**

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

### **Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (sostegno a soggetti a rischio esclusione sociale)**

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse da soggetti esterni quando siano patrocinate dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

## **ATTIVITÀ ASSEGNATE SERVIZIO CULTURA/SPORT E TEMPO LIBERO/BIBLIOTECA**

---

### **SERVIZIO PROMUOVERE LE ATTIVITÀ CULTURALI**

GESTIONE DELLE STRUTTURE CULTURALI

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI A CARATTERE CULTURALE

EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (ATTIVITÀ CULTURALI)

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI A CARATTERE COMMEMORATIVO

### **SERVIZIO SERVIZI BIBLIOTECARI**

GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI PER LA PROMOZIONE DI OPERE LIBRARIE E DELLA LETTURA

### **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI INTERVENTI A FAVORE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI**

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI INTERVENTI A FAVORE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI

### **SERVIZIO PROMUOVERE LE POLITICHE GIOVANILI**

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E INIZIATIVE PER LE POLITICHE GIOVANILI

SUPPORTO AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DELLE POLITICHE GIOVANILI

### **SERVIZIO PROMUOVERE LO SPORT E LE ATTIVITÀ RICREATIVE**

GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

GESTIONE DEGLI SPAZI PRESSO IMPIANTI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI A CARATTERE SPORTIVO

EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (SPORT E TEMPO LIBERO)

## **Gestione delle strutture culturali**

L'attività consiste nella gestione diretta di strutture culturali e con finalità culturali di proprietà comunale: custodia eventuale delle strutture (apertura e/o chiusura delle strutture; accoglienza dei visitatori; vigilanza); espletamento delle procedure previste per l'assegnazione degli spazi destinati alle attività culturali. L'attività consiste altresì nell'eventuale affidamento a terzi, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, della gestione di determinate strutture e nel successivo controllo.

## **Organizzazione di eventi a carattere culturale**

Consiste nella collaborazione con le istituzioni, con l'associazionismo e con altri soggetti territoriali per la promozione della cultura attraverso la programmazione, la progettazione e l'organizzazione diretta di eventi rivolti alla popolazione, nonché mediante il reperimento di risorse finanziarie, attraverso la ricerca di finanziamenti e/o sponsorizzazioni, e l'espletamento di eventuali gare e/o affidamenti diretti per l'acquisizione di beni e servizi afferenti l'organizzazione degli eventi.

## **Erogazione contributi e altri benefici economici per attività di interesse generale (attività culturali)**

E' qui ricompresa la gestione delle procedure per la concessione di contributi ed altri benefici economici da parte del Comune finalizzati a favorire l'autonoma iniziativa delle associazioni di volontariato presenti sul territorio, per lo svolgimento di attività di interesse generale: contributi erogati a sostegno dell'attività ordinaria; contributi erogati a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere straordinario e non ricorrente, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo; concessione in uso di sale e spazi comunali (cittadini e associazioni possono chiedere l'utilizzo di talune sale e spazi comunali per organizzare eventi, iniziative, convegni o per svolgere le loro attività); servizi di tipografia (stampa di materiali e modelli di ogni genere, ivi compresa la progettazione ed elaborazione grafica ove necessaria, per iniziative e/o manifestazioni promosse dall'Amministrazione); servizi di logistica (fornitura e predisposizione di attrezzature quali palchi, transenne, segnaletica... in occasione di eventi e manifestazioni promosse ed organizzate da soggetti esterni e patrocinate dall'Amministrazione o direttamente dall'Amministrazione); utilizzo di personale dipendente comunale.

In particolare l'attività ricomprende: predisposizione di specifici bandi per l'assegnazione dei contributi ordinari e gestione delle relative procedure di espletamento (istruzione delle richieste di partecipazione, assegnazione, liquidazione e rendicontazione); gestione delle procedure per la concessione di contributi straordinari e/o di altri benefici economici da parte dell'amministrazione comunale.

## **Organizzazione di eventi a carattere commemorativo**

Consiste nella organizzazione di eventi commemorazione anche in collaborazione con le istituzioni, con l'associazionismo e con altri soggetti territoriali.

## **Gestione dei servizi bibliotecari**

Consiste nel fornire supporto all'utenza per la consultazione e il prestito di opere librerie in base alle procedure previste dallo specifico regolamento bibliotecario. Vengono inoltre svolte attività per servizi ulteriori all'utenza: attività di supporto nell'utilizzo del servizio di accesso alla rete telematica

## **Gestione del patrimonio librario**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie per la catalogazione e soggettazione delle opere librerie (anche in seguito a nuove acquisizioni) e nella relativa collocazione/disposizione negli spazi della Biblioteca Comunale, nell'ambito del più ampio sistema bibliotecario provinciale. E' qui ricompresa anche la progressiva attività di catalogazione elettronica dell'intero patrimonio librario ai fini del servizio di prestito elettronico.

## **Organizzazione di eventi per la promozione di opere librerie e della lettura**

Consiste nell'organizzazione di iniziative ed incontri di pubblica lettura per la promozione di opere librerie destinati alla collettività, nonché nell'organizzazione di eventi, iniziative ed incontri per la promozione della lettura destinati ai ragazzi della fascia dell'obbligo (pubblica lettura, spettacoli, visite delle scuole...).

## **Programmazione e gestione di interventi per la promozione turistica**

L'attività consiste nella gestione di iniziative volte alla promozione turistica della Città. La Regione Piemonte nell'anno 2023 ha assegnato a questo Comune il titolo di Comune Turistico

## **Programmazione e gestione di interventi a favore delle attività commerciali**

L'attività consiste nella gestione di iniziative, direttamente o in collaborazione con altri soggetti territoriali, rivolte alla promozione e allo sviluppo del commercio locale. A titolo di esempio: elaborazione protocolli, atti d'intesa e accordi comunque denominati; programmazione degli eventi e delle manifestazioni sul territorio comunale; programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo al commercio locale; rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività commerciali.

Il Comune di Crescentino è attualmente capofila nell'ambito del Distretto Diffuso del Commercio promosso e finanziato dalla Regione Piemonte; fanno parte del Distretto i Comuni di Fontanetto Po e Lamporo. Nell'anno 2023 questa Amministrazione, in qualità di Comune capofila, ha già partecipato a diversi incontri in Regione volti all'aggiornamento e alla formazione del personale coinvolto. L'attività consiste nella gestione della cabina di regia all'interno della quale i Comuni facenti parte del Distretto assumono le iniziative volte alla valorizzazione delle attività commerciali presenti sui territori comunali.

## **Gestione degli impianti sportivi comunali**

L'attività consiste nell'eventuale affidamento a terzi, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, di determinati impianti sportivi comunali in gestione ed uso (la conduzione dell'impianto è affidata a soggetti esterni all'amministrazione che svolgono il duplice ruolo di gestore ed utilizzatore principale) o in sola gestione (quindi il gestore non utilizzerà direttamente l'impianto).

## **Gestione degli spazi presso impianti scolastici in orario extra-scolastico**

L'attività consiste, con riferimento alle strutture presso gli impianti scolastici, nello svolgimento di tutti i compiti amministrativi finalizzati a garantire la fruibilità degli spazi in orario extra-scolastico: gestione dei calendari delle assegnazioni per tutta la durata della stagione sportiva/scolastica.



## AREA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO

OBIETTIVI SPECIFICI	Peso (%)	Indicatore/i	Grado di raggiungimento (%)
VERIFICA/ACCERTAMENTO PAGAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTO SCOLASTICA	10	31.12.2023	
DISCIPLINARE LAVORO AGILE	10	31.12.2023	
CONTRATTUALIZZAZIONE FONDI PNRR PER LA PA DIGITALE	40	31.12.2023	
AFFIDAMENTO SERVIZIO SCUOLABUS AA.SS.: 2023/2024 e 2024/2025	30	31.07.2023	
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE CANTIERI LAVORO OVER 58 PRESENTAZIONE CANDIDATURA PER BANDO DI CANTIERI LAVORO PER DISOCCUPATI	10	31.12.2023	

## AREA FINANZE TRIBUTI ED ECONOMATO

**Dott.ssa Giulietta Canil – Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione**

### PERSONALE ASSEGNATO

<b>Nominativo</b>	<b>PE</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area prof.</b>
SILVIO VERCELLI	C6	ISTR. ECON-FINANZ.	CONTABILE
STEFANIA MILANO	C4	ISTR. AMM.	AMMINISTRATIVA

## ATTIVITÀ ASSEGNATE

---

### **SERVIZIO Acquisizione centralizzata di beni e attrezzature generiche**

ACQUISIZIONE CENTRALIZZATA DI BENI E ATTREZZATURE GENERALI

### **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ELABORAZIONE DI ANALISI E REPORT SPECIFICI DI TIPO ECONOMICO-FINANZIARIO

### **SERVIZIO GESTIRE LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE**

MONITORAGGIO DEL CONTRATTO PER LA GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

### **SERVIZIO COORDINAMENTO E CONTROLLO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE**

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO SULLE PARTECIPAZIONI COMUNALI

### **SERVIZIO CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE

### **SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE FINANZIARIE**

GESTIONE ATTIVA DELL'INDEBITAMENTO

### **SERVIZIO GESTIRE LE RISORSE FINANZIARIE**

GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

GESTIONE DELLE SPESE COMUNALI

GESTIONE E MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

GESTIONE DELLE RILEVAZIONI IN CONTABILITÀ (FINANZIARIA, ECONOMICO-PATRIMONIALE, ANALITICA)

GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE, FISCALE, TRIBUTARIA

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FISCALE E RELATIVI ADEMPIMENTI

### **SERVIZIO GESTIRE I BENI MOBILI COMUNALI**

Gestione dell'inventario dei beni mobili

### **SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI**

Gestione dell'inventario dei beni immobili

### **SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E DELLE PRATICHE PENSIONISTICHE**

Gestione economica del personale e delle pratiche pensionistiche

---

### **Acquisizione centralizzata di beni e attrezzature generiche**

Consiste nell'espletamento delle attività finalizzate all'acquisizione di forniture di beni e attrezzature generiche a favore degli uffici comunali: ricezione richieste provenienti dagli uffici comunali e rapporti con i fornitori; individuazioni di soluzioni organizzative e procedurali per realizzare risparmi nel reperimento delle forniture;

### **Supporto alla programmazione economico-finanziaria**

Consiste nel fornire supporto al processo di programmazione che si instaura all'interno dell'Ente, rendendo disponibili informazioni di carattere economico-finanziario a supporto della definizione delle strategie dell'amministrazione e degli obiettivi da assegnare ai responsabili delle strutture comunali insieme con le risorse necessarie. L'attività consiste inoltre nella predisposizione, insieme alle altre strutture coinvolte nel processo, dei principali documenti di programmazione previsti dalla normativa con particolare riferimento al loro contenuto economico-finanziario.

