

ORIGINALE



Comune di Oltrona di San Mamette
Provincia di Como

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 7 in data 18-02-2021

Oggetto: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE E CONSEGUENTE RIARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ASSEGNATI ALLE AREE

L'anno **duemilaventuno** addì **diciotto** del mese di **Febbraio** alle ore **12:00** nella sede del Comune, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
MELETTO AURELIO	Sindaco	X	
FERRARIO MARIA RITA	Vice Sindaco		X
PEPE GRAZIELLA	Assessore	X	
Presenti – Assenti		2	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale DOTT.SSA TIZIANA RONCHETTI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente proposta di deliberazione:

Oggetto: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE E CONSEGUENTE RIARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ASSEGNATI ALLE AREE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il D. Lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;
- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che le Amministrazioni ispirano la propria organizzazione a criteri di funzionalità e di flessibilità, rispetto ai compiti e ai programmi della propria attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- con delibera della Giunta comunale n. 38 del 12 aprile 1999 è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Comunale del 07/01/2015 è stata adottata la delibera con oggetto "Riorganizzazione dell'area amministrativa/contabile con istituzione di due nuove unità organizzative denominate "affari generali" ed area Economico finanziaria e linee di indirizzo per la nomina dei relativi responsabili";
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 17/01/2019 è stata adottata la deliberazione avente ad oggetto "Modifica della macrostruttura comunale e conseguente ri-articolazione organizzativa dei servizi e degli uffici assegnati alle aree";
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 19/03/2019 è stata adottata la deliberazione avente ad oggetto "Modifica struttura organizzativa relativa a scissione area amministrativa/contabile in due distinte aree denominate affari generali ed area economico/finanziaria;
- con Decreto n. 6 in data 01/06/2019, a seguito delle elezioni amministrative e della carenza di personale, il Sindaco avocava a sé la responsabilità delle aree Economico/Finanziaria, dell'Area Tecnica e dell'Area Affari Generali, secondo quanto previsto dall'art. 24 bis del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici relativo all'attribuzione della responsabilità dei servizi e degli uffici a componenti dell'organo esecutivo e dalla vigente normativa che consente, nei comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, di attribuire al sindaco o ad altro componente della Giunta comunale la responsabilità di uffici e servizi;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 10/12/2020 è stata approvata dalla Giunta Comunale la deliberazione avente ad oggetto: "Aggiornamento del piano triennale fabbisogni di personale (PTFP) 2021/2023 e approvazione della dotazione organica";

Dato atto:

- che ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi;
- che a norma dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs.165/2001 le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali degli uffici secondo i principi fissati da disposizioni di legge e mediante propri atti organizzativi, nel rispetto dei criteri di funzionalità con riferimento ai compiti e ai programmi di attività perseguendo gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ed in ossequio ai criteri di ampia flessibilità, di collegamento delle attività degli uffici, di garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82 del 2005 e norme collegate

amministrativa;

- che in base al disposto dell'art.5, comma 1, del citato D.Lgs.165/2001 "le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art.2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa";
- che con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08.05.2018 si è data attuazione agli artt. 6 e 6bis del D.Lgs. n. 165/2001 e nello stesso è dedicato un paragrafo relativo alla revisione degli assetti organizzativi, quale opportuno presupposto per l'adozione del PTFP;

Rilevato:

- che la definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, sulle norme in materia di organizzazione del lavoro pubblico e volto al miglioramento continuo con adeguamenti progressivi al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'ente;
- che la macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale, rispondendo agli obiettivi fissati dal programma di governo ed adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente;

Richiamati gli artt. 6, 7 e 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con DGC n. 38 del 12 aprile 1999, con i quali si disciplina la struttura organizzativa dell'Ente;

Considerato che:

- il Comune di Oltrona di San Mamette, nell'ambito dell'autonomia organizzativa di cui dispone, deve procedere ad una modifica dell'organizzazione e dei processi di lavoro al fine di adeguare l'attuale assetto organizzativo dell'ente per operare a pieno nel rispetto dei principi di buon andamento e di far fronte puntualmente alle esigenze del territorio e al mutato contesto esterno;
- le sempre più stringenti politiche assunzionali dettate per la P.A., impongono un recupero di tutte le risorse umane a disposizione, riqualificando funzionalmente le strutture già esistenti, al fine di affrontare le priorità e i contesti complessi, individuando le sinergie;
- in base al modello organizzativo, allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la Macrostruttura amministrativa del Comune è suddivisa nelle seguenti 4 Aree:
 1. area affari generali
 2. area economico/finanziaria
 3. area tecnica
 4. area polizia locale e protezione civile
- che in data 30 dicembre 2020, a seguito di procedura concorsuale, si è provveduto alla assunzione di un tecnico comunale inquadrato alla cat. D;
- che a far data dal 01/02/2021 sono state attribuite con decreti nn. 1 e 2 le funzioni di posizione organizzative rispettivamente all'ufficio tecnico e all'ufficio servizi finanziari;

Tenuto conto che la revisione organizzativa delle aree e dei servizi del Comune di Oltrona di
Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82 del 2005 e norme collegate

San Mamette risponde alle seguenti necessità:

- migliorare l'efficacia e l'efficienza delle aree, al fine di favorire una migliore integrazione tra i vari servizi, limitare la frammentazione delle responsabilità, accrescere il valore aggiunto in termini di professionalità del personale, performance e di risultati attesi;
- procedere ad un riordino organizzativo dei servizi comunali da ricomprendere all'interno delle varie aree, al fine di perseguire criteri di omogeneizzazione e razionalizzazione delle competenze, consentendo in tal modo di sfruttare meglio le specifiche professionalità del personale e di rendere maggiormente coerente ai principi di semplificazione ed efficienza l'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ente;
- che in considerazione delle sopra esposte esigenze e criteri organizzativi, si ritiene opportuno approvare l'allegato "Organigramma e Funzionigramma";
- che il presente atto deliberativo è qualificabile come atto amministrativo di macro-organizzazione, adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;
- che il CCNL 21.5.2018 comparto funzioni locali, non annovera la materia delle scelte di macro-organizzazione tra quelle soggette alle comunicazioni di cui all'art. 4, comma 4, così come in dettaglio specificate dall' art. 5, comma 3, e dall'art. 7, comma 4, del CCNL stesso;
- che sarà data l'informativa alle parti sindacali ai sensi del vigente CCNL;

Ritenuto opportuno far decorrere l'istituzione delle nuove aree dalla realizzazione di tutte le attività preliminari e propedeutiche al concreto funzionamento delle stesse e comunque dalla data odierna;

Visti:

- lo Statuto comunale;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il CCNL 21.5.2018 del comparto funzioni locali;

Acquisito il parere favorevole, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal responsabile del servizio amministrativo/contabile per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile;

Ad unanimità di voti resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse del presente atto formano parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'art. 3 Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82 del 2005 e norme collegate

2. di approvare, come parte integrante e sostanziale del presente atto, l'allegato "Organigramma e Funzionigramma";
3. di dare comunicazione del presente atto ai soggetti sindacali (RSU e OO.SS) ai sensi dell'art. 4 del CCNL 21/05/2018;
4. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione sul sito internet dell'Ente, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, e di aggiornare la Sezione Amministrazione Trasparente alla voce Organizzazione, Articolazione degli uffici, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. b) e lett. c) del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

Successivamente, con unanime votazione resa nei modi e forme di legge, attesa l'esigenza di attuare tempestivamente il nuovo assetto organizzativo e di procedere al processo di ottimizzazione, la Giunta comunale

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
AURELIO MELETTO

IL SEGRETARIO
TIZIANA RONCHETTI



Comune di Oltrona di San Mamette
Provincia di Como

OGGETTO: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE E CONSEGUENTE RIARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ASSEGNATI ALLE AREE.

P A R E R E D I R E G O L A R I T A ' T E C N I C A

(Art. 49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio Economico / Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere favorevole di regolarità tecnica.

Addì, 15-02-2021

Il Responsabile del Servizio
ZAFFARONI MARIA ROSARIA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Comune di Oltrona di San Mamette
Provincia di Como

OGGETTO: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE E CONSEGUENTE RIARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ASSEGNATI ALLE AREE.

P A R E R E D I R E G O L A R I T A ' C O N T A B I L E

(Art. 49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio economico finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere Favorevole di regolarità contabile.

