

**Comune di Saluggia**

**PIANO ESECUTIVO GESTIONE  
2017-2019**

**Allegato A**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

### Centro di Responsabilità

SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

### Responsabile

Dott.ssa ANNA ACTIS CAPORALE

### Servizi

- 1) AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
- 2) PERSONALE
- 3) DEMOGRAFICI
- 4) CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO
- 5) SOCIALE
- 6) SCOLASTICO
- 7) PROTOCOLLO – ARCHIVIO
- 8) CONCESSIONI CIMITERIALI
- 9) RESPONSABILE PER L'ENTE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- 10) RESPONSABILE PER L' ENTE DEL DIRITTO D'ACCESSO CIVICO

### Uffici

SEGRETERIA GENERALE, DEMOGRAFICI, BIBLIOTECA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019**

Servizio	Coordinatore	
AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott.ssa ANNA ACTIS CAPORALE	
<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>	
<p>AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di segreteria per gli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale).</li> <li>• Convocazione sedute di Giunta e Consiglio,</li> <li>• Predisposizione dell'Ordine del Giorno con relativi documenti allegati,</li> <li>• Predisposizione e invio dell'elenco delle delibere ai capigruppo ecc.</li> <li>• Assistenza nel corso delle sedute Consiliari con rilevazione dei risultati delle votazioni e registrazione degli interventi</li> <li>• Archiviazione testi dei verbali delle sedute.</li> <li>• Gestione dei sinistri di responsabilità civile per danni a terzi causati dall'Ente: apertura sinistro a seguito ricezione di richiesta di risarcimento da parte degli utenti, comunicazione alla società assicurativa e all'ufficio competente per richiesta della relazione tecnica.</li> <li>• Attività di segreteria per il Segretario Generale</li> <li>• Attività di revisione degli atti finalizzata alla rilevazione di eventuali inesattezze, imprecisioni od omissioni relative alla forma dell'atto, e all'individuazione di eventuali incongruenze e/o contraddizioni tra atti provenienti da soggetti diversi.</li> <li>• Elaborazione, con valenza amministrativa-gestionale, del PEG consistente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell'analisi di tutte le attività operative;</li> <li>- nella definizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite ai vari servizi;</li> <li>- nella elencazione dei dati ed indicatori di attività, efficacia ed efficienza;</li> </ul> </li> <li>• Attività di coordinamento complessivo dei processi facenti capo a tale strumento, in particolare per quanto attiene ai raccordi nell'elaborazione dei dati.</li> <li>• Monitoraggio del piano in corso d'anno.</li> <li>• Procedure per il conferimento di incarichi legali del proprio Settore.</li> <li>• Contatti con i professionisti esterni.</li> <li>• Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa di competenza del proprio Settore.</li> <li>• Gestione degli adempimenti del sistema di prevenzione della corruzione di competenza del proprio Settore.</li> <li>• Gestione polizze assicurative dell'Ente tramite Servizio di Brokeraggio</li> </ul>	<p><b>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b></p> <p>• Predisposizione in Piano della attività di prevenzione delle corruzioni e della pubblicazione dei dati nella "Amministrazione trasparente" necessaria ai fini della pubblicazione dei dati nella Applicazione "Amministrazione trasparente" del rischio di corruzione delle previste dal Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza per le materie di propria competenza.</p> <p><b>ALTRO</b></p> <p>• Attività di segreteria per gli altri uffici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di gestione delle deliberazioni comunali: regolamento del Consiglio, e delle Statuto del Comune (raccolta, controllo formale (raccolta, controllo formale e sostanziale, numerazione, archiviazione, invio copie agli uffici competenti a seguito di pubblicazione)</li> <li>• Gestione dell'archivio corrente di delibere e determine.</li> <li>• Ricerche d'archivio su delibere e determine dell'archivio corrente e richiesta documentazione all'ufficio Archivio riguarda i quanto riguarda i documenti relativi ad anni precedenti non pubblicati sul sito pubblico studi Amministratori e richiesta di Amministratori e/o altri uffici dell'Ente.</li> </ul>	

<p><b>CONTRATTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contatti con Enti, Autorità Pubbliche e Privati</li><li>• Procedimento di registrazione contratti</li><li>• Raccolta scritture private</li></ul> <p><b>ACCESSO CIVICO</b></p> <p><b>GESTIONE DIRITTO ALLA RISERVATEZZA</b></p>	

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

Servizio	Responsabile
DEMOGRAFICI	Dott.ssa. ANNA ACTIS CAPORALE

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p><b>SPORTELLLO AL CITTADINO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e smistamento del flusso dell'utenza.</li> <li>• Informazioni di 1° livello su servizi ed uffici comunali</li> <li>• Informazioni di 1° livello su altri Enti Pubblici</li> </ul> <p><b>ANAGRAFE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio certificazioni, carte d'identità</li> <li>• Autenticazioni di firma, foto e copie nei casi consentiti</li> <li>• Gestione AIRE (iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche); esportazione dati mediante Backbone ANAGAIRE, acquisizione degli esiti e gestione degli scarti, fino al subentro dell'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), che accorperà le banche dati della popolazione residente nel Comune e quella residente all'estero.</li> <li>• Aggiornamento registri anagrafici (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità, altre variazioni anagrafiche)</li> <li>• Comunicazioni a vari Enti e gestione dell'accesso agli atti anagrafici richiesto da Enti o privati aventi titolo.</li> <li>• Rilevazioni statistiche</li> <li>• Gestione degli stranieri: comunicazioni con la Questura per comunicazione agli interessati circa lo stato di avanzamento delle pratiche per il rilascio dei permessi di soggiorno; comunicazioni varie agli stranieri presenti sul territorio; rinnovi della dimora abituale.</li> <li>• Gestione cittadini comunitari: accertamento sussistenza dei requisiti per il regolare soggiorno e rilascio delle relative attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente.</li> <li>• Gestione della toponomastica del territorio e provvedimenti di assegnazione dei numeri</li> </ul>	

civici.

- Riscossione diretta dei diritti di segreteria e dell'imposta virtuale di bollo; versamento in tesoreria e verifiche periodiche di cassa.
- Completamento della parifica dei codici fiscali per l'allineamento con i dati dell'agenzia delle entrate, finalizzato all'aggiornamento dell'INA.
- Gestione delle anomalie e degli scarti riscontrati nel popolamento straordinario dell'INA -SAIA, a seguito del passaggio in modalità AP5.
- Trasmissione, tramite INA SAIA –AP5, delle variazioni anagrafiche sulle patenti e sulle carte di circolazione dirette alla motorizzazione civile, all'anagrafe tributaria e all'INPS, con la conseguente gestione degli esiti ricevuti, fino al subentro dell'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) che accorperà le banche dati della popolazione residente nel Comune e quella residente all'estero.

#### STATO CIVILE E LEVA

- Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte.
- Pubblicazioni di matrimonio.
- Rilascio certificazioni.
- Esecuzione annotazioni su registri di stato civile.
- Celebrazione dei matrimoni civili.
- Accoglimento giuramento per conferimento della cittadinanza italiana.
- Formazione lista di leva.
- Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva.
- Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva.
- Elaborazione statistiche.
- Annotazioni sui registri di nascita e matrimonio.
- Trascrizione atti pervenuti dall'estero o da altri comuni.
- Istruttoria e gestione delle separazioni e dei divorzi, davanti all'ufficiale di stato civile, ex art. 12 D.L. 132/2014.
- Pratiche di polizia mortuaria (permessi di seppellimento, decreti di trasporto).
- Regolamentazione ed organizzazione operazioni di esumazione/estumulazione salme.
- Istruttorie pratiche di cremazione, di affidamento familiare e di dispersione delle

ceneri.

- Programmazione funerali e relativo controllo.
- Tenuta e aggiornamento registri di sepoltura.
- Riscossione indiretta dei diritti di Polizia Mortuaria; versamento in tesoreria e verifiche periodiche di cassa.

#### ELETTORALE

- Revisione liste elettorali dinamiche e semestrali (ordinarie e straordinarie).
- Tenuta liste elettorali aggiunte
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali.
- Attività di ufficiale elettorale
- Stampa nuove tessere elettorali e relativi aggiornamenti.
- Organizzazione consultazioni politiche, amministrative e referendarie.
- Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari.
- Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio.
- Tenuta ed aggiornamento dell'albo scrutatori.
- Gestione e aggiornamento degli elettori residenti all'estero.
- Predisposizione di tutti gli atti per le consultazioni elettorali: il conteggio della spesa per il lavoro straordinario elettorale, relativa registrazione delle ore dal programma presenze e liquidazione.
- Predisposizione dei riparti spese relativi a rendiconti spese per elezioni.
- Predisposizione statistiche elettorali
- Rilevazioni statistiche per conto dell'ISTAT (multiscopo ed altre indagini campionarie)
- Consegna delle tessere elettorali

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
CULTURA SPORT TEMPO LIBERO	Dott.ssa ANNA ACTIS CAPORALE

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>CULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promozione, programmazione e organizzazione di eventi per conto dell'amministrazione comunale.</li><li>• Rapporti con altri Enti (Provincia , Regione, altri comuni).</li><li>• Predisposizione istruttoria e delibere per concessione contributi nel settore cultura</li></ul> <p>SPORT E TEMPO LIBERO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Patrocinio di manifestazioni organizzate direttamente dalle associazioni sportive e ricreative</li><li>• Predisposizione istruttoria e delibere per concessione contributi associazioni sportive</li></ul>	



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

Ufficio	Responsabile
BIBLIOTECA	Dott.ssa ANNA ACTIS CAPORALE

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca bibliografica per acquisizione di libri, DVD, periodici e relativo acquisto</li> <li>• Catalogazione patrimonio bibliografico acquistato (descrizione bibliografica, soggettazione, classificazione)</li> <li>• Conservazione del materiale bibliografico e suo trattamento biblioteconomico (inventariazione dei nuovi acquisti, apposizione etichette e collocazione negli scaffali)</li> <li>• Periodico riordino e revisione del patrimonio librario ed eventuale procedimento relativo al macero</li> <li>• Gestione di:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- sezioni tematiche libri</li> <li>- Sezione periodici</li> <li>- Emeroteca</li> <li>- Attivazione nuovi abbonamenti a riviste e relativi rinnovi annuali;</li> </ul> </li> <li>• Iscrizione degli utenti alla biblioteca, al servizio internet da parte dell'utenza</li> <li>• Tessera di iscrizione alla biblioteca</li> <li>• Fotocopie (tramite ufficio anagrafe)</li> <li>• Gestione e formazione stagisti</li> <li>• Elaborazione statistiche annuali per la Regione</li> <li>• Convenzione con il Sistema Bibliotecario di competenza stabilito dalla Regione ovvero Centro rete di Vercelli</li> <li>• Procedura per la richiesta del contributo regionale per acquisto materiale bibliografico</li> <li>• Servizio di reference sia al banco sia tramite posta elettronica</li> <li>• Prestito di libri, periodici e DVD;</li> <li>• Assistenza dell'utenza per:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricerca dei volumi a scaffale</li> <li>- ricerche su internet</li> </ul> </li> <li>• Servizio di prestito interbibliotecario nazionale</li> </ul>	