### **Predisposizione del rendiconto della gestione**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività finalizzate alla predisposizione dei documenti che compongono il rendiconto annuale della gestione e delle relative certificazioni, al fine della sua deliberazione da parte dell'organo consiliare entro i termini previsti dalla normativa.

### **Elaborazione di analisi e report specifici di tipo economico-finanziario**

Consiste nella produzione di analisi di tipo economico-finanziario in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali, nonché in materia di tributi locali a supporto delle scelte di politica tributaria dell'amministrazione. Ricomprende inoltre l'attività di studio e analisi dei bilanci e dei piani industriali delle società partecipate dal Comune, e nella elaborazione di specifici rapporti che possano essere richiesti dagli organi di vertice.

### **Monitoraggio del contratto per la gestione e riscossione coattiva delle entrate comunali**

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la gestione e la riscossione coattiva delle entrate comunali.

## **Predisposizione del bilancio consolidato**

Consiste in tutte le attività finalizzate alla predisposizione del bilancio consolidato per il gruppo comunale: raccolta delle informazioni contabili riguardanti il Comune (a partire dal rendiconto della gestione, richiedendo eventualmente documentazione integrativa necessaria); raccolta presso le società partecipate, tramite appositi schemi, delle informazioni relative alle operazioni infragruppo; raccolta dei bilanci di esercizio delle società partecipate; rielaborazione di tutti i dati e le informazioni contabili ed extra-contabili raccolte ai fini della predisposizione del bilancio consolidato e dei suoi allegati.

## **Gestione del sistema informativo sulle partecipazioni comunali**

Consiste nel mantenere aggiornate le principali informazioni sulle società direttamente partecipate dal Comune di Crescentino, anche attraverso la gestione dell'inventario relativo alle quote di partecipazione societaria detenute dal Comune di Crescentino, aggiornando la situazione in base alle informazioni provenienti dalla banca dati del Registro delle Imprese, ai dati contabili presenti nei bilanci di esercizio approvati dalle società, ad altri atti e/o documenti disponibili all'interno dell'Ente.

## **Controlli di regolarità contabile**

Consiste nell'attuare le forme di controllo sulla regolarità contabile degli atti aventi natura finanziaria, così come previste dal TUEL e dal regolamento di contabilità dell'Ente. In particolare: rilascio di pareri in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente (art. 49 TUEL); apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per quei provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa (art. 151 TUEL); effettuazione, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, dei controlli e dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese (art. 184 TUEL).

## **Gestione attiva dell'indebitamento**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse ad operazioni di indebitamento volte a reperire risorse per gli investimenti dell'Ente (attraverso strumenti classici o innovativi): analisi e definizione delle esigenze di risorse finanziarie; identificazione delle opportune tipologia di raccolta; identificazione degli investitori e/o dei soggetti con il quali attivare le opportune operazioni di negoziazione; gestione delle procedure per l'acquisizione delle risorse (accensione mutui ed emissione di prestiti obbligazionari); cura e tenuta dell'archivio corrente dei mutui e dei prestiti (fascicolo del mutuo, sia cartaceo e sia informatico); gestione attiva dell'indebitamento e dell'ammortamento dei prestiti; gestione operazioni di finanza derivata e di ristrutturazione del debito. Ricomprende inoltre la gestione delle procedure relative all'ottenimento del rating per l'Ente ed alle successive verifiche per la conferma/revisione del rating attribuito.

## **Gestione delle entrate comunali**

Consiste nell'espletamento delle molteplici attività di competenza della struttura in ordine alla gestione e corretta contabilizzazione delle entrate comunali. A titolo di esempio: verifiche di competenza sulle determinazioni di accertamento adottate dai singoli responsabili dei servizi; regolarizzazione delle riscossioni tramite emissione delle reversali d'incasso e degli eventuali movimenti compensativi; controllo periodico della rispondenza fra i rendiconti presentati dagli incaricati interni della riscossione ed i versamenti dagli stessi eseguiti a norma del Regolamento di contabilità; predisposizione di copie di reversali di incasso e trasmissione agli uffici richiedenti previa apposizione, ove richiesto, dell'attestazione di "copia conforme"; tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente dei documenti giustificativi degli accertamenti e delle reversali di incasso, e dei relativi fascicoli di entrata; monitoraggio flussi di entrata; rapporti con il Tesoriere e con SEPI per la corretta gestione delle entrate.

## **Gestione delle spese comunali**

Consiste nell'espletamento delle molteplici attività di competenza della struttura in ordine alla gestione e corretta contabilizzazione delle spese comunali. A titolo di esempio: assunzione degli impegni di spesa; liquidazione contabile delle spese correnti relative ad acquisto di beni, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi, trasferimenti, imposte e tasse, oneri straordinari della gestione, con verifica della regolarità contabile e fiscale e della correttezza delle modalità di pagamento; predisposizione ed emissione mandati di pagamento e dei relativi allegati sulla base degli atti di liquidazione; predisposizione di copie di mandati di pagamento e trasmissione agli uffici richiedenti previa apposizione, ove richiesto, dell'attestazione di "copia conforme"; tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente dei documenti giustificativi degli impegni, delle liquidazioni e dei mandati di pagamento, e dei relativi fascicoli di spesa; gestione dei rapporti con l'Ufficio Personale ai fini del pagamento delle competenze al personale dipendente, agli amministratori ed ai collaboratori; gestione delle attività relative al fondo rotativo per la progettazione interna ed ai relativi pagamenti e riscontri contabili; tenuta dell'archivio delle fatture e dell'anagrafe dei fornitori/beneficiari; monitoraggio flussi di spesa; rapporti con il Tesoriere per la corretta gestione delle spese; adempimenti connessi ai prelievi dal fondo di riserva; adempimenti connessi alla gestione dei debiti fuori bilancio.

## **Gestione e monitoraggio della convenzione per il servizio di Tesoreria**

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio di Tesoreria: controllo del rispetto della normativa e della convenzione di tesoreria da parte del Tesoriere, anche con riferimento alla puntuale verifica della regolarità dell'esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni (mandati e reversali), dell'adempimento delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e dell'applicazione dell'imposta di bollo.

## **Gestione delle rilevazioni in contabilità (finanziaria, economico-patrimoniale, analitica)**

L'attività riguarda l'effettuazione delle rilevazioni dei fatti gestionali nella contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, con dettaglio pari al 5° livello del piano integrato dei conti finanziario ed al corrispondente piano integrato dei conti economici e patrimoniali definito dal DLgs 118/2011.

L'attività ricomprende altresì l'effettuazione delle rilevazioni in contabilità analitica secondo criteri e regole stabiliti di concerto con le strutture preposte al controllo di gestione ai fini di una corretta ed affidabile alimentazione dei dati presenti nel sistema.

## **Gestione del servizio di economato**

Il Cassiere Economo procede all'effettuazione della spesa su richiesta dei singoli servizi che sono direttamente responsabili della richiesta avanzata ivi incluso l'obbligo di non frazionare artificialmente le forniture. Prima di effettuare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa. Presso la cassa economale è tenuto un registro di cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati. Il Cassiere Economo deve produrre con cadenza almeno trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare completamente l'anticipazione ricevuta entro il mese di dicembre. Il rendiconto è presentato al responsabile del servizio finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno sul quale la stessa trova imputazione. L'attività ricomprende inoltre i procedimenti legati all'affidamento, acquisizione, distribuzione, liquidazione e pagamento dei buoni pasto per i dipendenti comunali.

## **Supporto e consulenza in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria**

Consiste nel fornire supporto giuridico ed economico-finanziario alle strategie dell'Ente in materia finanziaria e contabile, fiscale, tributaria. Consiste inoltre nel fornire indicazioni e supporto qualificato agli uffici comunali ai fini di una corretta gestione delle risorse finanziarie loro assegnate, anche con riferimento alla predisposizione di schede e/o schemi contrattuali per il monitoraggio dei singoli contratti di servizio stipulati con soggetti esterni.

## **Gestione della contabilità fiscale e relativi adempimenti**

L'attività consiste nella gestione della contabilità fiscale dell'Ente: adempimenti in materia di IVA, IRAP e Imposta di bollo; adempimenti in materia di sostituto d'imposta; predisposizione delle relative certificazioni e dichiarazioni (Modello 770 - lavoro autonomo, dichiarazioni IVA, etc.) ed inoltre agli uffici competenti; adempimenti in materia di ravvedimento operoso e di sanatorie fiscali; verifica della regolarità fiscale degli atti.

## **Gestione dell'inventario dei beni mobili**

Consiste nella gestione e aggiornamento dell'inventario informatizzato dei beni mobili, registrando tutte le variazioni relative a tali beni (ubicazione, consistenza, consegnatario, cancellazioni) in base a sopralluoghi e a informazioni provenienti dalle strutture comunali.

