



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

ALLEGATI

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura Organizzativa

1. Risorse umane (dotazione organica) distribuita per numero, servizi e profilo professionale triennio 2025-2027;

RIEPILOGO

PROFILI PROFESSIONALI / DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO DI PERSONALE - ALLEGATO AL PIAO 2025-2027

TOTALE GENERALE TRIENNIO 2025 - 2026 - 2027	TOTALE TEMPO PIENO	TOTALE TEMPO PARZIALE	TOTALE
	34	3	34
al 31 dicembre	37	37	37

PROFILI PROFESSIONALI / DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO DI PERSONALE - ALLEGATO AL PIAO 2025-2027

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SPORT/SCUOLA E SERVIZI ALLA PERSONA
(ragioneria - tributi)

PROFILO PROFESSIONALE	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		
	2025	2026	2027
Istruttore Direttivo Finanziario - Titolare di E.Q.	1	1	1
Istruttore Amministrativo	1	1	1
Istruttore Amministrativo	1	1	1
Istruttore Amministrativo	1	1	1
TOTALE TEMPO PIENO	4	4	4
TOTALE TEMPO PARZIALE	0	0	0
TOTALE	4	4	4
<i>al 31 dicembre</i>			

CAPITOLI SPESA	
Retribuzioni	430
Oneri riflessi	431
Irap	495
Risorse Decentrate	1215
Retribuzione Posizione e Risultato	1216

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SPORT/SCUOLA E SERVIZI ALLA PERSONA
(servizi sociali)

PROFILO PROFESSIONALE	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		
	2025	2026	2027
Assistente Sociale tempo pieno	1	1	1
Istruttore Amministrativo	1	1	1
Istruttore Amministrativo	1	1	1
Istruttore Amministrativo T.P. 30 ore sett. (83,34%)	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	1	1	1
Coadiuvante Amm.vo T.P. 12 ore sett. (33,33%) - L.68/99	1	1	1
TOTALE TEMPO PIENO	4	4	4
TOTALE TEMPO PARZIALE	2	2	2
TOTALE	6	6	6
<i>al 31 dicembre</i>			

CAPITOLI SPESA	
Retribuzioni	5300
Oneri riflessi	5305-5310
Irap	5480
Risorse Decentrate	1215
Retribuzione Posizione e Risultato	1216

PROFILI PROFESSIONALI / DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO DI PERSONALE - ALLEGATO AL PIAO 2025-2027

AREA AMMINISTRATIVA, CULTURALE E PERSONALE
(segreteria - protocollo - anagrafe - personale)

PROFILO PROFESSIONALE	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		
	2025	2026	2027
Istruttore Direttivo Amministrativo - Titolare di E.Q.	1	1	1
Istruttore Amministrativo	1	1	1
Collaboratore Amministrativo/Messo notificatore	1	1	1
Istruttore Amministrativo	1	1	1
Istruttore Amministrativo	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	1	1	1

TOTALE TEMPO PIENO	8	8	8
TOTALE TEMPO PARZIALE	0	0	0
TOTALE	8	8	8

al 31 dicembre

CAPITOLI SPESA			
Retribuzioni	80 - 600	80 - 600	80 - 600
Oneri riflessi	85 - 605-85-615	85 - 605-85-615	85 - 605-85-615
Irap	426 - 800	426 - 800	426 - 800
Risorse Decentrate	1215	1215	1215
Retribuzione Posizione e Risultato	1216	1216	1216

AREA AMMINISTRATIVA, CULTURALE E PERSONALE
(CULTURA - BIBLIOTECA)

PROFILO PROFESSIONALE	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		
	2025	2026	2027
Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	1
Collaboratore Amministrativo	1	1	1

TOTALE TEMPO PIENO	2	2	2
TOTALE TEMPO PARZIALE	0	0	0
TOTALE	2	2	2

al 31 dicembre

CAPITOLI SPESA			
Retribuzioni	3100	3100	3100
Oneri riflessi	3105	3105	3105
Irap	3200	3200	3200
Risorse Decentrate	1215	1215	1215
Retribuzione Posizione e Risultato	1216	1216	1216

PROFILI PROFESSIONALI / DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO DI PERSONALE - ALLEGATO AL PIAO 2025-2027