Addì, 15-02-2021

Il Responsabile del Servizio
ZAFFARONI MARIA ROSARIA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Deliberazione di Giunta Comunale n° 7/2021

Ragioneria

OGGETTO: MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA COMUNALE E CONSEGUENTE RIARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI ASSEGNATI ALLE AREE.

Il sottoscritto in qualità di Responsabile della Pubblicazione certifica che il provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio online consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 18-02-2021 per giorni quindici consecutivi.

Si certifica altresì che l'atto di GIUNTA n. 7 del 18-02-2021:

diverrà esecutivo in data 18-02-2021 ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

è divenuto esecutivo in data 18-02-2021, in quanto dichiarato immediatamente eseguibile - Art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Oltrona di San Mamette, lì 18-02-2021

Il Responsabile della Pubblicazione
Aurelio Meletto



ASSETTO ORGANIZZATIVO vigente dal 1 febbraio 2021

deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____

SINDACO

SECRETARIO COMUNALE

AREA AFFARI GENERALI
Posizione Organizzativa Aurelio Meletto
n. 3 dipendenti cat C di cui 1 a tempo pieno e 2. a tempo parziale
Collaborazione di n. 1 assistente sociale

AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE.
Gestione Associata con il Comando di Polizia Locale del Comune di Appiano Gentile
n. 1 agente Polizia Locale tempo pieno e indeterminato cat. C

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Posizione Organizzativa Dott.ssa M. Rosaria ZAFFARONI (tempo determinato e parziale)
n. 1 dipendente cat C a tempo pieno

AREA TECNICA
Posizione Organizzativa Ing. Stefania DE FINO
n. 2 collaboratori tempo determinato e parziale

Funzionigramma

SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONI:

- Attua le forme di controllo di regolarità tecnico-amministrativa sugli atti del Comune
- Presidia e coordina le relazioni Istituzionali
- Gestisce le attività connesse al funzionamento generale ed al raccordo tra gli uffici
- Collabora con gli uffici nella valutazione di implicazioni di carattere legale
- Fornisce parere sul funzionamento degli Organi/Organismi dell'Ente nonché sulla interpretazione dei regolamenti comunali
- Fornisce supporto legale al sindaco per la valutazione preventiva e la gestione di eventuali contenziosi e precontenziosi giudiziari
- Collabora con gli uffici nella valutazione di implicazioni di carattere legale
- Cura la costituzione in giudizio o la proposizione di azioni nell'interesse della amministrazione comunale nei giudizio civili, amministrativi, tributari, penali per quanto di competenza e nei procedimenti per cui è richiesta per legge mediazione ovvero è ritenuta necessaria o opportuna la difesa dell'Ente
- Garantisce supporto nella predisposizione dei provvedimenti a garanzia della correttezza formale e della legalità degli stessi
- Fa parte della delegazione trattante di parte pubblica
- Coordina le attività in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza

AREA AFFARI GENERALI

Posizione Organizzativa Aurelio Meletto

n. 3 dipendenti cat C di cui 1 a tempo pieno e 2 a tempo parziale

collaborazione di n. 1 assistente sociale

SERVIZIO SEGRETERIA

- Fornisce supporto al segretario generale nelle decisioni strategiche riguardanti lo svolgimento delle attività amministrative ed in materia di controlli di vigilanza su leggi e regolamenti
- Supporta il Sindaco per l'espletamento del ruolo istituzionale, per il funzionamento della Giunta e del consiglio Comunale
- Cura le relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini singoli e associati
- Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle cerimonie, delle manifestazioni istituzionali e degli incontri di rappresentanza
- Si occupa delle procedure di nomine e designazioni dei rappresentanti dell'Ente negli organismi partecipati
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti con le Società partecipate e negli organismi in cui il Comune esprime rappresentanze
- Gestisce gli assetti ordinamentali delle Società partecipate
- Supporta il Segretario nella attività di segreteria degli organi collegiali, coordinando l'attività delle diverse aree per la presentazione delle proposte da sottoporre a Giunta e Consiglio