(ILL) attuabile tra biblioteche che si impegnano ad accettare i vantaggi e gli oneri della reciprocità;

- Aggiornamento periodico Erasmo Web
- Controlli sui libri scaduti e prenotati con sollecito telefonico e/o postale.
- Attività collaterali e di promozione della lettura in collaborazione con i soggetti esterni
- Organizzazione e gestione delle attività per la promozione del servizio, in particolare con il coinvolgimento delle scuole:
  - incontri, mostre, proiezioni e conferenze
- Servizio di prestito di e-book readers

#### ATTIVITA' DI SUPPORTO SOCIALE

- Gestione iscrizioni mensa scolastica
- Gestione rapporti con i genitori per il centro estivo
- Gestione rapporti con il centro per l'impiego di Vercelli
- Supporto per la predisposizione dei curriculum vitae
- Suggestimenti per sostenere colloqui lavorativi

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

Servizio	Responsabile
POLITICHE SOCIALI	Dott.ssa ANNA ACTIS CAPORALE

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>ATTIVITA' RIVOLTE ALLE PERSONE ANZIANE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione soggiorno marino</li> <li>• Individuazione località e prenotazione albergo Viaggio andata e ritorno in pullman</li> <li>• Consegna di pasti a domicilio attraverso convenzioni di volontariato</li> </ul> <p>GESTIONE RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione istruttoria, erogazione contributi e patrocini, inerenti le materie della cultura, sport, tempo libero</li> </ul> <p>SERVIZIO PER DISABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasporto di anziani, disabili e persone con difficoltà deambulatorie, anche temporanee, tramite il locale Comitato della Croce Rossa Italiana per prestazioni sanitarie</li> <li>• Assistenza</li> </ul> <p>SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE L. 431/98</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione, emissione e pubblicizzazione dei bandi regionali</li> <li>• Predisposizione della modulistica per la presentazione delle domande; supporto alla compilazione; raccolta ed istruttoria delle istanze; verifica dei requisiti richiesti;</li> <li>• Liquidazione e trasmissione dei contributi ai beneficiari.</li> </ul> <p>ELENCO CONTRIBUTI CON FONDI DI ALTRI ENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonus gas</li> <li>• Bonus luce</li> <li>• Assegno di maternità</li> <li>• Assegno per nucleo familiare.</li> </ul> <p>GESTIONE RAPPORTI CON CISS, ASL, A.T.C., ASSOCIAZIONI ED ENTI VARI.</p>	

**PARI OPPORTUNITA'**

- Consulta Pari Opportunità: partecipazione

**GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE A.T.C.**

- Applicazione dei regolamenti attuativi della L.R. 3/2010
- Applicazione del regolamento per l'assegnazione in emergenza.
- Formalizzazione di una graduatoria di emergenza abitativa nel rispetto del regolamento adottato.
- Raccolta e istruttoria delle istanze per la verifica dei requisiti per l'accesso alle assegnazioni di emergenza.
- Assegnazione alloggi di emergenza abitativa previo parere della commissione A.T.C. e comunicazione all'assegnatario.
- Gestione delle morosità colpevoli in collaborazione con il 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., partecipazione ai nuclei di valutazione presso l'A.T.C.
- Gestione delle morosità incolpevoli: convocazione periodica degli assegnatari morosi, monitoraggio del mancato pagamento con l'A.T.C., partecipazione ai nuclei di valutazione presso l'A.T.C.
- Gestione fondo regionale: 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.
- Attività di informazione.

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

Servizio	Responsabile
SCOLASTICO	Dott.ssa ANNA ACTIS CAPORALE

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p><b>GESTIONE ESTERNALIZZATA DELLA MENSA SCOLASTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamento esternalizzato della gestione del servizio</li> <li>• Controllo del rispetto dei contenuti del capitolato speciale d'appalto affidato alla ditta affidataria</li> <li>• Controllo rispetto offerta tecnica presentata in sede di gara.</li> <li>• Controllo quali-quantitativo degli alimenti somministrati</li> <li>• Erogazione pasti (preparati presso il centro cottura comunale) tramite la ditta affidataria</li> <li>• Iscrizione al servizio mensa e rilevazione presenza</li> <li>• Individuazione della quota pasto attraverso il calcolo ISEE effettuato presso i CAF</li> <li>• Controllo dei pagamenti. Raccolta e caricamento informatico delle iscrizioni e collocazione nella fascia contributiva di competenza in relazione al reddito ISEE ( mensa, ecc).</li> <li>• Emissione solleciti di pagamento;</li> <li>• Iscrizione a ruolo degli utenti fruitori dei servizi scolastici e risultati insolventi al termine dell'iter dei solleciti di pagamento, ai fini dell'emissione delle cartelle esattoriali.</li> <li>• Rilascio certificazione dei pagamenti sostenuti ai fini del rimborso sulla Dichiarazione dei redditi</li> </ul> <p><b>TRASPORTO SCOLASTICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione trasporti collettivi in casi particolari: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emergenze scolastiche (manifestazioni, guasti)</li> <li>➤ Adesione a progetti scolastici di continuità del POF</li> </ul> </li> <li>• Gestione rapporti con le direzioni didattiche.</li> <li>• Compilazione modulistica regionale e</li> </ul>	

provinciale ai fini dell'erogazione dei contributi.

- Adesione a progetti scolastici di continuità del P.O.F. in accordo per la parte dei trasporti con la polizia municipale

#### GESTIONE ESTERNALIZZATA DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

- Affidamento esternalizzato della gestione del servizio
- Controllo del rispetto dei contenuti del capitolato speciale d'appalto affidato alla ditta affidataria

#### ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' INTEGRATIVE PER LE SCUOLE

- Organizzazione Servizi Centri Estivi per Scuola Materna, Primaria e Secondaria

#### CONTRIBUTI E SUSSIDI EROGATI DAL COMUNE

- Assegnazione gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari, secondo quanto previsto dalla L.R. 28/2007
- Predisposizione istruttoria per erogazione contributi alle scuole materne, elementari e medie inferiori L.R. 28/2007 (Provincia di Vercelli)

#### CONTRIBUTI REGIONALI STRAORDINARI

- Rimborso parziale o totale per l'acquisto dei libri di testo a favore degli alunni delle scuole medie inferiori e superiori in possesso dei requisiti richiesti, secondo quanto previsto dalla L.448/98.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

Servizio	Responsabile
PROTOCOLLO - ARCHIVIO	Dott.ssa ANNA ACTIS CAPORALE

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>SPORTELLLO UTENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritiro e distribuzione posta del Servizio.</li> <li>• Accoglienza e smistamento del flusso dell'utenza.</li> </ul> <p>PROTOCOLLO INFORMATICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ricevimento Posta In Entrata</b></li> <li>• Posta proveniente da Servizi Postali: smistamento giornali e riviste, gazzette, individuazione posta prioritaria e raccomandate, apertura corrispondenza, assegnazione documenti all'unità operativa responsabile con contestuale segnatura e classificazione, registrazione dei documenti su supporto informatico.</li> <li>• Posta proveniente dal pubblico: ricevimento dei documenti, assegnazione documenti all'unità operativa responsabile con contestuale segnatura e classificazione, registrazione documenti su supporto informatico.</li> <li>• Coordinamento gestione posta in partenza da parte dei vari settori</li> <li>• Gestione ed archiviazione informatica del registro Protocollo</li> </ul> <p>GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE DI DEPOSITO E STORICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recupero fascicoli richiesti dagli uffici, tenuta registro entrata/uscita delle pratiche, riordino dei fascicoli, scarto dei documenti, ricevimento fascicoli per archivio di deposito).</li> <li>• Ricerca documenti già registrati per pubblico e rilascio copie documenti</li> </ul> <p>CONSULTAZIONE ARCHIVIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza al pubblico per le ricerche storiche</li> <li>• Gestione dell'albo pretorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralino: ricezione e smistamento comunicazioni telefoniche.</li> <li>• Servizio deposito atti giudiziari</li> </ul>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019**

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
CONCESSIONI CIMITERIALI	Dott.ssa ANNA ACTIS CAPORALE

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CIMITERI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione contratti concessioni cimiteriali.</li> <li>• Redazione istruttorie a seguito di istanze in deroga o in ottemperanza al vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria.</li> <li>• Gestione tariffe cimiteriali.</li> <li>• Predisposizione ed aggiornamento Regolamento cimiteriale.</li> </ul>	



## RISORSE UMANE ASSEGNATE

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott.ssa ANNA ACTIS CAPORALE

<b>Collaboratori interni</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Progressione economica</b>	<b>Cognome e nome</b>
<b>D</b>	<b>3</b>	<b>MAZZUCATO Anna</b>
<b>C</b>	<b>3</b>	<b>BARBERO Angela</b>
		<b>VACCHINO Renata</b>
<b>C</b>	<b>2</b>	<b>FASSIO Claudia</b>
<b>B</b>	<b>4</b>	<b>MATTEJA Fernanda</b>
<b>A</b>	<b>1</b>	<b>MAINARDI Laura</b>
<b>Altro</b>		

## NUOVE ASSUNZIONI

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero</b>	<b>Data assunzione prevista</b>

## RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott.ssa ANNA ACTIS CAPORALE

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
<b>Automezzi</b>		
<b>Computer e programmi software</b>	<b>10</b>	<b>PC</b>
	<b>4</b>	<b>Stampanti</b>
	<b>2</b>	<b>Stampanti/Fotocopiatori</b>
	<b>1</b>	<b>Fax</b>
	<b>1</b>	<b>Scanner</b>
<b>Locali</b>		<b>Uffici</b>
		<b>Archivio storico</b>

## NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
<b>Automezzi</b>		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019**

<b>Centro di Responsabilità</b>
SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

<b>Responsabile</b>
Rag. TIOZZO Lorena

<b>Servizi</b>
1) FINANZIARIO 2) ECONOMATO 3) TRIBUTI 4) PERSONALE GESTIONE PRESENZE
<b>Uffici</b>
FINANZIARIO E TRIBUTI

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
FINANZIARIO	Rag. Lorena TIOZZO