POLIZIA LOCALE	PROFILO PROFESSIONALE	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		
		2025	2026	2027
	AREA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE			
	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.	1	1	1
	Istruttore Direttivo Amministrativo - Titolare di E.Q.	Conv. Entrata da Inzago 8 ore sett.	Conv. Entrata da Inzago 8 ore sett.	Conv. Entrata da Inzago 8 ore sett.
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1
	Agente di P.L.	1	1	1
	Agente di P.L.	1	1	1
	Agente di P.L.	1	1	1
	Agente di P.L.	1	1	1
	Istruttore Amministrativo	1	1	1

TOTALE TEMPO PIENO	6	6	6
TOTALE TEMPO PARZIALE	-	-	-
TOTALE	6	6	6
<i>al 31 dicembre</i>			

CAPITOLI SPESA		CAPITOLI ENTRATA	
Retribuzioni	1700	1700	1700
Oneri riflessi	1705-1500	1705-1500	1705-1500
Irap	1850	1850	1850
Risorse Decentrate	1215	1215	1215
Retribuzione Posizione e Risultato	1216	1216	1216
CAPITOLI ENTRATA		1805	1805
Rimborso al Comune Inzago - qt. parte			

PROFILI PROFESSIONALI / DOTAZIONE ORGANICA - FABBISOGNO DI PERSONALE - ALLEGATO AL PIAO 2025-2027

AREA TECNICA LL.PP.

(Lavori Pubblici - manutenzione demanio e patrimonio - cimitero - igiene ambient. - ecologia - manutenzione beni - cimitero - gara/appalti - contratti/convenzioni. - affari legali - archivio)

PROFILO PROFESSIONALE	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		
	2025	2026	2027
AREA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE			
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.	1	1	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.	1	1	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.	1	1	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	1	1

TOTALE TEMPO PIENO	6	6	6
TOTALE TEMPO PARZIALE	1	1	1
TOTALE	7	7	7
<i>al 31 dicembre</i>			

CAPITOLI SPESA			
Retribuzioni	580 - 4360	580 - 4360	580 - 4360
Oneri riflessi	581 - 4365 - 585	581 - 4365 - 585	581 - 4365 - 585
Irap	599 - 4500	599 - 4500	599 - 4500
Risorse Decentrate	1215	1215	1215
Retribuzione Posizione e Risultato	1216	1216	1216

AREA TECNICA PIANIFICAZIONE E INFORMATICA
(Urbanistica - Edilizia Privata - Commercio - Informatica)

PROFILO PROFESSIONALE	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI		
	2025	2026	2027
AREA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE			
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.	1	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	1

TOTALE TEMPO PIENO	4	4	4
TOTALE TEMPO PARZIALE	-	-	-
TOTALE	4	4	4
<i>al 31 dicembre</i>			

CAPITOLI SPESA			
Retribuzioni	700	580	580
Oneri riflessi	705/710	705/710	705/710
Irap	780	599	599
Risorse Decentrate	1215	1215	1215
Retribuzione Posizione e Risultato	1216	1216	1216



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

Allegato A) - Profili e mansioni
alla deliberazione GC 92 del 14/09/2023

AREA OPERATORI ESPERTI

Contenuti professionali di base indicati nell'allegato A del CCNL 16/11/2022

Il personale appartenente all'area degli operatori esperti espleta funzioni che richiedono buone conoscenze specialistiche od anche monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con specifico diploma di scuola media ed eventuale specializzazione professionale. L'attività di competenza è di tipo operativo ed è caratterizzata da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi e da una discreta complessità delle problematiche da affrontare.

Profili

Collaboratore amministrativo
Collaboratore amministrativo-Messo comunale
Operatore amministrativo
Coadiuvante amministrativo (L.68/99)
Operatore ecologico

Declaratorie

Collaboratore amministrativo:

Svolge attività amministrativa e di erogazione di servizi svolgendo fasi di processo (o processi), nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali; espleta attività di collaborazione con il personale dell'area di appartenenza.

Provvede alla gestione della posta in arrivo e in partenza, alla catalogazione e archiviazione di atti; provvede alla predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati in sistemi informatici di rete.