- Opera un coordinamento delle comunicazioni tra uffici e organi istituzionali anche attraverso la puntuale trasmissione agli uffici competenti delle decisioni assunte dagli organi politici
- Provvede all'attuazione delle disposizioni di legge in materia di anticorruzione e trasparenza della pubblica amministrazione
- Gestisce tutti i procedimenti, gli atti e le attività dei servizi cimiteriali: procedimento per assegnazione, concessione e rinnovi di spazi; servizi di esumazione, trasferimenti, traslazioni, inumazioni, ecc.
- Gestisce il servizio di illuminazione votiva cimiteriale ricomprendente la formazione degli avvisi all'utenza.
- Collabora con il Segretario Comunale per i processi di transizione al digitale e in materia di trattamento dei dati personali
- Segue la telefonia fissa e mobile, compreso il centralino ed il citofono
- Gestisce le coperture assicurative in fase di stipula
- Provvede alla acquisizione dei beni e servizi strumentali all'area, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio
- Gestisce i rapporti con il Comune di Appiano Gentile relativi alla scuola secondaria di primo grado
- Gestisce il piano per il Diritto allo Studio
- Segue l'acquisizione dei libri di testo per la scuola primaria

SERVIZIO SOCIALE

- Promuove azioni di governo della rete dei servizi avendo cura di comporre un sistema integrato che valorizzi tutte le forme di impegno attivo nell'ambito sociale

- Realizza iniziative per l'ascolto, l'osservazione ed intercettazione del bisogno sociale, anche in collegamento con le strutture operanti in altri territori
- Pianifica, coordina, gestisce e monitora interventi di cura verso le categoria più fragili
- Consolida i sistemi di governance territoriale a favore dell'inclusione sociale
- Promuove e attua interventi di sostegno alle responsabilità familiari e di tutela dei minori e dei soggetti deboli
- Attiva e gestisce interventi, azioni e progetti, per l'accoglienza e l'integrazione sociale di cittadini stranieri, anche minori soli mediante la fattiva collaborazione con gli uffici preposti del Consorzio Sociale dell'Olgiatese
- Conduce azione di costante monitoraggio di bisogni fondamentali della persona ed elabora proposte di accompagnamento, misure di sostegno e percorsi di recupero della autonomia personale e familiare
- Coordina le proposte ed i progetti in materia di politiche giovanili
- Coordina i rapporti con la partecipata Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese

SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA

- Cura la promozione e la gestione del servizio bibliotecario anche in collaborazione con il Sistema sovacomunale
- Cura la gestione dei progetti, delle iniziative culturali e delle mostre promosse direttamente dalla amministrazione comunale
- Collabora e supporta la realizzazione di manifestazione ed iniziative promosse da terzi
- Elabora proposte per lo sviluppo culturale in ottica di integrazione dei diversi ambiti e di stretta collaborazione con altri soggetti istituzionali e con le Associazioni presenti sul territorio

- Concorre allo sviluppo della attività congressuale a sostegno della apertura degli scambi culturali
- Effettua un attivo monitoraggio delle attività di finanziamento derivanti da bandi promossi da soggetti finanziatori
- Promuove il raccordo tra Comune ed Istituzioni scolastiche, coordina e sostiene l'attuazione degli interventi che ne assicurano il regolare funzionamento
- Programma e gestisce i servizi che facilitano la piena attuazione del Diritto allo studio
- Programma e coordina servizi ludico-ricreativi nei periodi di interruzione delle attività scolastiche

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Attua le rilevazioni comprese nel programma statistico nazionale e organizza la realizzazione dei censimenti
- Provvede alla tenuta dell'anagrafe dei residenti ed al rilascio delle certificazioni relative
- Cura la tenuta dei registri di Stato Civile e delle relative certificazioni
- Provvede al rilascio delle carte di identità elettronica ed alla relativa rendicontazione numerica e finanziaria al Ministero dell'Interno
- Gestisce l'ufficio elettorale e sovrintende alle attività necessarie per il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali
- Cura la ricezione ed il protocollo della corrispondenza, il relativo smistamento e la spedizione con il servizio postale;
- Assicura la gestione dell'archivio e dell'albo pretorio
- Gestisce l'URP e cura i rapporti con l'utenza coordinandosi e supportando tutti gli uffici dell'Ente
- Cura e gestisce la Toponomastica

SERVIZIO SPORT

- Organizza eventi sportivi e fornisce adeguato supporto a manifestazioni sportive promosse da privati
- Cura la gestione diretta o in concessione degli impianti sportivi comunali