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>FINANZIARIO</p> <p>Predisposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Unico di Programmazione (DUP) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio di previsione</li> <li>• Bilancio pluriennale</li> </ul> </li> </ul> <p>allegati e certificazioni connesse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario.</li> <li>• Salvaguardia degli equilibri di bilancio.</li> <li>• Monitoraggio dati finanziari rilevanti per il Patto di Stabilità</li> <li>• Rendiconto della gestione:</li> <li>• Conto del bilancio</li> <li>• Conto del patrimonio</li> <li>• Conto economico</li> <li>• allegati e certificazioni connesse.</li> <li>• Controllo e monitoraggio della gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata e tenuta della contabilità finanziaria.</li> <li>• Tenuta della contabilità prevista dalla normativa sui vincoli della finanza pubblica, relativo monitoraggio e certificazioni connesse.</li> <li>• Predisposizione variazioni di bilancio, prelievo fondo di riserva e assestamento generale.</li> <li>• Registrazione delle fatture d'acquisto, smistamento ai servizi interessati e pagamento previo riscontro della liquidazione.</li> <li>• Adempimenti relativi alla piattaforma certificazione crediti: invio dati pagamenti, scadenze, certificazioni.</li> <li>• Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile e supporto agli altri organi e servizi dell'Ente sugli aspetti contabili -finanziari degli atti.</li> </ul> <p>TRATTAMENTO PREVIDENZIALE / ASSISTENZIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificati di servizio.</li> <li>• Gestione dei fascicoli del personale.</li> </ul> <p>STATISTICHE E COMUNICAZIONI</p>	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”</p> <p>Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza.</p>

- Comunicazione tramite sito PERLAPA delle seguenti statistiche:
  - Permessi L. 104.
  - Aggiornamento curriculum posizioni organizzative su loro segnalazione.
  - Comunicazione di permessi e distacchi sindacali (GEDAP)
  - Rilevazione dati relativi agli scioperi (GEPAS)
  - Rilevazione dei responsabili dei servizi.
  - Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti.
  - Rilevazione mensile delle assenze del personale
- Gestione voucher
- Censimento del personale.
- Rilevazione deleghe Sindacali all' ARAN
- Comunicazioni RLS INAIL
- Gestione parco automezzi assegnati ai servizi amministrativi

#### GESTIONE RISCOSSIONI E PAGAMENTI:

- Verifiche preventive ex DM 40/2008 (Equitalia)
- Riscontro contabile/amministrativo/fiscale su atti di liquidazione, compresa sussistenza DURC regolare e adempimenti trasparenza;
- Emissione mandati e reversali informatici con trasmissione on-line e verifica in tempo reale)
- Adempimenti di registrazione e monitoraggio pagamenti ai fornitori ai sensi del DL 66/2015 e altre normative in materia;
- Gestione dei mutui: predisposizione delle pratiche per l' assunzione dei mutui e rapporti con gli istituti di credito; gestione pagamenti per ammortamento.
- Assistenza alla commissione programmazione economica e relativa verbalizzazione.
- Gestione delle liquidazioni e pagamenti delle utenze.
- Gestione dei rapporti con il tesoriere e della relativa convenzione.
- Assistenza e supporto al revisore dei conti.
- Controllo periodico delle rendicontazioni e versamenti degli agenti contabili e controllo finale annuo per la trasmissione alla Corte dei

Conti.

- Controllo versamenti e rendicontazioni concessionari della riscossione per tutti i ruoli di entrata.
- Certificazioni in materia economico finanziaria su Bilanci, Rendiconti, patto stabilità Finanza Locale, Equilibri finanziari
- Gestione dei trasferimenti erariali e trasferimenti di altri Enti Pubblici e privati.
- Gestione del sostituto d' imposta: versamenti periodici delle ritenute e certificazione ai dipendenti professionisti, ai collaboratori occasionali ed altri percettori
- Gestione Mod. F24EP – F24 e mod. 770.
- Gestione dell'IVA-IRAP : tenuta registri, emissione fatture attive, liquidazioni mensili e dichiarazioni annuali.
- Controlli, verifiche e emissione reversali per prelievo, su tutti i c/c postali aperti per conto dell' Ente.

#### 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 con relativi conteggi : particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato del proprio settore
- 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)
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di

retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti

- Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa
- Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro (scheda situazione economica e giuridica)
- Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro
- 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 ( l'elaborazione è a cura del CSI).
- 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 voucher del proprio settore
- Gestione indiretta dell'inventario dei beni mobili comunali
- Gestione acquisti di cancelleria e carta
- Controllo degli imponibili per i versamenti dei contributi mensili con elaborazione delle distinte di versamento: CPDEL, Inadel, fondo credito.
- Elaborazione e presentazione denunce mensili analitiche (DMA) a Inpdap e Inps.
- Gestione conguaglio contributi CPDEL – INADEL (ragioneria)

#### GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE

- Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato
- Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti del servizio

- Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa
- Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro

#### 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
- Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione di personale dipendente.
- Istruzione e gestione pratiche di:
- Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' Inpdap.
- Gestione economica e previdenziale del Segretario Generale.

#### 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.



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
ECONOMATO	Rag. Lorena TIOZZO

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ECONOMATO</li><li>• Gestione della cassa economale</li><li>• Assicurare il pagamento di quelle spese la cui urgenza o il cui valore richiedono un pagamento diretto, nel rispetto del regolamento di contabilità e di economato dell'Ente.</li><li>• Anticipazioni speciali, agli uffici richiedenti o agli amministratori (manifestazioni particolari ecc. ) e relative rendicontazioni.</li><li>• Gestione delle spese di spedizione ( eccetto quelle postali).</li><li>• Attività di supporto e consulenza a tutti i servizi per acquisti di piccola entità (es. organizzazioni eventi)</li></ul>	

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
TRIBUTI	Rag. Lorena TIOZZO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p><b>GESTIONE IMU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento regolamento e predisposizione delibera aliquote e detrazioni</li> <li>• Attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di ravvedimento operoso o di accertamento con adesione);</li> <li>• Gestione riscossione: acquisizione dall'Agenzia delle Entrate e rendicontazione dei flussi dei versamenti mediante modello F24;</li> <li>• Gestione rimborsi;</li> <li>• Gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti;</li> <li>• Aggiornamento aliquote e detrazioni;</li> <li>• Raccolta delle dichiarazioni, denunce di variazione ed autocertificazioni finalizzate alla gestione dell'imposta;</li> <li>• Prelievo delle denunce di variazione del Portale dei Comuni (Catasto) ai fini della gestione dell'imposta;</li> <li>• Raccolta ed aggiornamento dei dati su base annuale ed integrazione con le altre banche dati in possesso dell'ufficio (interne ed esterne)</li> <li>• Controlli e verifiche annualità pregresse</li> </ul> <p><b>GESTIONE TASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento regolamento comunale disciplinante il tributo;</li> <li>• Simulazioni per determinare aliquote/detrazioni;</li> <li>• Predisposizione delibera fissazione aliquote/detrazioni;</li> <li>• Predisposizione modulistica ed informativa;</li> <li>• Attività di sportello per informazioni e calcoli;</li> <li>• Gestione Riscossione: acquisizione dall'Agenzia delle Entrate e rendicontazione dei flussi dei versamenti mediante modello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione a ruolo e invio a Equitalia Servizi (ex CNC) per riscossione coattiva delle entrate del</li> </ul>

F24;

- Gestione rimborsi;

#### GESTIONE ICI PREGRESSA :

- Raccolta e aggiornamento costante dei dati su base annuale, bonifica della banca dati in fase di realizzazione diretta con coinvolgimento del contribuente ed integrazione delle altre banche dati tributarie e quelle del comune ;
- Recupero delle morosità relative agli anni pregressi : controllo versamenti effettuati e dichiarazioni presentate ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all'ente per le verifiche (anagrafe, catasto) ai fini della liquidazione ed accertamento,
- Compilazione della relata di notifica e della modulistica necessaria al fine della notificazione avvisi di liquidazione e accertamento mediante il servizio postale o mediante altre forme di notificazione (ex art. 1 c. 159 L. 296/2006)
- Verifica delle istanze di autotutela presentate dal contribuente ed eventuale rettifica o annullamento degli avvisi notificati,
- Riscossione diretta delle somme derivanti dalle attività di liquidazione ed accertamento,
- iscrizione a ruolo delle somme liquidate e/o accertate e non riscosse,
- Attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di ravvedimento operoso o di accertamento con adesione),
- Gestione rimborsi e sgravi,

#### TARIE TARES PREGRESSA

- Aggiornamento regolamento comunale disciplinante il tributo
- Collaborazione con CO.VE.VAR. per predisposizione piano finanziario e simulazioni
- Predisposizione delibere di modifica regolamento, piano finanziario, tariffe e modalità di gestione
- Adeguamento modulistica ed informativa ai contribuenti
- Attività di sportello per rilascio informazioni
- Raccolta, istruttoria e riscontro domande agevolazione
- Acquisizione flussi dei versamenti mediante modello F24 e rendicontazione alla ragioneria
- Riscossione e riversamento Tributo

Provinciale Ambientale

- Riscossione TARI giornaliera
- Collaborazione con CO.VE.VAR. per gestione TARI e TARES

GESTIONE TARSU ANNI PREGRESSI

- Riscossione coattiva degli avvisi di accertamento insoluti emessi negli anni pregressi (solleciti di pagamento, ingiunzioni, ecc.) e relativa rendicontazione
- Liquidazione Tributo Provinciale Ambientale
- Gestione discarichi cartelle pagamento pregresse

GESTIONE DIRETTA DELLA TOSAP:

- Controllo attività del concessionario
- Controllo mensile dei bollettari trasmessi dal concessionario e liquidazione dell'aggio spettante al medesimo,
- Vidimazione bollettari,
- Gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,
- Aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe

GESTIONE INDIRETTA IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI:

- Controllo sul servizio dato in concessione al concessionario
- Controllo mensile dei bollettari trasmessi dal concessionario e liquidazione dell'aggio spettante al medesimo,
- Vidimazione bollettari,
- Gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,
- Aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe,
- Emissione ordinanze-ingiunzioni relative alle sanzioni amministrative per affissioni abusive e gestione relativo contenzioso

GESTIONE DEL CONTENZIOSO:

- Esame dei ricorsi/appelli presentati dai contribuenti e verifica della sussistenza dei presupposti per resistere nella vertenza,
- Predisposizione degli atti necessari per l'autorizzazione e la conseguente costituzione in giudizio o promozione della lite in II° grado,
- Partecipazione alle udienze di trattazione della causa,
- Predisposizione atti propedeutici e necessari alla costituzione in giudizio in caso di ricorso