Se adibito all'attività culturale, espleta attività inerenti all'ambito culturale, bibliotecario e museale, sulla base di direttive generali, con funzioni quali la gestione di strutture bibliotecarie di base e collabora alla realizzazione operativa di iniziative di promozione alla lettura.

Collaboratore amministrativo-Messo comunale:

Svolge attività amministrativa e di erogazione di servizi svolgendo fasi di processo (o processi), nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali; espleta attività di collaborazione con il personale dell'area di appartenenza.

Provvede alla gestione della posta in arrivo e in partenza, alla catalogazione e archiviazione di atti; provvede alla predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati in sistemi informatici di rete.

Provvede, inoltre, alla notifica di atti, previo conseguimento della richiesta abilitazione, garantendone la buona esecuzione; provvede alla tempestività della pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

Allegato A) - Profili e mansioni
alla deliberazione GC 92 del 14/09/2023

Operatore amministrativo:

Provvede alla gestione della posta in arrivo e in partenza; provvede alla catalogazione e archiviazione di atti e collabora con il personale dipendente, anche appartenente ad altri uffici, per lo svolgimento di attività amministrative.

Coadiuvante amministrativo (L.68/99):

Svolge attività di supporto nel servizio di accoglienza dell'utenza esterna, fornendo le prime indicazioni di riferimento al servizio interessato; coadiuva con i colleghi di settore al fine di favorire il raccordo con tutti i dipendenti operanti nella struttura.

Operatore ecologico:

Svolge attività di natura manutentiva e conservativa del patrimonio comunale, che presuppone conoscenze tecniche elementari nel luogo di lavoro; esegue, sulla base di direttive del responsabile, operazioni di carattere manutentivo-conservativo che riguardano l'attività del proprio contesto organizzativo; utilizza gli strumenti necessari per l'esecuzione di lavori di manutenzione e conservazione del patrimonio comunale. Conduce automezzi non pesanti e non complessi.

Requisiti culturali per l'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico di primo grado accompagnato da una specifica qualificazione professionale.



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

Allegato A) - Profili e mansioni
alla deliberazione GC 92 del 14/09/2023

AREA ISTRUTTORI

Contenuti professionali di base indicati nell'allegato A del CCNL 16/11/2022

Il personale ascritto all'area degli istruttori espleta funzioni che richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche, di contenuto professionale acquisibile con il diploma di scuola media superiore, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico o contabile. L'attività è caratterizzata da un'autonomia di iniziativa circoscritta, secondo istruzioni di massima, al proprio ambito operativo e da responsabilità di risultato relativamente a specifici processi produttivi e/o amministrativi, nonché da relazione organizzativa interna. La competenza è limitata a problematiche di media complessità, da affrontare sulla base di modelli esterni predefiniti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Profili

Istruttore amministrativo
Geometra
Istruttore Amministrativo tecnico
Agente di polizia locale

Declaratorie

Istruttore amministrativo:

Svolge attività di natura contabile, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e alla revisione di pratiche contabili, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione;

Provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza, relativamente all'ufficio di appartenenza; svolge attività istruttoria, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, ai fini della successiva adozione di atti e provvedimenti; svolge le funzioni di responsabile del procedimento affidatogli, nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari, valutando, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti; collabora, nell'ambito della direzione di assegnazione, con il responsabile per le attività di competenza; espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite; provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative;

Geometra:

Svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando, in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori; espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere gli abusivismi; esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici; esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti; provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza; redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite. Svolge altresì attività di natura amministrativa, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e alla revisione di pratiche affidategli, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione.



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

Allegato A) - Profili e mansioni
alla deliberazione GC 92 del 14/09/2023

Istruttore amministrativo tecnico:

Svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando, in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori; espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto agli strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere gli abusivismi; esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici; esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti; provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza; redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite. Svolge altresì attività di natura amministrativa, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e alla revisione di pratiche affidategli, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione.