AREA TECNICA
Posizione Organizzativa
Ing. Stefania DE FINO
n. 2 collaboratori tempo determinato e parziale

- Cura la pianificazione, progettazione, realizzazione e controllo delle Opere Pubbliche in relazione al patrimonio comunale
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria, dal punto di vista edilizio e tecnologico*impiantistico, degli immobili di proprietà comunale
- Cura le attività amministrative connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi compresi i rapporti con l'ANAC e l'osservatorio regionale dei lavori pubblici
- Provvede alla gestione del patrimonio comunale, elaborando proposte per l'ottimale valorizzazione dello stesso, tenuto conto degli indirizzi espressi dagli organi politici competenti. Le attività connesse sono sia di carattere ordinario (assegnazione, predisposizione degli accordi contrattuali e verifica del rispetto degli obblighi conseguenti), sia di carattere straordinario per la valorizzazione del patrimonio pubblico o per la dismissione dello stesso

- Attende alle pratiche concernenti l'espropriazione per pubblica utilità
- Gestisce le competenze giuridico-amministrative in ordine al demanio idrico ed al reticolo idrico minore
- Sviluppa progetti su specifici temi di interesse dell'amministrazione
- Cura il servizio di prevenzione e protezione aziendale ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- Redige le perizie estimative sul patrimonio immobiliare comunale
- Fornisce informazioni sugli immobili di proprietà comunale (cartografia e consultazione atti notarili)
- Gestisce lo SUE e cura le relazioni con gli Enti coinvolti
- Gestisce i rapporti con gli Enti Associati per lo sportello Unico delle Attività produttive
- Coordina e gestisce le attività di elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale
- Controlla l'attuazione delle previsioni di Piano e dei Piani Attuativi
- Coordina e gestisce le problematiche di carattere ambientale
- effettua controlli di competenza del Comune o, in collaborazione con altri enti, in materia di materiali inquinanti
- progetta e gestisce gli spazi pubblici a verde e la manutenzione di parchi, aree alberate e tutte le aree a verde di proprietà del comune, comprese le infrastrutture annesse
- coordina e gestisce le attività di bonifica dei siti contaminati e delle problematiche relative ai movimenti terra e delle rocce da scavo, anche in relazione agli enti fra cui, Arpa, ATS e Provincia

- Coordina e gestisce tutti i provvedimenti di valutazione ambientale e strategica (VAS) in qualità di autorità competente sugli atti di pianificazione del Comune
- Cura la predisposizione e gestione dei servizi di igiene ambientale, compresi la gestione dei rifiuti dei servizi comunali
- Svolge attività di contrattualizzazione, vigilanza e controllo delle concessioni di servizi pubblici locali a rete che si sviluppano lungo la rete stradale del Comune (illuminazione pubblica, rete ed impianti gas metano, acquedotto e teleriscaldamento)
- Programma, progetta e cura l'esecuzione di nuove strade e piazze e soluzioni per la sistemazione degli arredi urbani della viabilità e a verde
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e degli spazi pubblici
- Provvede alla acquisizione dei beni e servizi strumentali all'area, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio

AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE.
Gestione Associata con il Comando di Polizia Locale del Comune di
Appiano Gentile

n. 1 agente Polizia Locale tempo pieno e indeterminato cat. C

- Organizza e gestisce il servizio di Polizia Locale a favore della collettività, con l'espletamento dell'insieme di funzioni tese al controllo del territorio e rispetto della legalità (le funzioni ricomprendono: polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria locale e ausiliaria di pubblica sicurezza, polizia annonaria)