<p>per Cassazione</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iscrizione a ruolo e invio a Equitalia Servizi (ex CNC) per riscossione coattiva delle entrate del settore</li></ul>	
--	--

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI	Rag. Lorena TIOZZO

<b>Collaboratori interni</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Progressione economica</b>	<b>Cognome e nome</b>
<b>D</b>	<b>4</b>	<b>TIOZZO Lorena</b>
<b>C</b>	<b>4</b>	<b>VALLINO Maria</b>
<b>B</b>		
<b>A</b>		

## NUOVE ASSUNZIONI

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero</b>	<b>Data assunzione prevista</b>

### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI	Rag. Lorena TIOZZO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
<b>Automezzi</b>		
<b>Computer e programmi software</b>	<b>2</b>	<b>Pc</b>
	<b>1</b>	<b>Stampanti/Fotocopiatore</b>
<b>Locali</b>	<b>1</b>	<b>uffici</b>

### NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
<b>Automezzi</b>		
<b>Computer e programmi software</b>		
<b>Locali</b>		

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

<b>Centro di Responsabilità</b>
URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE - SUAP

<b>Responsabile</b>
Geom. MARIN Linda

<b>Servizi</b>
1) URBANISTICA 2) EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA 3) AMBIENTE 4) SUAP
<b>Uffici</b>
EDILIZIA - URBANISTICA



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

Servizio	Responsabile
URBANISTICA	Geom. MARIN Linda

Attività Operativa / Gestionale Diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>URBANISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione e adozione di varianti al piano regolatore generale, pubblicazione delle stesse, controdeduzione e adozione definitiva e approvazione.</li> <li>• Adeguamento del PRGC alla nuova normativa sul commercio.</li> <li>• Istruttoria, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici attuativi : Piani esecutivi convenzionati, Piani di edilizia economico-popolare, Piani di Insediamento produttivo, Piani particolareggiati (PEC, PEEP, PIP, PP).</li> <li>• Approvazione varianti al PRGC vigente</li> <li>• Approvazione piani urbani di coordinamento come definiti dall'art.20 delle NTA del PRGC vigenti.</li> <li>• Riperimetrazione centri abitati</li> <li>• Istruttoria, validazione, verifica e approvazione dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione a scomputo relative agli strumenti urbanistici esecutivi di attuazione del PRGC; gestione e svincolo delle fideiussioni prestate; acquisizione, attraverso rogito notarile, delle aree oggetto di cessione al patrimonio comunale.</li> <li>• Organizzazione e gestione delle conferenze dei servizi con tutti gli Enti erogatori di servizi per la realizzazione delle reti infrastrutturali delle urbanizzazioni primarie.</li> <li>• Supporto ai tecnici professionisti per redazione delle convenzioni in ambito di PEC.</li> </ul>	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” per le materie di propria competenza</p> <p>Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza.</p> <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al servizio lavori pubblici per attività di esproprio legata alle opere pubbliche.</li> <li>• Verifica delle destinazione d’uso dei locali per conto del servizio commercio ai fini dell’insediamento di attività commerciali.</li> <li>• Fornitura cartografie e destinazioni d’uso di varie aree o altre informazioni tecniche ai fini degli accertamenti tributari (ufficio tributi).</li> <li>• Gestione parco fotocopiatori/fax dell’ Ente</li> <li>• Gestione sito internet per la parte di propria competenza</li> </ul>

- Pratiche sottese alla verifica della possibilità di superamento delle barriere architettoniche negli immobili siti sul territorio.
- Esame progetti presentati ed erogazione contributi per gli edifici di culto ai sensi della L.15/89, liquidazione iniziale pari all'80% della richiesta di contributo e liquidazione a saldo del residuo 30 %.
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica e certificati urbanistici.
- Gestione dei rapporti con l' ASL che rilascia il visto per conformità igienico – sanitaria (es. fasce di rispetto cimiteriali, piano cimiteriale comunale, fasce di rispetto dei pozzi di approvvigionamento idrico).
- Predisposizione atti di indirizzo politico amministrativo
- Partecipazione alle procedure di ripermetrazione dei pozzi esistenti sul territorio ed in gestione alle società di sottoservizi
- Determinazione valori unitari aree fabbricabili ai fini IMU.
- Applicazione della nuova normativa in materia di terre e rocce da scavo in relazione agli interventi edificatori sul territorio comunale.
- Gestione e archiviazione di certificati di corretta esecuzione degli impianti elettrici/termici (DM 37/08) ed invio alla Camera di Commercio.
- Determinazione valori unitari fabbricabili ai fini IMU.
- Gestione personale dell'area: liquidazione straordinari e progetti eventuali, gestione ferie.
- Liquidazione fatture
- Gestione voucher del proprio settore
- Affidamento incarichi di consulenza per

l'interpretazione di particolari problemi edilizio-urbanistici.

- 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.
- Attività di sportello.
- Attività di concerto con altri Enti per gli aspetti urbanistici ambientale ad es. ridefinizione del perimetro delle aree contigue
- Verifica del pagamento degli oneri di urbanizzazione in collaborazione con la ragioneria.
- Gestione del portale SIT telematico e aggiornamento

#### GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE

- Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori
- Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro
- Gestione voucher del proprio settore

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019**

<b>Ufficio</b>	<b>Responsabile</b>
EDILIZIA PRIVATA, SUE SUAP	Geom. MARIN Linda

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>EDILIZIA PRIVATA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle pratiche relative alla denuncia delle opere in cemento armato e a struttura metallica; ricezione dell'attestazione finale di collaudo.</li> <li>• Verifiche frazionamenti catastali inviati dal Catasto;</li> <li>• Verifiche art.48 del D.P.R.n.380/2001</li> <li>• Attività di repressione abusivismo edilizio e predisposizione atti amministrativi consequenziali (rapporto alla Regione e Procura della Repubblica ordinanze di demolizione, sanzioni pecuniarie, verifiche degli adempimenti, acquisizione aree, trascrizioni immobiliari ecc.).</li> <li>• Ordinanze di verifica statica degli immobili e di incolumità sui pubblici spazi e atti conseguenti.</li> <li>• Verifiche agibilità delle abitazioni a seguito di segnalazioni dell'ASL, dell'ARPA ed emissione eventuale ordinanze per la revoca delle stesse o verifiche per esposti di cittadini relative a presunte irregolarità edilizie.</li> <li>• Trattazione SCIA di agibilità presentate dai titolari dei permessi di costruire/scia/cila per fabbricati residenziali.</li> <li>• Predisposizione statistiche : abusivismo edilizio, autorizzazioni paesaggistiche per conto della Regione, e altro di varia natura (ad es. legambiente).</li> <li>• Procedure di autorizzazioni paesaggistiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica idoneità alloggiativa, sopralluogo e rilascio provvedimento.</li> <li>• Rilascio certificazioni delle aree non metanizzate</li> <li>• Richiesta e verifica dei DURC</li> <li>• Gestione sito internet per la parte di propria competenza</li> <li>• Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" per le materie di propria competenza</li> <li>• Fornitura dati e destinazioni d'uso di varie aree o altre informazioni tecniche ai fini degli accertamenti tributari (ufficio tributi).</li> <li>• Gestione parco fotocopiatori/fax dell' Ente</li> <li>• Gestione sito internet per la parte di propria competenza</li> </ul>

con acquisizione parere della commissione locale per il paesaggio e acquisizione parere della Soprintendenza, chiusura procedimento con emissione atto;

- Gestione delle pratiche edilizie con il Parco del Po per quanto concerne le aree interne alle zone SIC e ZPS del territorio
- Predisposizione della convocazione, gestione e verbalizzazione della commissione locale paesaggio
- Notifica e verifica dei frazionamenti finalizzati al controllo delle lottizzazioni abusive.
- Istruttoria e controllo delle pratiche di condono edilizio pervenute.
- Istruttoria procedure amministrative PdC / CILA/SCIA
- Comunicazione dei dati delle pratiche edilizie all'anagrafe tributaria, ai sensi della direttiva del 2.10.06 da parte dell'Agenzia delle Entrate.
- Attività di sportello.
- Gestione telematica delle pratiche edilizie attraverso il portale Gis master Sue web
- Gestione delle entrate derivanti dai diritti per fotocopie incassati (versamenti mensili e redazione prospetti trimestrali ed annuali per Revisore dei Conti).

#### SPORTELLO UNICO DELL' EDILIZIA

- Comunicazione del responsabile del procedimento
- Istruttoria pratiche e richiesta integrazioni,
- Richiesta e raccolta dei pareri obbligatori ai fini del rilascio dei permessi di costruire e delle SCIA per conto dei cittadini richiedenti,
- Rapporti con i professionisti,

- Rilascio informazioni ai cittadini,
- Attivazione 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 accessi agli atti.
- Gestione pratiche di volturazione dei Permessi di Costruire.
- Istruttoria e rilascio dei provvedimenti di proroga dei titoli abilitativi.
- Istruttoria e gestione pratiche di richiesta contributi per superamento barriere architettoniche L. 13/89.
- Sopralluoghi nelle abitazioni private per conto ASL di verifica pre esistenza barriere architettoniche.
- Invio mensile statistiche ISTAT.

#### SPORTELLLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Rilascio del provvedimento finale dopo aver acquisito i pareri necessari presso gli Enti preposti e i permessi di costruire rilasciati dal Comune.
- Convocazione delle conferenze di servizi per la definizione del provvedimento in caso di mancanza dei pareri richiesti nei termini di legge.
- Supporto informativo/formativo sulla normativa di settore.
- Gestione pratiche ai fini del rilascio dell'A.U.A (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria piano di localizzazione annuale enti gestori impianti radioelettrici

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019**

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
AMBIENTE, SUAP	Geom. MARIN Linda

<b>Attività Operativa / Gestionale Diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>AMBIENTE/SUAP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Piano di Zonizzazione Acustica: autorizzazioni in deroga per manifestazioni e cantieri.</li> <li>• Gestione del Regolamento Acustico Comunale</li> <li>• Gestione del piano di localizzazione antenne telefoniche e radio frequenze.</li> <li>• Rilascio delle autorizzazioni per scarichi reflui non recapitanti in pubblica fognatura: corsi d'acqua superficiali, sub-irrigazione, pozzi disperdenti.</li> <li>• Controlli e gestione segnalazioni in materia ambientale da parte dei cittadini in collaborazione con ARPA ed ASL.</li> <li>• Convocazione delle conferenze dei servizi per interventi di bonifica ambientale</li> <li>• Gestione cave: autorizzazioni per coltivazione cave e ripristino ambientale</li> <li>• Gestione segnalazioni/esposti in materia ambientale: sopralluoghi, emissione di eventuali ordinanze, gestione eventuali ricorsi.</li> <li>• Gestione dei rapporti con ASL, ARPA, Provincia, Regione Piemonte.</li> <li>• Rilascio pareri alla Provincia per l'autorizzazione scarichi in atmosfera D.lgs. 152/2006 e s.m. e i.</li> <li>• Raccolta rapporti in merito ai prelievi di acqua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" per le materie di propria competenza</li> <li>• Gestione parco fotocopiatori/fax dell' Ente</li> <li>• Gestione sito internet per la parte di propria competenza</li> </ul>

potabile effettuati dall' ASL presso i pozzi comunali e non.