## **Gestione dell'inventario dei beni immobili**

Consiste nella gestione e aggiornamento dell'inventario informatizzato dei beni immobili, secondo le regole stabilite dalla normativa vigente e dal regolamento sul patrimonio, registrando tutte le principali informazioni relative a tali beni (ubicazione, consistenza, riferimenti catastali, destinazione e assegnazione, rapporti giuridici attivi e passivi, valorizzazione...) anche in base a sopralluoghi e a informazioni provenienti dalle strutture comunali. L'attività ricomprende inoltre: classificazione e declassificazione dei beni immobili e dei diritti reali; regolarizzazione giuridico-catastale dei beni (procedure catastali, frazionamenti, accampionamenti...); tenuta dell'archivio cartaceo; verifiche patrimoniali sulla base di richieste provenienti da altri uffici comunali o da terzi; tenuta del conto del patrimonio.

## **Gestione economica del personale e delle pratiche pensionistiche**

**PRATICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE:** Gestione stipendi; Gestione e comunicazione telematica delle variazioni stipendiali; Controllo dei tabulati; Verifica dei cedolini paga; Emissione dei mandati per il pagamento degli stipendi; Elaborazione ed erogazione retribuzione da parte dell'Ente ai percettori di redditi assimilati; Erogazione retribuzione ai collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente, professionisti e lavoratori autonomi occasionali; Procedimento per gli aventi diritto alla percezione delle detrazioni ed assegni familiari; Liquidazione fatture del settore; Compilazione modulistica per: concessione mutuo, piccolo prestito, cessioni quinto e relativi conteggi; Predisposizione atti per la liquidazione da parte dei responsabili di posizione organizzativa con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato; Determinazione del monte salari e della spesa del personale; Gestione conguaglio contributi CPDEL-INADEL; Conteggi dell'indennità di vacanza contrattuale (non in corso in attesa del nuovo CCNL; Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa; Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro (scheda situazione economica e giuridica).

Predisposizione, redazione e trasmissione a INPS atti per collocamento in pensione di personale dipendente; Istruzione e gestione pratiche di: Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse riscatti di laurea e servizio militare; Controllo certificazioni Uniche da rilasciare a amministratori, consiglieri, dipendenti ed altri percettori di emolumenti soggetti a ritenuta; Ricostruzione carriera previdenziale dei dipendenti in servizio con relativa richiesta di documentazione per i servizi prestati presso altri Enti e i nuovi assunti; Gestione ed aggiornamento della Banca dati previdenziale tramite applicativo Passweb; Pratiche di liquidazione del TFR-TFS; Gestione Fondo Perseo; Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori.

**TRATTAMENTO PREVIDENZIALE / ASSISTENZIALE:** Ricostruzione carriera previdenziale dei dipendenti in servizio con relativa richiesta di documentazione per i servizi prestati presso altri Enti e i nuovi assunti; Gestione ed aggiornamento della Banca dati previdenziale tramite applicativo Passweb; Pratiche di liquidazione del TFR-TFS.

**GESTIONE RAPPORTI CON INAIL:** Denuncia di variazione posizioni assicurative e collaborazione nella predisposizione di pratiche infortunio; Elaborazione ed invio denunce annuali con versamenti di saldo e anticipo.

## AREA FINANZE TRIBUTI ECONOMATO

OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO

OBIETTIVI SPECIFICI	Peso (%)	Indicatore/i	Grado di raggiungimento (%)
REGOLAMENTO ECONOMATO	20	31.12.2023	
MODIFICA/AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE	20	30.04.2023	
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO TARI	20	30.04.2023	
PROSECUZIONE ATTIVITA' INERENTI CONTROLLO / EVASIONI TRIBUTI	40	31.12.2023	

**AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO  
PROGETTAZIONE VIABILITA', RICERCA FINANZIAMENTI OO.PP.  
SERVIZI INFORMATICI E CED**

**Geom. Claudio Preti - Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione**

**PERSONALE ASSEGNATO**

<b>Nominativo</b>	<b>PE</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area prof.</b>
SILVIO OTTINO	C6	ISTR. TEC.	TECNICO
PAOLO CATANZARITI	C1	ISTR. TEC.	TECNICO
CARMELO SAFFIOTTI	B4	OPERAIO SPEC.	OPERAIO
PAOLO GAIA	B3	OPERAIO SPEC.	OPERAIO
DARIO FILIPPONE	B2	OPERAIO SPEC.	OPERAIO

**SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI**

GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI  
GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORI PUBBLICI, BENI E SERVIZI

**SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI**

GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI

**SERVIZIO GESTIRE I BENI MOBILI COMUNALI**

GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI A DISPOSIZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI  
ACQUISIZIONE CENTRALIZZATA DI CARBURANTE PER TUTTI I MEZZI COMUNALI

**SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI**

GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE E DISMISSIONE DI BENI IMMOBILI  
GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEGLI IMMOBILI  
GESTIONE DELLE UTENZE DI ENERGIA TERMICA, ACQUA, ENERGIA ELETTRICA  
GESTIONE DELLE UTENZE DI TELEFONIA MOBILE E DI TELEFONIA FISSA

**SERVIZIO GESTIRE IL SISTEMA INFORMATICO COMUNALE**

ACQUISIZIONE CENTRALIZZATA DI INFRASTRUTTURE HARDWARE E SOFTWARE  
GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE HARDWARE E SOFTWARE COMUNALI  
GESTIONE E MONITORAGGIO DEI CONTRATTI DI SERVIZIO PER ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE

**SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI**

GESTIONE DELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE  
GESTIONE DELLA LOCAZIONE O CONCESSIONE DI IMMOBILI COMUNALI O STRUTTURE

**SERVIZIO RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER LA MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO E INSTALLAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI**

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI AUTORIZZAZIONE PER LA MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO DA PARTE DI UTENTI PRIVATI O DI GESTORI DI RETI E INFRASTRUTTURE DI SERVIZI (Energia elettrica, Gas, Telefonia, Acquedotto e Fognatura, ecc.)  
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI AUTORIZZAZIONE/NULLA OSTA PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI FISSI O TEMPORANEI  
SORPALLUOGHI PER LA VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO AUTORIZZATIVO E SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE

**SERVIZIO PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DELL'ARREDO URBANO, DELLE INFRASTRUTTURE STRADALI, DEL VERDE PUBBLICO**

GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI CANTONIERATO  
MANUTENZIONE DELL'ARREDO URBANO, DELLE INFRASTRUTTURE STRADALI E DEL VERDE PUBBLICO E DELLA SEGNALETICA STRADALE  
GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI MANUTENZIONE DELL' ILLUMINAZIONE PUBBLICA

**SERVIZIO INFRASTRUTTURE SCOLASTICHE**

MANUTENZIONE DELLE SEDI SCOLASTICHE PRESENTI NEL COMUNE DI CRESCENTINO E DI PROPRIETA' DELL'ENTE

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE**

PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE  
MANUTENZIONE DELLE SEDI ISTITUZIONALI E DEGLI UFFICI DELL'ENTE  
GESTIONE DEI CONTRATTI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI TERMICI COMUNALI

**SERVIZIO SGOMBERO NEVE**

PIANIFICAZIONE ATTIVITA' DI SGOMBERO NEVE  
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO  
GESTIONE E MONITORAGGIO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PER SGOMBERO NEVE

**SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI**

GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE CIMITERIALI

**SERVIZI DI VIDEOSORVEGLIANZA**

GESTIONE INFRASTRUTTURE DI VIDEOSORVEGLIANZA

---

**Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici**

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente per l'acquisizione di forniture di beni e servizi anche di architettura e/o ingegneria per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa:

- acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza o S.U.A.;
- acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa con procedure di gara;
- acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici;
- affidamenti di lavori pubblici sopra soglia tramite S.U.A. e sotto soglia tramite le procedure di gara e gli strumenti telematici previsti



- dalla normativa;
- R.U.P. di tutte le OO.PP. previste nella Programmazione Triennale;
- Progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento della Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, Contabilità, Collaudo;
- rendicontazione dei contributi Regionali e Statali, finanziamenti PNRR;
- redazione bandi di gara e cura della relativa pubblicità, verbalizzazioni e determinazioni di aggiudicazione, gestione delle cauzioni;

#### **Acquisizione centralizzata di infrastrutture hardware e software**

Consiste nell'espletamento delle attività finalizzate all'acquisizione di forniture di infrastrutture hardware e software a favore degli uffici comunali: analisi dei fabbisogni e programmazione annuale degli acquisti da effettuare a livello centralizzato; ricezione richieste provenienti dagli uffici comunali e rapporti con i fornitori; individuazioni di soluzioni organizzative e procedurali per realizzare risparmi nel reperimento delle forniture.

#### **Gestione e monitoraggio del contratto di servizio per la pulizia degli immobili comunali e spazzamento stradale**

Consiste nella gestione e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio per la pulizia degli immobili comunali e dello spazzamento stradale.

#### **Gestione degli automezzi a disposizione dei dipendenti comunali**

Consiste nella gestione amministrativa del parco auto comunale destinato all'utilizzo da parte dei dipendenti (secondo quanto stabilito da apposito regolamento per la gestione dell'autoparco comunale): gestione delle richieste di utilizzo dei mezzi e loro consegna; manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (tasse di circolazione, revisioni...); custodia dei mezzi in apposito deposito; gestione dell'inventario; acquisizione del carburante per tutti i mezzi comunali attraverso convenzione Consip.

#### **Gestione delle procedure per l'acquisizione e dismissione di beni immobili**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie per l'acquisizione e/o la dismissione di beni immobili: attività connesse all'acquisizione che possono variare a seconda della tipologia e delle modalità dell'operazione (acquisizione a titolo oneroso di un immobile per espressa scelta dell'amministrazione, trasferimento da altri soggetti pubblici e/o per imposizioni di legge...); ricognizione annuale dei beni non strumentali ai fini della programmazione delle alienazioni; gestione, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, delle procedure per la scelta del contraente (redazione bandi di gara e cura della relativa pubblicità, verbalizzazioni e determinazioni di aggiudicazione, gestione delle cauzioni, rapporti con contraenti e/o eventuali interessati all'acquisto...).