- Concorre alla definizione di un sistema di sicurezza attraverso la formazione di progetti e percorsi formativi presso le scuole per la diffusione della cultura della sicurezza, della prevenzione e della legalità
- Sviluppa la collaborazione con le associazioni di volontariato per la promozione della vigilanza e la protezione civile
- Si relazione con le altre componenti del sistema nazionale di Protezione Civile
- Cura l'aggiornamento e l'attuazione del Piano di emergenza comunale
- Svolge attività di prevenzione tramite il monitoraggio continuo del territorio comunale, anche mediante sistemi di videosorveglianza
- Cura la predisposizione di interventi per la messa in sicurezza di aree ritenute a rischio ovvero, se non direttamente competente, inoltra la segnalazione
- Esercita attività in emergenza assicurando un pronto intervento a garanzia del cittadino in conformità a quanto previsto dalle linee guida della Regione Lombardia
- Si occupa del decoro sociale, ossia delle azioni che favoriscono il rispetto di tutti gli spazi pubblici del Comune, con particolare attenzione ai luoghi frequentati da minori, nonché delle azioni che favoriscono il contrasto all'illegalità e la convivenza civile
- Gestisce le richieste di occupazione del suolo pubblico ed in particolare cura la sicurezza dello svolgimento di manifestazioni, fiere e mercati
- Cura il rilascio del contrassegno e dell'autorizzazione per i veicoli a servizio per le persone con disabilità
- Programma, propone e gestisce la disciplina delle soste e la segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Monitora la riscossione ordinaria e accertativa delle sanzioni amministrative relative al codice della strada
- Gestisce la fase di riscossione coattiva degli accertamenti delle sanzioni elevate per violazione al codice della strada

- Cura l'adozione dei provvedimenti relativi all'uso delle strade ed alla circolazione dei trasporti eccezionali
- Provvede alla acquisizione dei beni e servizi strumentali all'area, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio
- Commercio itinerante

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Posizione Organizzativa Dott.ssa M. Rosaria ZAFFARONI (tempo
determinato e parziale)

n. 1 dipendente cat C a tempo pieno

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE ECONOMICO E GIURIDICO

- Gestisce tutte le problematiche connesse al rapporto di lavoro con i dipendenti
- Provvede all'adozione dei provvedimenti interni, ed anche nei confronti di organismi esterni all'Ente per assunzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro
- E' responsabile dell'applicazione della normativa fissata dal CCNL
- Gestisce le fasi di precontenzioso e contenzioso del personale
- Assiste il Segretario nella gestione delle relazioni sindacali e partecipa al tavolo della contrattazione decentrata
- Predisporre proposte in materia di piani formativi, nel rispetto della pianificazione delle risorse finanziarie definite
- Cura la formazione dei cedolini mensili di pagamento

- Cura la formazione dei cartellini presenze
- Cura gli adempimenti in materia di trattamento economico del personale
- Cura la predisposizione e l'invio delle dichiarazioni 770, CU, certificazione professionisti
- Cura la predisposizione e l'invio della dichiarazione IRAP

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Cura la predisposizione e l'invio della dichiarazione IVA
- Predisporre le dichiarazioni ministeriali richieste in ambito finanziario (BDAP – TBEI, ecc)
- Gestisce e controlla l'indebitamento dell'Ente
- Cura i rapporti con il Revisore del Conto e fornisce il supporto richiesto
- Cura i rapporti con la Tesoreria comunale, compresa la creazione del rapporto contrattuale
- Predisporre i documenti contabili: Bilancio di previsione, variazioni e rendicontazione
- Effettua il controllo, sotto il profilo tecnico contabile, della compatibilità finanziaria dei vari organi
- Assicura il rispetto di rendicontazione agli organi ed alla Corte dei Conti
- Redige il Documento Unico di Programmazione e coordina l'apporto delle altre aree dell'Ente e della amministrazione politica allo stesso
- Elabora la proposta del Piano esecutivo di gestione finanziario

- Provvede alla acquisizione dei beni e servizi strumentali all'area, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio
- Assicura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni
- Provvede alla registrazione e liquidazione delle fatture relative alle forniture/canoni/acquisti e alla generazione dei relativi movimenti contabili
- Provvede alla gestione degli incassi e alla registrazione dei relativi movimenti di incasso
- Gestione servizio economato;

SERVIZIO GESTIONE TRIBUTARIA

- Gestisce i processi di incasso ed accertamento delle entrate tributarie e cura gli adempimenti di gestione delle spese
- Elabora proposte, comprese quelle regolamentari, in materia di tributi ed altre entrate da sottoporre agli organi competenti
- Gestisce la fase di riscossione coattiva delle entrate comunali, ad eccezione delle sanzioni derivanti da codice della strada
- Cura i rapporti con i contribuenti
- Assicura l'annuale pubblicazione delle deliberazioni tariffarie