- Raccolta rapporti in merito ai prelievi effettuati da ARPA e ASL per i radionuclidi derivanti dalle attività pregresse esito SOGIN
- 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.
- Inquinamento elettromagnetico: collaborazione con l'ARPA per monitoraggio dei livelli di inquinamento sul territorio comunale.
- Gestione pratiche terre e rocce da scavo.
- 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).
- Adeguamento e miglioramento della modalità di accesso agli atti in materia ambientale, nel rispetto della vigente normativa.
- Partecipazione agli incontri finalizzati al monitoraggio della situazione del sito del deposito nucleare presente nel Comune di



## Saluggia

- Partecipazione ai vari tavoli tecnici in regione Piemonte che in genere riguardano il sito SOGIN
- Partecipazione agli incontri con parco del Po e Arpa per la definizione delle opere di compensazione ambientale derivanti dalle compensazioni economiche del Cemex e del WMF
- Presa d'atto dei contenuti delle note inviate da SOGIN relativamente alle prescrizioni contenute nei decreti ministeriali di autorizzazione delle opere temporanee realizzate e da realizzarsi nel sito.

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, AMBIENTE e CATASTO	Geom. MARIN Linda

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
<b>D</b>	<b>2</b>	<b>Geom. MARIN Linda</b>
<b>C</b>	<b>4</b>	<b>Geom. FANTINATO Diana</b>
<b>B</b>		
<b>A</b>		

## NUOVE ASSUNZIONI

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero</b>	<b>Data assunzione prevista</b>

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, AMBIENTE e CATASTO	Geom. MARIN Linda

<b>Risorse strumentali</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Automezzi</b>		
<b>Computer e programmi</b>	<b>3</b>	<b>Personal computer</b>
<b>software</b>	<b>1</b>	<b>Stampanti</b>
		<b>EDILIZIA</b> <b>Gis master SUE e WEB</b> <b>URBANISTICA</b> <b>Sportello Unico Digitale geo-Portale</b> <b>SUAP/AMBIENTE</b> <b>Gis master SUAP e web</b>
	<b>1</b>	<b>Fotocopiatore multifunzione</b>
		<b>Plotter</b>
	<b>2</b>	<b>PC portatile</b>
<b>Locali</b>		<b>uffici</b>
		<b>Sala riunioni (50%) / Sala progettazione (50%)</b>
		<b>Archivio</b>

## NUOVE ACQUISIZIONI

<b>Risorse strumentali</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Automezzi</b>		
<b>Computer e programmi software</b>		
<b>Locali</b>		

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

<b>Centro di Responsabilità</b>
LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI STRAORDINARIE - MANUTENZIONI ORDINARIA e E GESTIONE AREE VERDI - AMBIENTE ( OO.PP. ) ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI INTERESSE GENERALE E PATRIMONIO

<b>Responsabile</b>
Geom. PEROLIO Ombretta

<b>Servizi</b>
1) LAVORI PUBBLICI 2) MANUTENZIONE E GESTIONE DEL VERDE 3) PATRIMONIO 4) AMBIENTE ( OPERE PUBBLICHE) 5) ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI INTERESSE GENERALE 6) STAZIONE UNICA APPALTANTE
<b>Uffici</b>
1) LAVORI PUBBLICI 2) MANUTENZIONE E GESTIONE DEL VERDE 3) PATRIMONIO 4) AMBIENTE (OPERE PUBBLICHE) 5) ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI INTERESSE GENERALE 6) STAZIONE UNICA APPALTANTE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

<b>Settore</b>	<b>Responsabile</b>
LAVORI PUBBLICI	Geom. PEROLIO Ombretta

Attività Operativa / Gestionale Diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI Collabora con l'Amministrazione alla individuazione di nuove opere pubbliche ed opere di miglioramento da realizzare sul territorio comunale, alla definizione dei programmi tecnico-amministrativi, alle progettazioni e realizzazione da parte dell' Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del Programma Triennale ed elenco annuale delle Opere Pubbliche in attuazione al D.Lgs. n. 50/2016 in attuazione agli indirizzi dell' Amministrazione e formulazione proposte</li> <li>• Predisporre progetti di fattibilità tecnico-economica</li> <li>• Attività di Responsabile Unico di Procedimento relativamente alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice. Verifica dei livelli di prestazione, qualità e prezzo in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione dei programmi. Verifica e vigilanza sulla corretta esecuzione dell'opera.</li> <li>• Indice/partecipa a Conferenze dei Servizi per acquisizione intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, nulla osta, assensi ai fini della realizzazione dell'opera pubblica</li> <li>• Predisporre atti ai fini della realizzazione degli interventi (incarichi UTC / affidamenti a professionisti esterni):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ studi di fattibilità tecnica-economica</li> <li>○ progettazione definitiva</li> <li>○ predisposizione verifica e approvazione progettazione esecutiva</li> </ul> </li> <li>• Predisposizione/verifica e cura le fasi di approvazione dei livelli di progettazione</li> <li>• Invia i progetti ai fini dell'acquisizione dei pareri da parte degli Enti competenti</li> </ul>	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”</li> <li>• Adempimenti amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012</li> <li>• Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza</li> <li>• Supporto tecnico consultivo e preventivo all'Urbanistica per la realizzazione delle urbanizzazioni primarie dei piani esecutivi ad iniziativa privata Piani esecutivi convenzionati, Piani di edilizia economico-popolare, Piani di Insediamento produttivo, Piani particolareggiati (PEC,S.U.E. PEEP,PIP,PP), mediante rilascio di pareri ai progetti di opere e controllo su realizzazione</li> <li>• Procedure di collaudo di opere di urbanizzazione già realizzate ed acquisizione aree ed opere al patrimonio su specifico incarico dell'Amministrazione</li> </ul>

(Regione, Provincia, Soprintendenza, ASL, ARPA, RFI, ecc...), al fine del rilascio dei pareri finalizzati all'esecuzione dell'opera

- Indice/partecipa a conferenze di servizi per esecuzione dell'opera
- Predispone gli atti relativi agli appalti pubblici lavori e li trasmette all'organismo appaltante
- Predispone e cura la stesura del contratto d'appalto a seguito dell'aggiudicazione dei lavori, fino alla sottoscrizione
- Cantierizza l'opera e ed autorizza l'avvio lavori
- Attua il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in fase di progettazione ed in fase di esecuzione
- Direzione Lavori
- Controlla e approva gli stati d'avanzamento lavori ed emette gli atti di liquidazione delle fatture
- Definisce ed approva perizie di variante, in conto allo stanziamento di bilancio assegnato e disponibile per l'esecuzione dell'opera
- Redige ed accetta verbali, esegue sopralluoghi di verifica, tracciamenti, corretto andamento e corretta esecuzione dei lavori
- Verifica danni a persone o cose a seguito di presentazione di denunce di danno, avvenute nel corso dell'esecuzione dei lavori nell'area dei cantiere o nelle aree limitrofe e ne gestisce la procedura tramite il RUP
- Verifica atti contabili e di chiusura dei lavori
- Emette/approva il Certificato di Regolare esecuzione
- Gestisce l'iter di collaudo dell'opera e ne cura l'approvazione
- Comunica all'Osservatorio LL.PP. della Regione Piemonte, all'ANAC e ad Enti (ASL, INAIL, Ecc.) i dati relativi.
- Monitora le fasi di realizzazione delle Opere Pubbliche Enti e trasmette le rendicontazioni
- Procedure di finanziamenti regionali, europei o nazionali per la realizzazione di OO.PP. relativa rendicontazione e monitoraggio della progressiva corresponsione di quanto accordato nel corso dell'esecuzione delle opere stesse
- Predispone atti deliberativi di Giunta e di

Consiglio relativamente alle procedure facenti capo al Servizio, emette determinazioni e gestione dell'archivio delle determinazioni dell'area.

#### ACCORDI BONARI/ESPROPRI

- Procedure per la definizione di accordi bonari con proprietari, per acquisizione aree interessate dalla realizzazione di opere pubbliche
- Sottoscrive gli accordi e occupazione delle aree/immobili
- Perizie di Stima per definizione valori, di aree ed immobili, trasmissione all'Agenzia del Demanio per rilascio parere di congruità
- Iter inerenti i frazionamenti catastale delle aree interessate dalle procedure di acquisizione
- Istruttoria e stipula degli atti notarili conclusivi della procedura di acquisto
- Atti di liquidazione delle competenze spettanti ai proprietari
- Predisposizione dei piani particellari di esproprio e iter relativi
- Atti amministrativi per la presa di possesso delle aree, decreti di occupazione d'urgenza e per i decreti d'esproprio e predisposizione dei pagamenti delle indennità di esproprio dovute.

#### GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE

- Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato
- Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti del servizio
- Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa
- Predisposizione procedure di affidamento incarichi per il personale di supporto al RUP
- Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro



--	--

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

<b>Servizio</b>	<b>Dirigente</b>
MANUTENZIONE	Geom. PEROLIO Ombretta

Attività Operativa / Gestionale Diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE</p> <p>Procedure e realizzazione degli interventi attinenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria del patrimonio comunale disponibile ed indisponibile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre atti di affidamento incarichi (affidamenti diretti, negoziate, aste pubbliche, cottimi fiduciari) a ditte individuate per interventi di manutenzione: elettricista, fabbro, falegname, idraulico, climatizzazione dei locali, gestione calore, verifica e manutenzione di impianti antincendio, manutenzione ascensori, ecc...</li> <li>• Gestione ed esecuzione interventi di manutenzione in economia diretta, con l'impiego del personale operativo comunale relativamente a infrastrutture ed immobili</li> <li>• Verifica, procedure relative ed espletamento adempimenti finalizzati al mantenimento delle condizioni di sicurezza degli immobili comunali, all'ottenimento e rinnovo dei Certificati di Prevenzione Incendi, messa a terra degli impianti elettrici</li> <li>• Mantenimento in efficienza delle attrezzature e dispositivi per prevenzione incendi negli immobili di proprietà comunale o utilizzati in attuazione a convenzioni</li> <li>• Collaborazione con i gestori della fognatura, acquedotto e depurazione delle acque per la gestione del servizio integrato delle acque.</li> <li>• Verifica e controllo con i gestori dei sottoservizi per gli interventi da realizzare sul territorio comunale.</li> <li>• Disinfestazione e derattizzazione del patrimonio comunale</li> <li>• Attività di sportello ed informazione al pubblico</li> <li>• Montaggio e smontaggio delle attrezzature in occasione di elezioni e manifestazioni.</li> </ul>	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”</li> <li>• Adempimenti amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012</li> <li>• Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza</li> </ul>

Predisposizione attrezzature per feste, solennità civili e manifestazioni varie con personale dell'Ente o con il ricorso a ditte esterne, mediante l'utilizzo di risorse assegnate

- Gestione ed coordinamento e controllo ditte esterne affidatarie per lo sgombero neve e lo spargimento del sale, con il personale interno e personale ausiliario
- Monitoraggio e ricezione segnalazioni di utenti circa i guasti all'illuminazione pubblica e trasmissione ai gestori dell'illuminazione pubblica comunale
- Invio segnalazioni per guasti alla rete idrica e per guasti alla rete fognaria
- Verifica e rilascio di autorizzazioni a privati e ad Enti diversi per manomissione del suolo pubblico in seguito a scavi per posa impianti tecnologici e servizi primari quali: energia elettrica, rete idrica, rete gas metano, telecom
- Istruttoria tecnica, verbali di sopralluogo ed accertamenti inerenti danni a terzi e/o per danni di terzi al patrimonio dell'Ente
- Manutenzione ordinaria della rete stradale comunale e manutenzione straordinaria per i marciapiedi sia mediante interventi diretti che affidati a ditte esterne
- Manutenzione del verde pubblico, aiuole, rogge e cigli stradali, realizzazione di potature con l'utilizzo del personale dell'Ente o con il ricorso a ditte esterne
- Manutenzione straordinaria delle infrastrutture irrigue di competenza comunale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di raccolta delle acque bianche presenti sul territorio comunale
- Manutenzione di tutte le attrezzature/impianti/strutture/beni mobili di proprietà comunale
- Gestione contratti di servizio per fornitura di Energia Elettrica, gas, telefonia fissa e carburanti per i mezzi in dotazione
- Progettazione diretta e iter di realizzazione degli interventi volti ad adeguare il patrimonio edilizio dell'Ente alle esigenze funzionali e normative
- Affidamento progettazioni esterne
- Affidamento a ditte esterne per l'esecuzione dei lavori
- Direzione dei lavori, contabilizzazione e controllo della Regolare Esecuzione delle opere realizzate
- Richiesta finanziamenti regionali, europei o

nazionali per la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria e monitoraggio della progressiva corresponsione di quanto accordato, nel corso dell'esecuzione delle opere stesse, rendicontazione conclusiva

- Redazione di perizie di stima per alienazione, acquisizione e locazione di immobili ed aree
- Gestione di impianti di proprietà comunale (1 palestra annessa a scuole elementari, medie, n. 1 palestrina e n. 1 palestra: concessione di utilizzo alle associazioni richiedenti o a privati
- Aggiornamento tariffe di utilizzo degli impianti sportivi
- Tenuta rapporti con i concessionari (associazioni sportive) per la gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale, controllo circa il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza. Vigilanza del rispetto delle prescrizioni contenute nei Certificati di Prevenzione Incendi rilasciati sugli impianti.

#### ATTUAZIONE D. Lgs. 81/2008 TESTO UNICO PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

- Redazione e aggiornamento documento di valutazione dei rischi
- Individuazione interventi da eseguire in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e procedure relative
- Attuazione degli interventi di adeguamento degli ambienti di lavoro, in attuazione alle risorse economiche assegnate
- Espletamento attività inerenti il Medico del Lavoro
- Procedura di formazione e aggiornamento del protocollo sanitario e relativa attuazione
- Organizzazione corsi di aggiornamento per il personale

#### GESTIONE DEI CIMITERI

- Procedure ed esecuzione interventi di manutenzione e mantenimento edifici funerari edifici comunali ed aree e dei relativi impianti che insistono sulle aree
- Attuazione del Piano Regolatore Cimiteriale, attraverso la realizzazione in amministrazione diretta o con affidamenti a ditte esterne degli interventi sulle aree comunali destinate alle diverse tipologie di sepolture
- Espletamento procedura per la gestione delle luci votive

#### ADEGUAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE

- Posa in opera della segnaletica verticale e piccole sistemazioni di segnaletica orizzontale in amministrazione diretta con l'utilizzo di personale dell'Ente o mediante affidamento a ditte esterne, in collaborazione con il servizio di polizia municipale
- Acquisto materiali per la squadra tecnica per garantire gli interventi di manutenzione di propria competenza.

#### CANILE

- Gestione del canile rapporti con i volontari che gestiscono il canile in attuazione alla convenzione definita e sottoscritta
- Gestione rapporti con ASL e Regione Piemonte
- Acquisto di beni e servizi relativi
- Interventi di manutenzione straordinaria per il mantenimento e l'adeguamento della struttura

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

Servizio	Responsabile
PATRIMONIO	Geom. PEROLIO Ombretta

Attività Operativa / Gestionale Diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario Beni immobili comunali e Beni mobili e relativo aggiornamento</li> <li>• Aggiornamento valori conto del patrimonio (fabbricati, terreni beni immobili)</li> <li>• Gestione amministrativa e contabile patrimonio immobiliare e impianti (affitti – comodati – concessioni – convenzioni)</li> <li>• Concessione di uso attrezzature comunali gestite dell'ufficio tecnico, alle associazioni autorizzate allo svolgimento di attività/manifestazioni</li> <li>• Gestione delle convenzioni per uso da parte dell'Ente di immobili di proprietà di terzi</li> <li>• Definizione, aggiornamento e sottoscrizione contratti di affitto dei terreni comunali</li> <li>• Procedure di acquisizione immobili al patrimonio comunale</li> <li>• Pareri tecnici/relazioni su sinistri per danni a persone o cose</li> <li>• Stime/relazioni relative a danni al patrimonio dell'Ente</li> <li>• Redazione e stipula contratti, concessioni o convenzioni</li> <li>• Procedimenti per alienazione o acquisizione immobili al patrimonio comunale con acquisizione di parere di congruità da parte dell'Agenzia del Demanio</li> <li>• Predisposizione di perizie di stima ai fini dell'acquisizione/concessione d'uso/alienazione/ degli immobili al patrimonio comunale</li> <li>• Predisposizione del Piano delle valorizzazioni immobiliari ed atti relativi</li> <li>• Predisposizione del piano pluriennale delle acquisizioni immobiliari</li> <li>• Censimento ed aggiornamento dei dati catastali degli immobili comunali</li> <li>• APE degli edifici comunali</li> </ul>	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”</li> <li>• Adempimenti amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012</li> <li>• Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi degli edifici comunali, in attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente</li> <li>• Mantenimento in efficienza delle attrezzature e presidi antincendio</li> <li>• Rogiti notarili e trascrizione degli atti presso l’Agenzia del Territorio per l’acquisizione/alienazione di immobili ed aree nel patrimonio comunale</li> </ul>	
---	--

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
<p>AMBIENTE ( OPERE PUBBLICHE ) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI INTERESSE GENERALE</p>	<p>Geom. PEROLIO Ombretta</p>

<b>Attività Operativa / Gestionale Diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>AMBIENTE ( OPERE PUBBLICHE SERVIZI )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione di interventi mirati in campo ambientale e collaborazione con Amministrazione per individuazione di fonti di finanziamento per realizzazione di opere da realizzare da parte dell’ Ente</li> <li>• Formulazione di proposte di realizzazione Opere da parte del Comune o di Enti Esterni</li> </ul> <p>CICLO IDRICO INTEGRATO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza in collaborazione con il gestore del corretto funzionamento delle infrastrutture e degli impianti comunali: Acquedotto - Collettamento e Depurazione.</li> <li>• Gestione rapporti con l’Autorità Territoriale d’ Ambito n. 2 e con Gestore del Servizio Idrico Integrato in attuazione alle convenzioni sottoscritte</li> <li>• Collaborazione alla individuazione di criticità degli impianti e all’ individuazione</li> </ul>	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”</li> <li>• Adempimenti amministrazione trasparente ai sensi dell’art. 1 c. 32 L. 190/2012</li> <li>• Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione del DUP, per la parte dei Servizi dell’ Area di competenza</li> <li>• Collaborazione alla predisposizione del</li> </ul>

<p>di interventi migliorativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure di autorizzazione al Gestore per interventi di tipo straordinario su impianti ed infrastrutture comunali: pozzi di captazione, reti di distribuzione idrica e di collettamento, impianto di depurazione del capoluogo e della frazione</li> <li>• Acquisizione dei pareri del gestore su urbanizzazioni previste in realizzazione da privati in attuazioni a piani particolareggiati (S.U.E., P.E.E.P...)</li> <li>• Rilascio delle autorizzazioni per scarichi reflui recapitanti in pubblica fognatura, previo ottenimento del parere del Gestore</li> </ul> <p><b>GESTIONE INTERVENTI DI BONIFICA SCARICO ABUSIVO DI RIFIUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce segnalazioni in materia ambientale da parte dei cittadini in collaborazione con i Servizi di Vigilanza del Comune o Enti esterni, relativamente rifiuti abbandonati sul territorio comunale: sopralluoghi, verbali, attività di supporto all' emissione di eventuali ordinanze</li> <li>• Collabora con Servizio Tecnico Urbanistico e Servizio di Polizia Municipale, ARPA ed ASL al fine di attuare interventi di rimozione rifiuti abbandonati abusivamente sulle aree comunali e su aree private a seguito di emissione di Ordinanze</li> <li>• procedure di smaltimento del rifiuto e bonifica dell' area pubblica e privata in attuazione al D.lgs. 152/2006 e s.m.i.</li> <li>• Quantificazione di eventuali addebiti delle spese sostenute</li> </ul> <p><b>CONVENZIONAMENTO CON CO.VE.VA.R.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di Raccolta e Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani</li> <li>• Collaborazione con il Consorzio e con la ditta incaricata aggiudicataria per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, al fine di fornire una corretta erogazione del Servizio</li> <li>• Gestione centro di raccolta frazioni di rifiuto, con l' utilizzo delle risorse disponibili</li> </ul> <p><b>GESTIONE CASE DELL' ACQUA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione diretta con il ricorso ad affidamento all' esterno delle strutture di proprietà comunale, controllo del corretto</li> </ul>	<p>PEG Collaborazione con l' Area Amministrativa, ai fini gestionali, della formazione del PEG, per la parte dei Servizi dell' Area di competenza ( analisi di tutte le attività operative, definizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite ai vari servizi )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Servizio Economico Finanziario per la rendicontazione dei fondi C.I.P.E. relativi alla L. 368/2006 relativa all' assegnazione di risorse straordinarie per la presenza di siti nucleari utilizzati per la realizzazione di Opere Pubbliche ed interventi di Manutenzione al Patrimonio</li> <li>• Pubblicazione informazioni sul sito istituzionale del comune e divulgazione informazioni sul territorio</li> </ul>
---	---