Agente di polizia locale:

Espleta tutte le funzioni riguardanti la polizia locale comprendenti le attività di polizia locale e amministrativa, di polizia stradale, di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza nonché tutte quelle competenze demandate da leggi e regolamenti; che effettua assistenza ed informazione a cittadini e turisti, interventi a celebrazioni, interventi di scorta, interventi di primo soccorso stradale, nonché generali attività di informazione e di sorveglianza e attività amministrative complementari alle funzioni assegnate. L'espletamento di dette attività può comportare anche il coordinamento di altri addetti nonché la conduzione di tutta la tipologia di mezzi in dotazione al Corpo Polizia.

Esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito delle competenze, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia ed igiene; interviene prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia; - svolge ogni altra funzione demandata da leggi o regolamenti in materia.

Requisiti culturali per l'accesso

Diploma di scuola media superiore (scuola secondaria di secondo grado), anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico, contabile, informatico.



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

Allegato A) - Profili e mansioni
alla deliberazione GC 92 del 14/09/2023

AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

Contenuti professionali di base indicati nell'allegato A del CCNL 16/11/2022

Il personale appartenente all'area dei funzionari ed elevate qualificazioni espleta funzioni di elevato contenuto professionale che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, di predisposizione e formazione di atti di notevole grado di difficoltà. L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi.

Profili

Titolari di posizione organizzativa:

Istruttore direttivo finanziario
Istruttore direttivo tecnico
Istruttore direttivo amministrativo

Non titolari di posizione organizzativa:

Istruttore direttivo amministrativo
Assistente sociale

Declaratorie Titolari di P.O.

Istruttore direttivo finanziario-Titolare di P.O.:

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e predisporre gli atti per l'elaborazione dei diversi documenti economico – finanziari; provvede alla istruttoria ed alla revisione di pratiche contabili, riferite alle discipline contabili, tributarie e fiscali; partecipa all'impostazione e gestione del bilancio comunale; esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le operazioni connesse, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure di legge.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi dell'area di appartenenza, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato alla sua area. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

Istruttore direttivo tecnico-Titolare di P.O.:

Svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici ed impianti; svolge attività di studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica; provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza professionale; svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche, inerenti ai LL.PP. e alle discipline ambientali.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi dell'area di appartenenza, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato alla sua area.



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

Allegato A) - Profili e mansioni
alla deliberazione GC 92 del 14/09/2023

Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

Istruttore direttivo amministrativo-Titolare di P.O.:

Elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione; - esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari; redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi dell'area di appartenenza, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato alla sua area. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

Declaratorie non titolari di P.O.:

Istruttore direttivo amministrativo:

Elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione; esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari; redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi.

Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi dell'ufficio di appartenenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa.

Assistente sociale:

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con piena autonomia tecnico-professionale, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Requisiti culturali per l'accesso

Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea triennale o specialistica, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico, contabile, informatico, giuridico, sociale.

Per alcune tipologie di profilo professionale, oltre alla laurea, sarà richiesta l'iscrizione all'albo professionale, laddove necessario per l'espletamento della specifica attività.



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

Allegato A) - Profili e mansioni
alla deliberazione GC 92 del 14/09/2023

AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

Contenuti professionali di base indicati nell'allegato A del CCNL 16/11/2022

Il personale appartenente all'area dei funzionari ed elevate qualificazioni espleta funzioni di elevato contenuto professionale che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, di predisposizione e formazione di atti di notevole grado di difficoltà. L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi.

Profili

Titolari di posizione organizzativa:

Istruttore direttivo finanziario
Istruttore direttivo tecnico
Istruttore direttivo amministrativo

Non titolari di posizione organizzativa:

Istruttore direttivo tecnico
Istruttore direttivo amministrativo
Assistente sociale

Declaratorie Titolari di P.O.

Istruttore direttivo finanziario-Titolare di P.O.:

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e predispose gli atti per l'elaborazione dei diversi documenti economico – finanziari; provvede alla istruttoria ed alla revisione di pratiche contabili, riferite alle discipline contabili, tributarie e fiscali; partecipa all'impostazione e gestione del bilancio comunale; esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le operazioni connesse, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure di legge.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi dell'area di appartenenza, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato alla sua area. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

Istruttore direttivo tecnico-Titolare di P.O.:

Svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici ed impianti; svolge attività di studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica; provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza professionale; svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche, inerenti ai LL.PP e alle discipline ambientali.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi dell'area di



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

Allegato A) - Profili e mansioni
alla deliberazione GC 92 del 14/09/2023

appartenenza, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato alla sua area. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

Istruttore direttivo amministrativo-Titolare di P.O.:

Elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione; - esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari; redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi dell'area di appartenenza, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato alla sua area. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.