#### **Gestione ed amministrazione degli immobili**

Comprende tutte le attività di competenza della struttura volte alla gestione ed amministrazione dei beni immobili di proprietà comunale (contratti di comodato, locazione, concessione).

#### **Gestione per la manomissione di suolo pubblico**

Consiste nell'emissione di autorizzazione per la manomissione di suolo pubblico da parte di privati o gestori di reti di distribuzione di servizi (Energia elettrica, gas, acquedotto e fognatura, telefonia, ecc.).

#### **Gestione l'installazione di impianti pubblicitari**

Consiste nell'emissione di autorizzazione/nulla osta per l'installazione di impianti pubblicitari temporanei e/o permanenti lungo le strade comunali o provinciali all'interno dei centri abitati, ai sensi del D.Lgs. 285/92 (Codice della Strada) e del D.P.R. 495/92 (Regolamento di attuazione del Codice della strada) e ss.mm.ii., da parte di privati.

#### **Gestione delle utenze di energia termica, acqua, energia elettrica**

Consiste nell'espletamento delle attività connesse al coordinamento e monitoraggio delle utenze (gas, energia, acqua) attivate presso le strutture comunali: selezione dei gestori, assegnazione utenze alle strutture, verifiche e controlli.

#### **Gestione delle utenze di telefonia mobile e di telefonia fissa**

Consiste nell'espletamento delle attività connesse al coordinamento e monitoraggio delle utenze (telefonia fissa e mobile) attivate presso le strutture comunali: selezione dei gestori, assegnazione utenze alle strutture, verifiche e controlli, trasmissione dati telefonia fissa e mobile.

#### **Gestione delle infrastrutture hardware e software comunali**

Consiste nell'espletamento delle molteplici attività finalizzate alla gestione dell'infrastruttura hardware e software in dotazione agli uffici comunali: pianificazione e revisione del sistema di cablaggio delle sedi comunali; gestione del sistema di intranet documentale.

#### **Gestione e monitoraggio dei contratti di servizio per assistenza hardware e software**

L'attività consiste nella gestione della procedura di gara volta alla scelta dei soggetti cui affidare la manutenzione delle infrastrutture hardware e software comunali. Consiste inoltre nella gestione vera e propria dei contratti di servizio attivi, anche attraverso la compilazione delle specifiche schede di monitoraggio da trasmettere alla struttura competente ai fini della predisposizione di un report complessivo per la Giunta.

#### **Gestione delle procedure espropriative**

Gestione di tutte le procedure di esproprio relative ad opere pubbliche e di pubblica utilità di competenza dell'Ente o richieste da terzi. Nello specifico consiste nella gestione del procedimento espropriativo, del procedimento di occupazione temporanea (art. 49 T.U. 327/2001) e del procedimento per l'acquisizione di beni, utilizzati senza titolo per scopi d'interesse pubblico (art. 43 T.U. 327/2001).

### **Manutenzione dell'arredo urbano, delle infrastrutture stradali e del verde pubblico e della segnaletica stradale**

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie; direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio).

Progettazione interna e direzione lavori per opere connesse alla manutenzione alle infrastrutture stradali nonché per segnaletica stradale.

### **Servizio di sgombero neve**

Ricomprende la redazione del Piano invernale coordinamento sgombero neve nonché le attività di esternalizzazione del servizio. Comprende anche la gestione ed il monitoraggio sull'attività svolta dai soggetti affidatari del servizio.

### **Manutenzione dell'illuminazione pubblica**

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie; direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio.

### **Manutenzione delle sedi scolastiche presenti nel Comune di Crescentino e di proprietà dell'Ente**

Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie; direzione dei lavori (direzione dei lavori e controllo tecnico contabile sull'esecuzione di ogni singolo intervento, coordinamento in materia di sicurezza sui cantieri, collaudo dell'opera, monitoraggio sullo stato di avanzamento e trasmissione delle schede informative alla struttura di coordinamento); gestione dei relativi contratti di servizio e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio.

### **Programmazione delle opere pubbliche**

L'attività consiste nella programmazione e predisposizione, per la parte di propria competenza, del Piano Triennale delle Opere Pubbliche, e relativo elenco annuale, e del Piano Biennale per l'acquisizione di Beni e Servizi.

### **Manutenzione delle sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente**

Ricomprende tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie; monitoraggio sullo stato di avanzamento e gestione dei relativi contratti di servizio e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio.

### **Gestione dei contratti di manutenzione degli impianti termici comunali**

L'attività consiste nello svolgimento di tutti i compiti finalizzati alla gestione dei suddetti impianti

### **Manutenzione delle strutture cimiteriali**

L'attività consiste nello svolgimento di tutti i compiti finalizzati alla eventuale gestione diretta delle strutture cimiteriali: apertura e chiusura delle strutture. Ricomprende alcune o tutte le attività relative alla realizzazione di nuove opere e/o esecuzione di manutenzioni straordinarie e ordinarie: gestione dei relativi contratti di servizio e monitoraggio sull'attività svolta dal soggetto affidatario del servizio. Pulizia delle aree cimiteriali, taglio erba e piccoli interventi di manutenzione, eventuale supporto alle operazioni tecniche di sepoltura, tumulazione o traslazione.

L'attività consiste altresì nell'eventuale affidamento a terzi, in base alle procedure e alle competenze individuate dalle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente, della gestione delle strutture e delle operazioni tecniche cimiteriali (apertura e chiusura delle strutture, custodia, sorveglianza, ricevimento salme, segnalazione guasti, piccoli interventi di manutenzione, operazioni tecniche cimiteriali...).

### **Gestione infrastrutture di videosorveglianza**

L'attività ricomprende: la progettazione con affidamento a professionisti specializzati ed in collaborazione con altre strutture comunali delle reti di videosorveglianza e l'attivazione di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria da concordarsi con la PM.

## AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO

OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO

OBIETTIVI SPECIFICI	Peso (%)	Indicatore/i	Grado di raggiungimento (%)
INIZIO LAVORI DI COMPLETAMENTO E ADEGUAMENTO NORMATIVO SCUOLA MATERNA "PETER PAN" DI VIA COLOMBO – CUP: G52H18000070002	20	30.06.2023	
INIZIO LAVORI DELLE OPERE DI RESTAURO CONSERVATIVO E RESTYLING DEL PARCO TOURNON E DEI PROSPETTI E DELLA COPERTURA DELLA VILLA TOURNON – LOTTO A:VILLA" – CUP G57F18000110004	20	30.06.2023	
REALIZZAZIONE SALA D'ASPETTO PRESIDATA (ACQUARIO) PRESSO LA CASERMA DEI CARABINIERI	10	31.12.2023	
ADEGUAMENTO CENTRALE TERMICA SCUOLA MATERNA	30	30.09.2023	
AGGIUDICAZIONE LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE IN ALCUNI LOCULARI DEL CIMITERO DEL CAPOLUOGO - CUP: G53D21002720004	20	31.08.2023	

**AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SOCIALE, AMBIENTE, COMMERCIO,  
ATTIVITA' PRODUTTIVE, S.U.A.P., GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI E TUTELA E  
BENESSERE ANIMALE**

**Geom. Alfredo Di Capua - Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione**

**PERSONALE ASSEGNATO**

<b>Nominativo</b>	<b>PE</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area prof.</b>
ALESSANDRA VAI	C1	ISTR. TEC.	TECNICO
BARBARA DE MARCO	C4	ISTR. AMM.	AMMINISTRATIVA

**SERVIZIO DISCIPLINARE L'USO E L'ASSETTO DEL TERRITORIO**

GESTIONE DEGLI STRUMENTI PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ EDILIZIA  
GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA  
GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA A CARATTERE SOVRACOMUNALE  
VERIFICHE SULLE CONVENZIONI URBANISTICHE  
GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE PER L'EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE (PEEP)

**SERVIZIO REGOLARE GLI INTERVENTI DI EDILIZIA PRIVATA**

GESTIONE DELLE ISTANZE A CARATTERE EDILIZIO  
GESTIONE DELLE ISTANZE A CARATTERE URBANISTICO  
GESTIONE DELLE ISTANZE PER IL CONDONO EDILIZIO

**SERVIZIO CONTROLLARE E GARANTIRE IL CORRETTO USO DEL TERRITORIO**

TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELLA CARTOGRAFIA COMUNALE  
ELABORAZIONI CARTOGRAFICHE PER GLI UFFICI COMUNALI  
VERIFICA FRAZIONAMENTI E TIPI MAPPALÈ  
ISPEZIONI E SOPRALLUOGHI IN MATERIA EDILIZIA-URBANISTICA  
CONTROLLI SUL RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA EDILIZIA-URBANISTICA

**SERVIZIO GESTIONE EDILIZIA SOCIALE PUBBLICA**

GESTIONE DELL'EDILIZIA SOCIALE IN APPLICAZIONE DELLA LR 3/2010 E REGOLAMENTI ATTUATIVI

**SERVIZIO AMBIENTE**

GESTIONE DELLE ISTANZE DI NATURA AMBIENTALE

**SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE - COMMERCIO**

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI ORDINARI ED AUTOMATIZZATI  
GESTIONE ISTANZE PER IL COMMERCIO IN SEDE FISSA E HOBBISTI ITINERANTI

**SERVIZIO SERVIZI CIMITERIALI**

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI

**SERVIZIO TUTELA E BENESSERE ANIMALE**

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO DEL CANILE COMUNALE ASSOCIATO E COLONIE FELINE

---

**Gestione degli strumenti per la disciplina dell'attività edilizia**

L'attività consiste nella predisposizione e revisione degli atti recanti la disciplina di ambito edilizio sia di carattere generale che speciale (ad es. Regolamento edilizio, regolamento oneri, regolamento sanzioni in materia di edilizia, regolamento de hors, determinazione diritti di segreteria, aggiornamento annuale costo di costruzione, regolamento gestione Commissione Locale per il Paesaggio, ecc).

**Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica**

Consiste nella predisposizione e gestione dell'iter di approvazione degli strumenti di pianificazione e degli atti di governo del territorio comunale: piano generale, strutturale e sue varianti; piani di adeguamento agli strumenti sovracomunali; piano complessi di intervento e loro varianti; piano per la distribuzione e localizzazione delle funzioni; piani e programmi di settore; accordi di programma e gli altri atti della programmazione negoziata comunque denominati.

**Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica a carattere sovracomunale**

Consiste nella gestione dell'iter per la predisposizione e approvazione degli strumenti di pianificazione e degli atti di governo del territorio: piano strutturale e relative varianti; regolamento urbanistico e relative varianti; piano per la distribuzione e localizzazione delle funzioni; piani e programmi di settore; accordi di programma e gli altri atti della programmazione negoziata comunque denominati.

**Verifiche sulle convenzioni urbanistiche**

Comprende le attività di verifica sulle convenzioni urbanistiche, anche pregresse.

Comprende altresì la gestione delle eventuali procedure volte all'acquisizione e/o cessione degli immobili oggetto di previsioni nelle convenzioni urbanistiche: istruttoria delle pratiche di acquisizione e/o cessione; verifica di conformità degli immobili oggetto di acquisizione e/o cessione, una volta effettuati i relativi collaudi delle opere realizzate dalle strutture competenti; redazione delle necessarie determinazioni e stipula dei relativi contratti.

**Gestione degli strumenti di pianificazione per l'edilizia economico popolare (PEEP)**

Consiste nella gestione dell'iter per la predisposizione e approvazione degli strumenti esecutivi di pianificazione e degli atti di governo del territorio e relative varianti

**Gestione delle istanze a carattere edilizio**

Le attività consistono in: ricezione e raccolta delle istanze a carattere edilizio e della relativa documentazione, presentate direttamente presso lo sportello istituito o provenienti dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico; supporto e primo orientamento dell'utenza; verifica sulla completezza formale della documentazione presentata, eventualmente ricontattando l'interessato per le opportune integrazioni; avvio dell'istruttoria acquisendo, ove necessari, pareri di competenza comunale e/o procedendo all'acquisizione degli atti dagli enti competenti attraverso l'indizione di una specifica conferenza di servizi; sulla base delle valutazioni tecniche di propria competenza, viene predisposto il contenuto del provvedimento finale e/o della certificazione da rilasciare.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia Digitale comprende le seguenti attività: Gestione amministrativa delle istanze pervenute al S.U.E. (accesso agli atti, richieste di CDU, istanze di natura edilizia, attribuzione matricole ascensori); Istruttoria pratiche edilizie e richiesta integrazioni; Richiesta e raccolta dei pareri obbligatori ai fini del rilascio dei permessi di costruire e degli altri titoli edilizi; Rapporti con i professionisti; Rilascio informazioni all'utenza; Predisposizione modulistica, indicazioni circa l'iter burocratico da seguire e normative a beneficio di professionisti e privati; Rilascio o diniego dei permessi di costruire; Gestione delle istanze di accesso agli atti con ricerca e rilascio documentazione; Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica; Gestione del Portale Digitale sul sito istituzionale; Eventuale proposte

periodiche di aggiornamento per i diritti di segreteria. Gestione comunicazioni di inizio e fine dei lavori; Segnalazioni Certificate per l'Agibilità; Gestione delle denunce lavori in zona sismica: registrazione e rilascio attestazioni di deposito, ricezione dell'attestazione finale di collaudo.

Le attività dello Sportello prevedono: Predisposizione ordinanze di messa in sicurezza degli immobili in caso di incolumità sui pubblici spazi e atti conseguenti; verifiche agibilità degli edifici a seguito di segnalazioni delle autorità sanitarie competenti ed emissione eventuali ordinanze per la revoca delle stesse o verifiche per esposti di cittadini relative a presunte irregolarità edilizie; verifica delle segnalazioni certificate per l'agibilità ed eventuali richieste di integrazione; ricerche di archivio a seguito delle istanze di accesso agli atti con digitalizzazione dei documenti richiesti; predisposizione statistiche abusivismo edilizio, autorizzazioni paesistiche per conto della Regione; istruttoria e rilascio di autorizzazioni paesaggistiche; gestione della Commissione locale per il paesaggio gestita in forma associata con i Comuni di Trino, Fontanetto Po, Rive, Asigliano, Sali e Desana; ricezione e verifica dei frazionamenti finalizzati al controllo delle lottizzazioni abusive; comunicazione dei dati della SCIA, Permessi di costruire ed altri provvedimenti rilasciati ai sensi del DPR 380/01, all'anagrafe tributaria, ai sensi della direttiva del 2.10.06 da parte dell'Agenzia delle Entrate; ricezione e deposito dichiarazione di conformità impianti tecnologici (DM 37/08) ed invio annuale alla Camera di Commercio; ricognizioni tecniche richieste dall'ASL in merito agli aspetti inerenti le barriere architettoniche; istruttoria delle istanze di contributo dei privati per l'abbattimento delle barriere architettoniche che prevede la determinazione del fabbisogno annuale e la successiva erogazione e rendicontazione; verifica del pagamento degli oneri di urbanizzazione in collaborazione con la ragioneria.

#### **Gestione delle istanze a carattere urbanistico**

Le attività consistono in: ricezione e raccolta delle istanze a carattere urbanistico e della relativa documentazione, presentate direttamente presso lo sportello istituito o provenienti dall'Ufficio Protocollo; supporto e primo orientamento dell'utenza; verifica sulla completezza formale della documentazione presentata, eventualmente ricontattando l'interessato per le opportune integrazioni; avvio dell'istruttoria acquisendo, ove necessari, pareri di competenza comunale e/o procedendo all'acquisizione degli atti dagli enti competenti attraverso l'indizione di una specifica conferenza di servizi; sulla base delle valutazioni tecniche di propria competenza, viene predisposto il contenuto del provvedimento finale e/o della certificazione da rilasciare.

Le procedure trattate sono le seguenti: attività di sportello; rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica; applicazione norme urbanistiche a supporto delle richieste da parte di utenti/professionisti; determinazione annuale del più probabile valore delle aree fabbricabili ai fini IMU; eventuali affidamenti di incarichi di consulenza per redazione varianti allo strumento urbanistico vigente; istruttoria ed accoglimento degli strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata; trasformazione del diritto di superficie in proprietà per interventi edificatori di edilizia residenziale pubblica; comunicazione ai potenziali interessati, verifica delle convenzioni urbanistiche, determinazione del contributo dovuto per unità condominiale, stipula del contratto per la trasformazione; Raccolta delle istanze di modifica del PRGC vigente; Gestione del Geoportale relativo alla strumentazione urbanistica digitale del Comune di Crescentino; Eventuale correzione di errori materiali alla strumentazione urbanistica locale; proposte di varianti specifiche al PRGC vigente; Proposte di adeguamento agli strumenti sovracomunali; Acquisizione ed alienazione di immobili in collaborazione con Settore LL.PP.;

#### **Gestione delle istanze per il condono edilizio**

Comprende tutte le attività relative alla gestione delle pratiche di condono edilizio, in particolare ciò riguarda la ricezione delle relative domande da parte dell'utenza (negli anni in cui la legge prevede il condono) e l'istruttoria delle istanze ricevute al fine di valutare se rilasciare il titolo abilitativo edilizio in sanatoria delle opere esistenti non conformi alla disciplina vigente, oppure se emettere provvedimenti di rigetto o diniego. E' qui inoltre ricompresa l'istruttoria relativa alle domande di condono e ai progetti di riqualificazione presentati dai titolari degli stabilimenti balneari del litorale. Tale attività è svolta da unità operative diverse in relazione ai controlli su strutture di tipo produttivo o residenziale.

#### **Tenuta ed aggiornamento cartografico comunale**

Tale attività consiste nell'aggiornamento del sistema informativo cartografico territoriale con dati e informazioni provenienti dagli strumenti urbanistici e relative variazioni, e da specifiche indagini a carattere morfologico-ambientale condotte sul territorio.

#### **Elaborazioni cartografiche per gli uffici comunali**

Consiste nella elaborazione e produzione di stampe cartografiche richieste dagli uffici comunali per lo svolgimento delle loro attività.

#### **Verifica frazionamenti e tipi mappale**

L'attività ricomprende l'analisi dei tipi di frazionamento / mappali presentati dai vari tecnici liberi professionisti in relazione alle previsioni dello strumento urbanistico vigente, nello spirito di quanto previsto dalla norma di riferimento (art. 30 D.P.R. 380/2001), tesa a contrastare il fenomeno della lottizzazione abusiva: nei casi in cui si rilevino elementi collegabili ad una possibile lottizzazione di aree a scopo edificatorio, la circostanza viene segnalata, contestualmente al rilascio dell'attestazione di avvenuto deposito, al competente Ufficio Controllo del Territorio.

#### **Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati su richiesta di altre strutture comunali o su esposto di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche. Viene qui ricompresa tutta l'attività relativa alla verifica sul rispetto delle ordinanze emesse, eventualmente provvedendo per propria competenza secondo quanto disposto dalla legge (ad esempio: gestione delle procedure per la demolizione delle opere qualora i soggetti non abbiano provveduto...).

L'Attività di repressione dell'abusivismo edilizio comprende i rapporti alla Regione e alla Procura della Repubblica.

L'attività ricomprende inoltre ispezioni in ordine al rispetto dei requisiti di abitabilità e agibilità delle costruzioni, finalizzate al rilascio o meno delle certificazioni sugli alloggi per extra-comunitari nei casi di ricongiungimento familiare, carta di soggiorno/permesso di soggiorno.