<p>funzionamento, manutenzione, approvvigionamento e ricarica CO2, analisi di autocontrollo, gestione rapporti con cittadini ed ASL</p> <p><b>CENSIMENTO ALBERATURE SU AREE PUBBLICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Censimento ed aggiornamento delle alberature comunali, verifica periodica della stabilità meccanica, al fine di garantire la sicurezza delle aree comunali</li> </ul> <p><b>ATTIVITA' TECNICO-AMMINISTRATIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a conferenze di servizi in materia ambientale convocate da altri Enti.</li> <li>• Collaborazione con l'ARPA/ENEA/VVFF per posizionamento impianti di monitoraggio e controllo livelli di inquinamento sul territorio comunale, attraverso impianti posizionati sulle aree comunali</li> <li>• Gestione manifestazioni e progetti ambientali in collaborazione con Ente parco, Provincia, Regione anche in ambito scolastico, relativamente alle corrette procedure di smaltimento rifiuti urbani</li> <li>• Individuazione interventi, in collaborazione con ARPA e SPRESAL, di rimozione e bonifica di manufatti contenenti amianto presenti su stabili ed aree comunali</li> <li>• Gestione progetti ambientali su aree comunali</li> <li>• Gestione contributi relativi a interventi di bonifica ambientale su aree ed edifici comunali</li> <li>• Adeguamento e miglioramento della modalità di accesso agli atti in materia ambientale, nel rispetto della normativa vigente</li> <li>• Aggiornamento del sito con la predisposizione di nuove schede informative</li> <li>• Procedure per il conferimento di incarichi legali del proprio Servizio</li> </ul>	
---	--

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
STAZIONE UNICA APPALTANTE	Geom. PEROLIO Ombretta

<b>Attività Operativa / Gestionale Diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>

<p>STAZIONE UNICA APPALTANTE costituita tra il Comune di Saluggia ed il Comune di Fontanetto Po per le procedure di gara di appalti di lavori pubblici Servizi e Forniture in capo agli Enti, in attuazione al vigente Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>La SUA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora all'individuazione dei contenuti degli atti di aggiudicazione</li> <li>• Collabora, se richiesto, con il RUP per la definizione degli atti di gara, inclusi il bando ed il disciplinare</li> <li>• Nomina la Commissione giudicatrice</li> <li>• Procedura di pubblicazione ed espletamento della gara</li> <li>• Gestione con Autorità Nazionale Anticorruzione della gara con il sistema AVCPASS</li> <li>• Trasmissione atti conclusivi al Servizio competente, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza e stipula del contratto</li> </ul>	

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
	Geom. PEROLIO Ombretta

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica/giuridica	Cognome e nome
<b>D</b>	<b>5 giuridica</b>	<b>PEROLIO Ombretta</b>
		<b>R. L. In congedo straordinario per anni 2 fino a dicembre 2018</b>

		( sostituita temporaneamente con personale di supporto per 20 ore settimanali )
<b>C</b>	<b>2</b>	
<b>B</b>	<b>4</b>	
		<b>GRUA Flavio</b>
<b>A</b>	<b>3</b>	<b>CORSINI Vittorio</b>

#### NUOVE ASSUNZIONI

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero</b>	<b>Data assunzione prevista</b>
<b>C</b>	Istruttore tecnico geometra ( posto vacante ) Ricoperto temporaneamente con personale a scavalco per 12 +12 ore settimanali	1	

## RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
	Geom. PEROLIO Ombretta

<b>Risorse strumentali</b>			
<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>Automezzi</b>	<b>1</b>	<b>AUTOCARRO PIAGGIO 590</b>	
	<b>1</b>	<b>AUTOCARRO PIAGGIO PORTER MAXXI</b>	
	<b>1</b>	<b>AUTO RENAULT KANGOO</b>	
	<b>1</b>	<b>AUTOCARRO</b>	
	<b>1</b>	<b>TERNA</b>	
<b>Computer e programmi software</b>	<b>5</b>	<b>Personal computer in rete</b>	
	<b>1</b>	<b>Scanner/Stampanti non a colori</b>	
	<b>1</b>	<b>Fotocopiatore/stampante 50%</b>	
	<b>1</b>	<b>Personal computer portatile</b>	
<b>Locali</b>	<b>4</b>	<b>Uffici</b>	
	<b>1</b>	<b>Sala riunioni 50%</b>	
	<b>1</b>	<b>Magazzino/deposito</b>	

## NUOVE ACQUISIZIONI

<b>Risorse strumentali</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Automezzi</b>		
<b>Computer e programmi software</b>		
<b>Locali</b>		

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

<b>Centro di Responsabilità</b>
POLIZIA MUNICIPALE

<b>Responsabile</b>
Com.te TORASSO Dott. Livio

<b>Servizi</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1) OPERATIVO - AMMINISTRATIVO</li><li>2) PROTEZIONE CIVILE</li><li>3) COMMERCIO IN SEDE FISSA E ITINERANTE – ARTIGIANATO – AUTORIZZAZIONI ALLE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE P.E. E PUBBLICO INTRATTENIMENTO</li><li>4) CONNETTIVITA’</li></ol>

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
OPERATIVO	Com.te TORASSO Dott. Livio

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimento dell'ordine pubblico e vigilanza</li> <li>• Controllo dell'abusivismo commerciale su aree pubbliche.</li> <li>• Controllo degli esercizi pubblici commerciali.</li> <li>• Servizio di scorta e assistenza alle manifestazioni.</li> <li>• Violazioni amministrative con stesura e gestione verbali.</li> <li>• Trattamenti sanitari obbligatori</li> <li>• Controllo per occupazioni temporanee suolo pubblico e cantieri stradali.</li> <li>• Attività di prevenzione del randagismo e maltrattamento animali;</li> <li>• Concorso con i soggetti titolati alle attività di accalappiatura animali randagi e attivazione procedura di rimozione carcasse in collaborazione con l'ufficio veterinario dell'ASL.</li> <li>• Spunta e assegnazione dei posteggi non occupati del mercato ambulante.</li> <li>• Assistenza ai Consigli Comunali.</li> <li>• Accertamenti per violazioni amministrative ai regolamenti comunali.</li> <li>• Accertamenti per conto dell'autorità giudiziaria per recupero spese di giustizia ( Mod. 17).</li> <li>• Gestione della centrale operativa.</li> <li>• Eventuali servizi di vigilanza nelle ore serali in concomitanza con manifestazioni e in periodo estivo.</li> <li>• Partecipazione a interventi informativi organizzati da associazioni.</li> <li>• Vigilanza in materia ambientale ed ecologica</li> <li>• Video-sorveglianza: gestione centrale operativa del sistema.</li> <li>• Gestione progetto "Sonni tranquilli"</li> <li>• Gestione pratiche commercio su posteggi dati in concessione:</li> <li>• Rilascio autorizzazioni e sub ingressi,</li> </ul>	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza.</p> <p>ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo degli esercizi pubblici commerciali dietro segnalazione dell'ufficio competente.</li> <li>• Controllo delle attività edilizie e ambientali dietro segnalazione degli uffici competenti.</li> <li>• Controllo cantieri di aziende varie dietro richiesta degli uffici tecnici.</li> <li>• Accertamenti anagrafici e proposta di assegnazione dei numeri civici per conto dell'ufficio anagrafe</li> <li>• Accertamenti per l'ufficio tributi</li> <li>• Supporto ai servizi tecnici manutentivo/ambiente per segnalazioni e interventi relativi alla segnaletica stradale e per la tutela dell'ambiente.</li> <li>• Segnalazione all' ufficio tecnico, al patrimonio e al servizio Personale e contenzioso del lavoro, di danni al patrimonio comunale a seguito di sinistri stradali o altro.</li> <li>• Attività di verifica degli esposti presentati all'URP dai cittadini.</li> <li>• Accertamenti socio economici presso gli alloggi di edilizia residenziale pubblica per conto dei servizi sociali e dell'ATC.</li> <li>• Supporto al settore LL.PP. per pareri circa</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione archivio licenze,</li> <li>• Concessione e revoche posteggi,</li> <li>• Rilascio licenze per chioschi e raccordo con l'ufficio patrimonio e l'ufficio tecnico Urbanistica-Edilizia per il rilascio rispettivamente di autorizzazioni e permessi di costruire.</li> <li>• Commissione mercati, commissione agricoltura,</li> <li>• Manifestazioni organizzate da associazioni o Enti diversi: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ erogazione contributi,</li> <li>➤ concessioni patrocini,</li> <li>➤ collaborazione logistica nelle manifestazioni più complesse,</li> <li>➤ verifica della disponibilità delle aree pubbliche interessate,</li> <li>➤ concessione in uso di materiali e attrezzature.</li> <li>➤ Rilascio nulla osta occupazioni Tosap temporanee e permanenti</li> </ul> </li> </ul> <p><b>POLIZIA STRADALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di viabilità.</li> <li>• Controllo della velocità</li> <li>• Rilevamento degli incidenti stradali. Cura della redazione dei rapporti relativi a sinistri stradali, loro completamento e inoltro alle competenti autorità amministrative o giudiziarie quando dovuto.</li> <li>• Attività statistica e studio del traffico (art. 12 CdS).</li> <li>• Rilascio pareri ai fini dell'autorizzazione per trasporti eccezionali a cura della Provincia.</li> <li>• Redazione atti di accertamento per violazioni a norme del C.D.S , cura delle notifiche degli stessi .</li> <li>• Cura e manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi a disposizione del settore: bolli,assicurazioni ecc.</li> <li>• Attività formativa informativa e coordinamento ausiliari del traffico.</li> <li>• Emissione ordinanze C.D.S.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione e comunicazione delle notizie di reato.</li> <li>• Svolgimento di indagini.</li> <li>• Indagini di competenza del giudice di pace.</li> <li>• Predisposizione atti e memorie conseguenti a ricorsi presentati alle autorità giudiziarie.</li> <li>• Rinvenimento e restituzione dei veicoli rubati</li> <li>• Esecuzione di sequestri amministrativi o</li> </ul>	<p>l'apposizione della segnaletica orizzontale e verticale e la modifica della viabilità in presenza di cantieri stradali.</p> <p><b>ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopralluoghi richiesti dagli uffici LL.PP, Urbanistica e Tributi.</li> </ul>
---	---