Declaratorie non titolari di P.O.:

Istruttore direttivo amministrativo:

Elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione; esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme statutarie e regolamentari; redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi.

Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi dell'ufficio di appartenenza. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa.

Istruttore direttivo tecnico:

Svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici ed impianti; svolge attività di studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica; provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza professionale; svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche, inerenti ai LL.PP e alle discipline ambientali.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi dell'area di appartenenza, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato alla sua area. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa.

Assistente sociale:

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori,



Comune di Vaprio d'Adda
Città metropolitana di Milano

Allegato A) - Profili e mansioni
alla deliberazione GC 92 del 14/09/2023

controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con piena autonomia tecnico-professionale, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Requisiti culturali per l'accesso

Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea triennale o specialistica, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico, contabile, informatico, giuridico, sociale.

Per alcune tipologie di profilo professionale, oltre alla laurea, sarà richiesta l'iscrizione all'albo professionale, laddove necessario per l'espletamento della specifica attività.

FUNZIONIGRAMMA

Decorrenza 1° Gennaio 2025

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "AREA".

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee, con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari in contrasto con le disposizioni contrattuali vigenti.

L'elencazione delle funzioni di ciascun servizio non è esaustiva; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni. Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Costituiscono nucleo comune a tutte le aree ed uffici le attività relative agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente".

AREA AMMINISTRATIVA, CULTURALE E PERSONALE
SERVIZIO 1

UFFICI

1. SEGRETERIA
2. PROTOCOLLO
3. NOTIFICHE E ALBO PRETORIO
4. STATO CIVILE
5. UFFICIO LEVA
6. ANAGRAFE E STATISTICHE
7. ELETTORALE
8. CIMITERO
9. CULTURA E TURISMO
10. BIBLIOTECA
11. ANAGRAFE CANINA
12. TRATTAMENTO GIURIDICO PERSONALE DIPENDENTE
13. TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE DIPENDENTE

1. SEGRETERIA

L'Ufficio rappresenta un punto nevralgico per il corretto funzionamento amministrativo dell'Ente. Sinteticamente, le funzioni di sua competenza si possono elencare come segue:

- funzioni di supporto ai compiti e alle attività di competenza del Segretario generale, ai Responsabili per lo svolgimento dei compiti di istituto, nonché, al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri, nelle varie attività di supporto alla relativa attività amministrativa;
- coordinamento e gestione di tutte le attività di funzionamento del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni Consiliari, supporto ai gruppi consiliari;
- convocazioni degli organi dell'Ente e relative assistenze;
- coordinamento delle attività deliberative dell'Ente;
- gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi ed in particolare delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché degli atti dei Responsabili (determine, ordinanze ecc.);
- raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco, del Segretario comunale e dei Responsabili di Area;
- tenuta e conservazione dei Regolamenti comunali;
- gestione di servizi di interesse generale quali servizi di pulizia immobili e servizi di gestione stampanti in dotazione agli uffici comunali, con la collaborazione dell'ufficio informatica;
- provvede alle cerimonie di rappresentanza dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, l'Economato ed il Comando di Polizia Locale.

2. PROTOCOLLO

L'Ufficio provvede:

- alla tenuta del protocollo generale;
- alla ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza;
- alla gestione dei rapporti con gli enti erogatori dei servizi postali;
- al trasferimento di pratiche tra i vari uffici, consegna manuale, anche all'esterno, di corrispondenza, esecuzione di piccole commissioni, esecuzione di fotocopie;
- provvede alla corrispondenza in arrivo al Sindaco ed agli Assessori;

3. UFFICIO NOTIFICHE ED ALBO PRETORIO

L'Ufficio provvede:

- al servizio di messi notificatori;
- notifica degli atti del Comune;

- tenuta dell'Albo Pretorio;
- pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni, degli atti, degli avvisi, leggi e decreti.