#### **Controlli sul rispetto delle norme in materia edilizia-urbanistica**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli finalizzati a verificare il rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati nell'ambito dei loro interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale: questo tipo di attività è in genere effettuata a seguito di esposti/segnalazioni sulle istanze presentate dall'utenza attraverso una verifica sostanziale della documentazione prodotta, segnalando eventualmente alle strutture competenti la necessità di effettuare sopralluoghi. Tale attività è svolta da unità operative diverse in relazione ai controlli su strutture di tipo produttivo o residenziale.

#### **Gestione dell'Edilizia Sociale in applicazione della L.R. 3/2010 e Regolamenti attuativi**

Gestire l'attività di sportello e informazione. Gestione dei rapporti con ATC PIEMONTE NORD in relazione ai contratti di edilizia sociale, stipulati ai sensi della L.R. 3/2010; applicazione dei regolamenti attuativi della L.R. 3/2010 .Assegnazione alloggi di ERPS in riferimento alla graduatoria generale approvata dall'Amministrazione; Raccolta e istruttoria delle istanze per la verifica dei requisiti per l'accesso alle assegnazioni di emergenza abitativa; Assegnazione alloggi di emergenza abitativa previo parere della commissione A.T.C. e comunicazione all'assegnatario. Gestione delle morosità in collaborazione con gli assistenti sociali del CISS: analisi delle singole situazioni con il supporto delle assistenti sociali del CISS e individuazione di possibili soluzioni; convocazione periodica degli assegnatari morosi, monitoraggio del mancato pagamento con l'A.T.C.;

Gestione del Fondo Sociale: informazioni agli utenti morosi per le modalità di presentazione della domanda al fondo regionale;

Verifica dei morosi incolpevoli con basso reddito e conseguente erogazione da parte del Comune all'A.T.C. delle somme necessarie ad ottenere l'accesso al fondo; Monitoraggio per l'attestazione della sussistenza dei requisiti che danno diritto al mantenimento dell'alloggio; eventuale emissione del provvedimento di decadenza; Gestione ATC degli alloggi comunali ERPS in riferimento alle attività amministrative/economiche; Rilascio certificati di idoneità alloggiativa.

### **Gestione delle istanze di natura ambientale**

L'ufficio si occupa: Gestione sportello; Gestione ed applicazione del Piano di Zonizzazione Acustica e relativo Regolamento Comunale. Istruttoria istanze rilascio autorizzazioni in materia acustica; Gestione del piano di localizzazione impianti radioelettrici e relativo Regolamento Comunale; Inquinamento elettromagnetico: collaborazione con l'ARPA per monitoraggio dei livelli di inquinamento sul territorio comunale; Rilascio delle autorizzazioni per scarichi reflui non recapitanti in pubblica fognatura: corsi d'acqua superficiali, sub-irrigazione, pozzi disperdenti; controlli e gestione segnalazioni di Enti terzi in materia ambientale; gestione istanze di bonifica ambientale: convocazione delle Conferenze dei Servizi e rilascio del provvedimento finale; gestione cave: autorizzazioni per coltivazione cave e ripristino ambientale; gestione dei rapporti con le Autorità competenti in ambito ambientale; rilascio pareri alla Provincia per l'autorizzazione scarichi in atmosfera D.lgs. 152/2006 e s.m. e i.; raccolta rapporti in merito ai prelievi di acqua potabile effettuati dall' ASL presso i pozzi comunali; adempimenti in materia ambientale per la realizzazione di opere soggette a VIA ed AIA in collaborazione con gli Enti preposti; ufficio VIA: convocazione Conferenze di Servizi per la verifica e/o valutazione dell'impatto ambientale derivante dalla realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale e adozione provvedimenti consequenziali; partecipazione a Conferenze di Servizi in materia ambientale convocate da altri Enti; gestione pratiche terre e rocce da scavo; gestione manifestazioni e progetti ambientali in ambito scolastico; gestione progetti ambientali in collaborazione con Ente Parco, Provincia, Regione e altri Enti; gestione procedura autorizzazioni scarichi impianti di depurazione; gestione e controllo con ARPA e SPRESAL degli esposti relativi a manufatti contenenti amianto; predisposizione delle ordinanze di bonifica ambientale da amianto e controllo e monitoraggio delle stesse in accordo con gli Enti preposti (ARPA/SPRESAL); gestione Convenzioni relative al teleriscaldamento delle Scuole A. Manzoni e I.C. Serra; emissione ordinanze sindacali in materia ambientale (riscaldamento, abbruciamento stoppie ecc...).

### **Gestione dei procedimenti ordinari ed automatizzati**

Attività di sportello con supporto per la presentazione delle pratiche; gestione istanze con procedimento automatizzato (comunicazioni, Segnalazioni, subingressi, notifiche sanitarie, cessazioni, etc...); gestione istanze ordinarie (PdC, AUA, AU, AIA, insegne di esercizio e altro) con rilascio del provvedimento finale previa acquisizione dei pareri degli Enti competenti mediante Conferenza di Servizi; convocazione delle Conferenze di Servizi per la definizione del provvedimento in caso di mancanza dei pareri richiesti nei termini di legge; istruttoria e gestione delle istanze di varianti semplificate previste ai sensi dell'art. 8 DPR 160/2010; gestione delle istanze per le manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo; gestione della Commissione Comunale per il Pubblico Spettacolo; gestione del Portale SUAP in delega alla Camera di Commercio; pratiche di assegnazione codice aziendale relative agli allevamenti e ricovo animali di affezione; istanze di contributo per danni causati da eventi atmosferici per le attività (gestione portale NEMBO – agricoltura).

### **Gestione istanze per il commercio in sede fissa e hobbisti itineranti**

Attività di sportello con informazione al pubblico; emissione provvedimenti (Ordinanze del Sindaco) per la definizione degli orari di apertura degli esercizi e verifica del rispetto degli stessi; predisposizione e invio statistiche: Regione, Istat; fornitura elenchi di dati riguardanti le varie attività commerciali e non del territorio ad utenti che ne fanno richiesta; gestione pratiche che transitano dal SUAP (ricezione, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione ed eventuale diniego, cessazioni, modifiche, revocche) per esercizi di vicinato, pubblici esercizi e circoli privati; rilascio autorizzazioni per nuova apertura, trasferimento medie e grandi strutture; ricezione e controllo comunicazioni per nuova apertura, trasferimento pubblici esercizi; gestione richieste tesserini per hobbisti che comprende la verifica dei requisiti di carattere generale, registrazione sul portale regionale e rilascio del tesserino.

### **Gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali**

L'ufficio si occupa: attività di sportello; gestione software TOMBAL; gestione e rilascio delle concessioni cimiteriali (loculi ed aree per tombe di famiglia); redazione ed applicazione del Piano Regolatore Cimiteriale e del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria; proposte periodiche di aggiornamento tariffe sui servizi cimiteriali; procedure di estumulazione ed esumazione ordinarie (redazione elenchi, emissione ordinanze ed attività operative); servizio in convenzione delle camere mortuarie e sala autoptica presso l'Ospedale di Chivasso.

### **Gestione amministrativa del servizio del canile comunale associato e colonie feline**

L'ufficio si occupa: gestione servizio Canile comunale dato in concessione ad OdV e in associazione con i Comuni di Lamporo e Verrua Savoia: rendicontazione spese annuali, liquidazioni e richiesta rimborsi ai comuni associati; gestione e riconoscimento colonie feline nell'ambito comunale da parte di associazione OdV: verifica attività ed erogazione contributo; gestione della Convenzione del Gattile presso associazione ubicata nel Comune di Borgo d'Ale; gestione attività di primo soccorso gatti incidentati: monitoraggio e liquidazione servizio da parte di ambulatorio convenzionato

**AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E COMMERCIO**  
**OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO**

OBIETTIVI SPECIFICI	Peso (%)	Indicatore/i	Grado di raggiungimento (%)
<p><b>AMBIENTE/EDILIZIA: PROGETTI IMPIANTI FOTOVOLTAICI PRESENTATI DA SOCIETA' PRIVATA</b>                      Stesura della Convenzione per l'attuazione delle misure di compensazione ecologico-ambientali a favore del territorio comunale</p>	<b>15</b>	<b>30.04.2023</b>	
<p><b>CIMITERI: REVISIONE DELLE CONCESSIONI IN SCADENZA DEI CIMITERI DELLA FRAZIONI</b>                      L'attività straordinaria prevede una revisione generale di tutte le concessioni in essere e soprattutto scadute per le quali attivare la procedura di riacquisizione con estumulazione oppure il rinnovo da parte di chi ne farà richiesta</p>	<b>5</b>	<b>31.12.2023</b>	
<p><b>SERVIZIO CAMERA MORTUARIA</b>                      Rinnovo per anni 20 della convenzione Comune di Crescentino/ASLTO4 per l'utilizzo della camera mortuaria e sala autoptica presso l'Ospedale di Chivasso</p>	<b>5</b>	<b>30.04.2023</b>	
<p><b>URBANISTICA: VARIANTE PARZIALE EX ART. 17 COMMA 5 LR 56/1977</b>                      Avvio della Variante parziale promossa da Privati mediante la stipula di protocollo d'intesa ex artt. 1-1bis e 11 della L. 241/1990.</p>	<b>35</b>	<b>31.08.2023</b>	
<p><b>COMMERCIO: RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO FASCICOLI ISTANZE ANTECEDENTI ALLA SEMPLIFICAZIONE</b>                      Il progetto prevede la sistemazione e riorganizzazione di tutti i fascicoli cartacei trasferiti al Settore Urbanistica a seguito della quiescenza del Responsabile del Settore Amministrativo all'epoca preposto a settore commercio</p>	<b>20</b>	<b>31.12.2023</b>	
<p><b>EDILIZIA SOCIALE: REVISIONE ELENCO DEGLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI ERPS</b>                      Il progetto prevede la revisione dell'elenco di tutti i soggetti assegnatari di alloggi di edilizia sociale con l'inserimento dei dati catastali (mai indicati). Verrà restituito un file in Excel facilmente aggiornabile nei casi di modifica ed ampliamento</p>	<b>20</b>	<b>31.08.2023</b>	



## AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

**Geom. Alfredo Di Capua - Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione**

### PERSONALE ASSEGNATO

<b>Nominativo</b>	<b>PE</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area prof.</b>
ANNAMARIA ORESTELLI	D4	FUNZ. AMM.	AMMINISTRATIVA
RICCARDO CAMPO	C4	AGENTE P.L.	P.L.
LAURA BONESSO	C2	AGENTE P.L.	P.L.