<p>penali</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accertamenti e notifiche atti conseguenti a provvedimenti di autorità giudiziaria o amministrativa.</li><li>• Fermi e accompagnamenti per identificazione personale.</li><li>• Accertamenti sulle malattie professionali, delegati dall'autorità giudiziaria.</li></ul> <p>GESTIONE MESSI COMUNALI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notifiche atti per conto di tutto l'Ente</li></ul>	
---	--

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

Servizio	Responsabile
AMMINISTRATIVO	Com.te TORASSO Dott. Livio

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>ATTIVITA AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di sportello ( attività informativa, riscossione diretta pagamenti, gestione informazioni relative alle contravvenzioni ecc. )</li> <li>• Rilascio contrassegno invalidi e autorizzazioni varie</li> <li>• Gestione delle denunce di cessione fabbricati trasmesse dal protocollo o direttamente ritirate allo sportello: trasmissione alla Questura ed eventuale trasmissione al personale operativo per la redazione della violazione.</li> <li>• Istruttoria delle procedure finalizzate alla riscossione dei proventi relativi alle violazioni al CDS ed inserimento dati nella banca dati; elaborazione ruoli per successiva procedura esecutiva</li> <li>• Istruttoria per la trasmissione ai vari enti di competenza dei documenti ritirati sulla strada con comunicazioni circa le modalità procedurali che l'utente dovrà seguire per ritornarne in possesso.</li> <li>• Gestione dei ricorsi degli utenti.</li> <li>• Gestione e smistamento posta del servizio: ritiro presso l'ufficio protocollo e registrazione interna dei documenti per l'assegnazione ai responsabili di procedura.</li> <li>• Gestione amministrativa dei TSO: redazione ordinanza di ricovero, notifica presso il tribunale e successive comunicazioni agli enti intervenuti.</li> <li>• Indagini di mercato e acquisto divise, accessori in dotazione ai vigili e strumentazione varia (pc, software particolari, programmi, accesso e consultazione Me.P.A. ecc.)</li> <li>• Rinvenimento e restituzione oggetti smarriti o di provenienza furtiva.</li> <li>• Gestione proventi CDS.</li> <li>• Gestione accesso agli atti e rilascio copie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollazione informatizzata posta in partenza</li> <li>• Trasmissione PEC</li> <li>• Collaborazione sito internet comunale</li> </ul>

infortuni stradali

- Rilevazione statistiche per altri enti
- Liquidazione fatture
- Denuncia infortuni INAIL
- Consegna delle tessere elettorali

#### GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE

- Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato
- Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti del servizio
- Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa
- Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro
- Gestione voucher del proprio settore

#### ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Rilascio autorizzazioni / licenze per:
- Autonoleggio con conducente da rimessa ( auto ed autobus),
- Autonoleggio senza conducente,
- Taxi e autorimesse,
- Agenzie d'affari (SCIA),
- Agenzie di viaggio e turismo (SCIA),
- Spettacoli viaggianti ( balli al palchetto, giostre ecc.)
- Rilascio autorizzazione passi carrai ai sensi del regolamento

#### TRASPORTO SCOLASTICO

- Organizzazione Servizio Scuolabus
- Gestione segnalazioni utenti con revisione linee trasporto
- Adempimenti statistici e rapporti con Provincia e Regione
- Gestione delle paline e pensiline di fermata scuolabus

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019**

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
PROTEZIONE CIVILE	Com.te TORASSO Dott. Livio

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>PROTEZIONE CIVILE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura, redazione ed aggiornamento del Piano di Protezione Civile</li> <li>• Monitoraggio del territorio</li> <li>• Rilevazione delle anomalie e predisposizione interventi necessari in collaborazione con area tecnica o organismi esterni.</li> <li>• Coordinamento delle associazioni di gruppi di volontariato.</li> <li>• Acquisto e manutenzione di veicoli, materiali e mezzi anche attraverso richiesta di finanziamenti.</li> <li>• Partecipazione alle attività formative organizzate dalla Provincia.</li> <li>• Organizzazione attività di intervento in aree colpite da calamità.</li> <li>• Cura e gestione dell'apertura del COM su richiesta della Prefettura.</li> </ul>	

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017-2019

Servizio	Responsabile
COMMERCIO IN SEDE FISSA E ITINERANTE - ARTIGIANATO AUTORIZZAZIONI ALLE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE P.E. E PUBBLICO INTRATTENIMENTO	Com.te TORASSO Dott. Livio

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p><b>COMMERCIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di informazione al pubblico.</li> <li>• Convocazione e partecipazione a commissioni: commissione attività economiche,</li> <li>• Emissione provvedimenti ( ordinanze del sindaco) per la definizione degli orari di apertura degli esercizi e verifica del rispetto degli stessi.</li> <li>• Gestione del contenzioso: esame dei ricorsi, eventuale costituzione in giudizio e provvedimenti conseguenti.</li> <li>• Predisposizione e invio statistiche: Regione, Istat</li> <li>• Fornitura elenchi di dati riguardanti le varie attività commerciali e non del territorio ad utenti che ne fanno richiesta.</li> <li>• Gestione pratiche (ricezione, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione ed eventuale diniego, cessazioni , modifiche, revoche) per :</li> <li>• Esercizi di vicinato</li> <li>• Forme speciali di vendita</li> <li>• Rilascio autorizzazioni per nuova apertura, trasferimento medie e grandi strutture.</li> <li>• Ricezione comunicazioni per ferie estive.</li> <li>• Rilascio autorizzazioni di commercio su aree pubbliche</li> <li>• Rilascio autorizzazioni temporanee per il commercio in occasione di feste, sagre ecc.</li> <li>• Controlli sulle autorizzazioni rilasciate</li> <li>• Gestione pratiche (ricezione, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione ed eventuale diniego, cessazioni , modifiche, revoche) per pubblici esercizi e circoli privati. Ricezione e controllo comunicazioni per nuova apertura, trasferimento pubblici esercizi.</li> <li>• Rilascio autorizzazioni / licenze per:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ attività di intrattenimento e svago in sede fissa ( discoteche, sale giochi ecc.)</li> </ul> </li> <li>• Ricezione e controllo comunicazioni temporanee</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dati all'ufficio Urbanistica per la predisposizione del piano commerciale comunale.</li> </ul>

di pubblico esercizio.

- Rilascio autorizzazioni temporanee di spettacoli e/o pubblici trattenimenti.
- Gestione manifestazioni di sorte locali (lotterie, banchi di beneficenza).
- Ricezione e trasmissione all'ASL delle notifiche permanenti e temporanee per deposito, lavorazione, somministrazione, trasporto e vendita alimenti..
- Acquisizione parere sanitario rilasciato dall'ASL per attività artigiane e professionali ( studi medici odontoiatrici, laboratori di analisi ecc.) e rilascio autorizzazione o atto di assenso.
- Emissione atti conseguenti ad attività di profilassi svolta dal servizio veterinario.
- Rilascio autorizzazioni per macellazioni private.
- Rilascio autorizzazioni sanitarie permanenti per trasporto di alimenti di origine animale.
- Rilascio autorizzazioni sanitarie permanenti per il trasporto degli animali vivi.
- Rilascio autorizzazioni per detenzione animali esotici e per tassidermia ( imbalsamazione).

#### ARTIGIANATO

- Controllo SCIA per:
  - nuova apertura, ampliamento, trasferimento acconciatori ed estetisti,
  - nuova apertura, ampliamento, trasferimento gastronomie, pizza al taglio e gelaterie.
- Ricezione comunicazioni e registrazione attività artigiane varie.

#### TURISMO E MANIFESTAZIONI

- Manifestazioni organizzate da associazioni o Enti diversi:
  - rilascio autorizzazioni,
- Rilascio delle autorizzazioni per le attività ricettive: alberghi, affitta camere, bed and breakfast.

#### SERVIZIO DI CONNETTIVITA'

- Affidamento e gestione servizio di connettività
- Realizzazione aggiornamento e manutenzione sito internet

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
POLIZIA MUNICIPALE	Com.te TORASSO Dott. Livio

<b>Collaboratori interni</b>		
<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica</b>	<b>Cognome e nome</b>
<b>D</b>	<b>3</b>	<b>Com.te TORASSO Dott. Livio</b>
<b>C</b>	<b>3</b>	<b>REALI Armando</b>
<b>C</b>	<b>2</b>	<b>CENA Sonia</b>
<b>B</b>	<b>3</b>	<b>BRENTAN Paolo</b>
<b>A</b>		

## NUOVE ASSUNZIONI

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero</b>	<b>Data assunzione prevista</b>

## RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
POLIZIA MUNICIPALE	Com.te TORASSO Dott. Livio

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
<b>Veicoli</b>	<b>1</b>	<b>AUTOBUS (DT543YG)</b>
	<b>1</b>	<b>AUTOVETTURA SUZUKI (EA471VJ)</b>
	<b>1</b>	<b>AUTOBUS (AM257RY)</b>
	<b>1</b>	<b>AUTOVETTURA KANGOO (YA151AC)</b>
	<b>1</b>	<b>AUTOVETTURA CITROEN XSARA (BR687LE)</b>
	<b>1</b>	<b>MOTOCICLO (DH38856)</b>
<b>Attrezzature</b>	<b>2</b>	<b>Apparati radioportatili</b>
	<b>2</b>	<b>Macchine fotografiche digitali</b>
<b>Computer e programmi software</b>	<b>1</b>	<b>PC portatili</b>
	<b>3</b>	<b>PC fissi</b>
	<b>2</b>	<b>Stampanti</b>
	<b>1</b>	<b>Fotocopiatori /Fax</b>
	<b>1</b>	<b>Server gestione impianti videosorveglianza</b>
<b>Locali</b>		<b>uffici</b>

### NUOVE ACQUISIZIONI

<b>Risorse strumentali</b>
----------------------------



Tipologia	Numero	Descrizione
<b>Automezzi</b>		
<b>Locali</b>		