## ATTIVITÀ ASSEGNATE

---

### **SERVIZIO GESTIRE LE INFRASTRUTTURE STRADALI E LA MOBILITÀ URBANA**

RILASCIO PERMESSI PER LA SOSTA E LA CIRCOLAZIONE SUL TERRITORIO COMUNALE

### **SERVIZIO PREVENZIONE E ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE**

CONTROLLI SUL RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE

RIMOZIONE, CUSTODIA E RESTITUZIONE DEI VEICOLI

RILEVAZIONE TECNICA DEGLI INCIDENTI STRADALI E RILASCIO RELATIVA DOCUMENTAZIONE

### **SERVIZIO VIGILARE SULL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE**

SOPRALLUOGHI E CONTROLLI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI ED ECONOMICHE

### **SERVIZIO TENERE I REGISTRI COMUNALI DI ANAGRAFE E STATO CIVILE ACCERTAMENTI**

ANAGRAFICI

### **SERVIZIO CONTROLLARE E GARANTIRE IL CORRETTO USO DEL TERRITORIO ISPEZIONI E**

SOPRALLUOGHI IN MATERIA EDILIZIA-URBANISTICA [PM]

### **SERVIZIO SICUREZZA LOCALE**

ATTIVITÀ RELATIVE ALL'ESECUZIONE DI TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA

ATTIVITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA

ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE DI OGGETTI SMARRITI

### **SERVIZIO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ COMUNALE**

ATTIVITÀ DI NOTIFICA DA PARTE DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE

### **SERVIZIO RILASCIARE PERMESSI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO**

PARERI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE E SICUREZZA URBANA

RILASCIO CONCESSIONI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PER TRASLOCHI

### **SERVIZIO GESTIRE I BENI MOBILI COMUNALI**

GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DELLA POLIZIA MUNICIPALE

### **SERVIZIO RILASCIARE AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONE E GESTIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI**

PARERI E SOPRALLUOGHI RELATIVI ALL'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI

### **SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI, IGIENE URBANA**

SOPRALLUOGHI E CONTROLLI IN MATERIA DI RIFIUTI E IGIENE URBANA [PM]

### **SERVIZIO TUTELARE L'AMBIENTE E IL VERDE URBANO**

SOPRALLUOGHI E CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE [PM]

### **SERVIZIO DISCIPLINARE LA MOBILITÀ URBANA**

PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DELLE ORDINANZE PER LA CIRCOLAZIONE STRADALE A CARATTERE TEMPORANEO

ADOZIONE DELLE ORDINANZE PER LA CIRCOLAZIONE STRADALE A CARATTERE PERMANENTE

ATTIVITÀ DI REGOLAZIONE DEL TRAFFICO

### **SERVIZIO TUTELARE GLI ANIMALI**

SOPRALLUOGHI E CONTROLLI IN MATERIA DI ANIMALI [PM]

### **SERVIZIO MERCATO**

GESTIONE DEI POSTEGGI PER MERCATI, FIERE E COMMERCIO ITINERANTE

### **SERVIZIO GESTIRE LE INFRASTRUTTURE DI VIDEOSORVEGLIANZA**

GESTIONE INFRASTRUTTURE DI VIDEOSORVEGLIANZA

### **SERVIZIO SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE**

PREDISPOSIZIONE E REVISIONE DI PIANI DI PROTEZIONE CIVILE

GESTIONE DELLE ESERCITAZIONI E DEGLI EVENTI DI EDUCAZIONE ALLA POPOLAZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE

GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE A SUPPORTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE

PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE

EROGAZIONE CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE (PROTEZIONE CIVILE)

VERIFICHE E CONTROLLI SUL TERRITORIO FINALIZZATI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI assegnati al Gruppo comunale di PROTEZIONE CIVILE

## **Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale**

Consiste nell'espletamento delle attività volte al rilascio di permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale di competenza della presente struttura: permessi per il transito e/o la sosta di trasporti eccezionali.

## **Attività di prevenzione e educazione stradale**

L'attività consiste nell'attuazione di tutte le azioni volte alla prevenzione e educazione al rispetto delle norme che regolano la circolazione stradale: incontri formativi sulle nozioni basilari di circolazione stradale e sulla normativa che la disciplina svolti da personale opportunamente individuato e preposto all'insegnamento presso le scuole che ne facciano richiesta; aggiornamento delle informazioni trasmesse attraverso i sistemi luminosi presenti sulle strade di accesso alla città (messaggi relativi alla condotta di guida, informazioni su particolari eventi o situazioni contingenti che causano rallentamenti o interruzioni del traffico veicolare).

## **Controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale nell'ambito del territorio comunale. In base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni amministrative pecuniarie e/o accessorie di propria competenza prescritte dal Codice della Strada. Sono qui ricomprese, a titolo di esempio, le attività di pattugliamento stradale sul territorio, i controlli effettuati mediante postazioni con AutoveloX/Teelaser, e la gestione del Centro Telematico di controllo della ZTL.

## **Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli**

Quando, ai sensi del Codice della Strada, è prevista la sanzione amministrativa accessoria della rimozione del veicolo, questa è operata dagli organi di polizia che accertano la violazione, i quali provvedono a che il veicolo sia trasportato e custodito in luoghi appositi. Viene qui ricompresa anche l'attività relativa alla eventuale restituzione dei veicoli rimossi agli aventi titolo, redigendo apposito verbale e verificando che il soggetto abbia ottemperato agli adempimenti richiesti.

## **Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione**

Gli agenti di Polizia Municipale intervengono qualora si verificano incidenti stradali sul territorio comunale, per rilevare e ricostruire tecnicamente la dinamica dei sinistri e svolgere tutte le attività conseguenti di propria competenza (avvisare i familiari delle persone coinvolte sul sinistro, recuperare i loro beni assicurandone la custodia, assistere le parti nella rimozione e ricovero dei veicoli, informare le parti interessate sulle modalità burocratiche da seguire...). Ove necessario effettuano anche operazioni di soccorso automobilistico e stradale.

L'attività consiste inoltre nel fornire informazioni relative ad un sinistro stradale rilevato ai soggetti che ne abbiano titolo (parti coinvolte, studi legali e di infortunistica stradale, compagnie assicurative): ciò avviene fornendo la necessaria assistenza e le delucidazioni richieste in merito all'incidente, oltre eventualmente a copia degli atti e documenti non coperti da segreto istruttorio. L'attività ricomprende inoltre l'inserimento dei dati relativi ai sinistri stradali rilevati nel sistema informatico ISTAT, ai fini di appositi studi sulla incidentalità.

## **Sopralluoghi e controlli relativi alle attività commerciali ed economiche**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli: sull'esercizio delle attività commerciali su area privata (grandi e medie strutture, esercizi di vicinato), dalla regolare titolarità della gestione al rispetto delle disposizioni di legge (pubblicità dei prezzi, norme d'igiene, indicazione ingredienti...), fino alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali); sull'esercizio delle attività commerciali su area pubblica, in particolare nell'ambito dei mercati cittadini, delle fiere e dei posteggi sparsi, attraverso la rilevazione delle presenze, corretta occupazione degli spazi, rispetto della pubblicità dei prezzi e dell'enorme d'igiene, controlli sul fenomeno dell'abusivismo; su pubblici esercizi (bar, pub, birrerie, ristoranti, pizzerie...), verificando la legittimità della gestione, il rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande, il rispetto degli orari, il regolare svolgimento di eventuali attività di intrattenimento (piccoli concerti, musica diffusa, ...); in ulteriori settori delle attività economiche (discoteche e in genere le attività di pubblico spettacolo e trattenimento, le attività ricettive, le agenzie d'affari, i parrucchieri e gli estetisti, le mense aziendali, le rivendite di giornali, i distributori di carburanti).

I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.

## **Accertamenti anagrafici**

A seguito dell'istanza presentata dal cittadino volta ad ottenere una variazione della residenza nell'ambito comunale, un'immigrazione da altro comune o un'emigrazione verso altro comune, e/o su richiesta dell'ufficio di anagrafe, gli agenti di polizia municipale compiono opportuni accertamenti ed acquisiscono le informazioni necessarie sulla situazione dichiarata dal soggetto.

## **Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica [PM]**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono redatti specifici verbali trasmessi agli uffici comunali competenti all'adozione di ordinanze di ripristino/demolizione e alla Procura della Repubblica per l'applicazione di sanzioni di tipo penale. Inoltre vengono eventualmente redatti verbali di sequestro e/o irrogate le sanzioni amministrative pecuniarie di propria competenza.

## **Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari Obbligatori**

Il T.S.O. (Trattamento Sanitario Obbligatorio) è un provvedimento emanato dal Sindaco che dispone che una persona sia sottoposta a cure psichiatriche contro la sua volontà: ricevute le opportune certificazioni mediche, il Sindaco dispone il TSO facendo accompagnare la persona dai vigili urbani presso i reparti di psichiatria degli ospedali generali (SPDC - Servizi Psichiatrici di Diagnosi e Cura). Il provvedimento di TSO deve quindi essere inviato al Giudice Tutelare (entro le 48 ore successive al ricovero) per la necessaria convalida. Cfr. Legge 23 dicembre 1978, n. 833

## **Attività di polizia giudiziaria**

Ai vigili urbani sono attribuite anche qualifiche e funzioni di agenti di polizia giudiziaria, che si esplicano in un'attività di indagine relativa all'accertamento di reati svolta alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero: alcuni atti (come sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, sequestri probatori ...) possono essere compiuti di propria iniziativa dalla polizia giudiziaria prima dell'intervento del Pubblico Ministero; altri atti (ad es. perquisizioni, sequestri, interrogatori) vengono delegati alla polizia giudiziaria dal Pubblico Ministero. Ricomprende inoltre l'eventuale ricezione di denunce provenienti dal cittadino.

## **Attività di pubblica sicurezza**

Quando sono in servizio, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza, gli operatori di polizia municipale rivestono la qualità di ausiliari di pubblica sicurezza (quando vengono riconosciuti tali dal Prefetto competente per territorio su richiesta del Sindaco). In questo caso sono assegnati funzionalmente ad un agente di pubblica sicurezza (Polizia di Stato, Arma Carabinieri o Guardia di Finanza) che può chiedere il loro ausilio limitatamente alle loro competenze: l'attività consiste nel mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza dei cittadini e della loro incolumità, nella tutela della proprietà, nella cura dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato,

delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle Autorità, nel soccorso in caso di pubblici e privati infortuni, nell'effettuazione di scorte.

### **Attività relative alla gestione di oggetti smarriti**

Ricomprende tutte le eventuali attività rientranti nella competenza degli organi di polizia municipale e correlate alle situazioni di smarrimento di oggetti: accettazione oggetti smarriti; rinvenimento/recupero veicoli; ricerca e contatti con i legittimi proprietari; restituzione degli oggetti smarriti.

### **Attività di notifica da parte degli agenti di polizia municipale**

Consiste nella effettuazione di notifiche di atti e documenti alla residenza degli interessati, sia per conto del Comune che per conto di altri Enti che ne facciano richiesta. Vengono qui ricomprese anche alcune attività svolte dagli agenti di PM a favore di soggetti non deambulanti recandosi presso la loro residenza (consegnacarte di identità, firme per deleghe...).

### **Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di circolazione stradale e sicurezza urbana**

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI. Si esprime sui seguenti aspetti: circolazione e traffico, mobilità pedonale e veicolare, vivibilità e sicurezza urbana.

### **Rilascio concessioni per l'occupazione di suolo pubblico per traslochi**

La presente struttura gestisce direttamente il rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di privati in occasione dell'effettuazione di traslochi.

### **Gestione degli automezzi della Polizia Municipale**

Consiste nella gestione amministrativa degli automezzi destinati ai servizi di Polizia Municipale: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (tasse di circolazione, assicurazioni, revisioni...); custodia dei mezzi; gestione dell'inventario.

### **Pareri e sopralluoghi relativi all'installazione di impianti pubblicitari**

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari da parte di SEPI, nonché nell'effettuazione di sopralluoghi per verificare eventuali irregolarità (mancanza del titolo abilitativo, non rispetto delle prescrizioni relative all'installazione, mancato pagamento dell'imposta sulla pubblicità...).

### **Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana [PM]**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di rifiuti e igiene urbana. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.

### **Sopralluoghi e controlli in materia ambientale [PM]**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sulla salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni che insistono sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.

### **Predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere temporaneo**

L'attività consiste nella predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere temporaneo: chiunque abbia un interesse tutelato dall'ordinamento giuridico può richiedere la predisposizione di un atto (ordinanza dirigenziale) con il quale vengono disposti provvedimenti a carattere temporaneo al traffico veicolare e/o pedonale, adottati per consentire lo svolgimento, in assoluta sicurezza per la collettività, di lavori, manifestazioni o altro.

### **Adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere permanente**

L'attività consiste nella verifica e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere permanente.

### **Attività di regolazione del traffico**

Attività di regolazione del flusso veicolare svolta direttamente dagli agenti di polizia municipale (in casi temporanei e/o urgenti nel caso, per esempio, di eventi particolari che determinano modifiche temporanee al traffico, di sicurezza stradale presso le scuole, di incidenti stradali...).

### **Sopralluoghi e controlli in materia di animali [PM]**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli inerenti la tutela degli animali, anche dal punto di vista igienico-sanitario. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche.

### **Gestione dei posteggi per mercati, fiere e commercio itinerante**

Tale attività consiste nella predisposizione e gestione dei bandi previsti dalle normative di settore per l'assegnazione di posteggi nell'ambito di fiere, mercati e attività di commercio itinerante sulle aree demaniali marittime: predisposizione effettiva dei bandi, ricezione delle domande, elaborazione delle graduatorie, esame degli eventuali ricorsi, effettuazione delle specifiche assegnazioni.

E' inoltre ricompresa l'attività relativa alla gestione dei posteggi per fiere e mercati occasionali: ricezione e verifica delle domande, predisposizione calendario semestrale...

### **Gestione infrastrutture di videosorveglianza**

Collaborare con il settore LL. PP per la progettazione delle reti di videosorveglianza

Utilizzo e gestione della rete di videosorveglianza,

### **Predisposizione e revisione di piani di Protezione Civile**

L'attività consiste nella individuazione e previsione delle principali ipotesi di rischio a carattere locale, e nella conseguente redazione, revisione e aggiornamento di opportuni piani di Protezione Civile attraverso i quali si tenta di individuare al meglio i ruoli e i compiti dei numerosi Enti e soggetti chiamati ad operare durante un'emergenza, disciplinando le modalità concrete di gestione delle situazioni nei casi in cui si verificassero (azioni da svolgere, enti partecipanti, personale coinvolto per ogni ente, cronologia temporale degli eventi, correlazione e vincolo tra attività, eventuale valutazione dei costi e gestione turni di lavoro). La predisposizione di tali piani richiede pertanto un costante lavoro di confronto e collaborazione con gli altri soggetti e istituzioni interessati presenti sul territorio.

I piani sono approvati dal Consiglio Comunale secondo un iter analogo a quello previsto dalla normativa per l'adozione degli strumenti urbanistici. Al momento attuale la pianificazione riguarda i rischi individuati per il nostro territorio: allagamenti, incidenti aerei, incendi boschivi, alluvioni e straripamenti del fiume Arno, eventi sismici.

### **Gestione delle infrastrutture tecnologiche a supporto della Protezione Civile**

Consiste nel reperimento, nello sviluppo e nell'adeguamento di opportuni strumenti tecnologici e delle infrastrutture di comunicazione eventualmente necessari per la gestione delle emergenze di Protezione Civile: tali strumentazioni vengono modificate e adeguate direttamente dal personale dell'ufficio, minimizzando pertanto il ricorso a centri di assistenza hardware/software esterni, in modo tale da renderli particolarmente flessibili rispetto alle reali esigenze degli operatori e per garantirne una più efficace implementazione. L'attività ricomprende inoltre la gestione del progetto regionale UMVT.

### **Gestione delle situazioni di emergenza di Protezione Civile**

Consiste nel coordinamento delle attività di competenza comunale nel corso di situazioni di emergenza: rapporti con i competenti organi dello Stato, della Regione, della Provincia e con le associazioni di volontariato; interventi di Protezione Civile; gestione del servizio di reperibilità per macro e micro emergenze; rilievi dall'alto del territorio per conto della Regione (colonna mobile); assegnazione ed erogazione dei contributi trasferiti dalla Regione o altri enti per eventi calamitosi; etc.

In base ai possibili livelli di emergenza sono attivate le previste modalità operative per la gestione degli interventi, articolate in: Centro Situazioni (servizio di reperibilità h24 coperto dal personale appartenente all'ufficio di Protezione Civile e, in caso di carenza di personale, da dipendenti di altri uffici comunali attinti da apposita graduatoria); Centro Operativo (si attiva in caso di particolari situazioni di emergenza, per la gestione di tutte le attività operative di competenza diretta del Comune sulla base delle forze interne a disposizione, coinvolgendo pertanto anche altre strutture comunali e i soggetti esterni gestori di servizi manutentivi comunali); Unità di Crisi (è un'apposita unità di crisi convocata e presieduta dal Sindaco in caso di eventi più gravi, alla quale partecipano anche altri soggetti e/o istituzioni presenti sul territorio quali ad esempio Vigili del Fuoco, associazioni di volontariato...).

### **Predisposizione delle ordinanze per la gestione delle emergenze di Protezione Civile**

Consiste nella predisposizione degli ordinanze ordinarie di competenza dirigenziale (ex art. 107 D.Lgs 267/2000) o ordinanze contingibili e urgenti di competenza sindacale (ex art. 50 e 54 D.Lgs 267/2000) per la gestione delle emergenze di Protezione Civile. Tali ordinanze vengono emesse a seguito di segnalazioni, verifiche o accertamenti provenienti dai preposti soggetti, in relazione alle quali l'ufficio svolge l'attività di istruttoria necessaria per predisporre amministrativamente l'atto (ricerche e verifiche anche catastali sui proprietari degli immobili per determinare correttamente i destinatari delle ordinanze, redazione atto, caricamento e gestione iter sul software Iride, inoltre per notifica a soggetti esterni...).

### **Verifiche e controlli sul territorio finalizzati alla gestione delle emergenze di Protezione Civile**

Consiste nell'espletamento di tutte quelle attività di verifica e controllo degli strumenti e delle condizioni che costituiscono il presupposto per la gestione delle situazioni di emergenza: verifiche sul funzionamento degli idranti e pressioni di esercizio; verifiche periodiche dei gruppi elettrogeni; aggiornamento e gestione della bacheca chiavi; verifiche sulle dotazioni di borsa reperibili; verifiche sulla viabilità bosco; gestione e monitoraggio dei materiali immagazzinati; etc.

### **Gestione degli automezzi della Protezione Civile**

Consiste nella gestione amministrativa degli automezzi destinati ai servizi di Protezione Civile: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi; resoconti dei buoni per carburante; custodia dei mezzi; gestione dell'inventario.