4. STATO CIVILE

Provvede all'istruttoria relativa alla formazione degli atti di stato civile con riferimento a:

- denunce di nascita, denunce natiuri;
- adozioni, riconoscimenti e disconoscimenti, tutele e relative annotazioni;
- pubblicazioni di matrimonio, pratiche di matrimonio, pratiche di separazioni e divorzi, riconciliazioni, regimi patrimoniale;
- Unioni Civili;
- pratiche di acquisti di cittadinanza: giuramenti e trascrizioni decreti e attestazioni sindacali. Pratiche di riconoscimento di cittadinanza jure sanguinis e jus soli. Pratiche di perdita di cittadinanza;
- denunce di morte e adempimenti relativi a rilasci autorizzazioni di trasporto salma, permessi di seppellimento, cremazioni, affidamento e dispersione ceneri;
- trascrizione di atti e annotazioni nei registri di stato civile seguendo le normative nazionali e internazionali;
- registrazioni DAT;
- cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate e Comuni e con i privati

5. LEVA

Cura la formazione delle liste di leva militare e relativo invio al Distretto militare

6. ANAGRAFE E STATISTICHE

Provvede:

- all'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;
- all'aggiornamento dell'A.I.R.E.;
- all'aggiornamento dello scadenziario dei permessi di soggiorno;
- al rilascio C.I.E e C.I. carteece dove previsto.;
- al rilascio di certificazioni, autenticazioni dichiarazioni sostitutive atti di notorietà. foto e firme;
- alla gestione della piattaforma A.N.P.R.;
- alle rilevazioni statistiche demografiche e sanitarie;
- agli adempimenti toponomastici in collaborazione con l'ufficio tecnico-edilizia pubblica;
- ai censimenti della popolazione e altri adempimenti previsti dall'ISTAT.;
- cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate e Comuni e con i privati;

7. UFFICIO ELETTORALE

Cura lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, provvedendo in particolare ai seguenti adempimenti:

- aggiornamento delle sezioni elettorali;
- revisione dinamica, revisione semestrale e revisione straordinaria delle liste elettorali;
- compilazione, controllo e consegna tessere elettorali;
- attestazioni relative all'elettorato;
- iscrizione e cancellazione dei giudici popolari e dei membri di seggio elettorale;
- aggiornamento albo degli scrutatori;
- aggiornamento albo dei presidenti di seggio;

- coordinamento e gestione di tutte le fasi inerenti alle consultazioni elettorali e referendarie compresa rendicontazione alla Prefettura;

8. CIMITERO

- cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario;
- cura la tenuta del programma informatico di concessioni dei loculi, ossari, tombe e cappelle;
- cura le concessioni dei manufatti e campo comune e le pratiche inerenti (bozze di deliberazione, contratti, registrazioni, versamenti vari), nonché il rilascio di autorizzazioni ordinarie e straordinarie, nonché nulla osta per le tumulazioni, esumazioni, inumazioni ed estumulazioni di salme e resti mortali;
- provvede all'aggiornamento dello scadenziario delle concessioni dei loculi;
- provvede alla redazione di tutti i contratti relativi alle concessioni cimiteriali;
- provvede all'aggiornamento periodico delle concessioni cimiteriali per rinuncia, scadenze termini, ecc., ed agli altri adempimenti vari inerenti al regolamento di Polizia Mortuaria e del Cimitero;
- provvede al calcolo dei diritti di segreteria, spese contrattuali nonché ai bolli;
- provvede al coordinamento interno con gli altri uffici comunali e con le imprese esterne coinvolte per tutti gli adempimenti relative alle pratiche mortuarie;

9. CULTURA E TURISMO

L'ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- cura e organizza la promozione della cultura e la gestione di eventi e attività culturali sul territorio attraverso iniziative rivolte alla comunità, anche in collaborazione con le realtà locali;
- promuove la valorizzazione storica e artistica locale, curando, anche in collaborazione con altri uffici e con le realtà operanti nel territorio, inclusi gli adempimenti amministrativi, organizzativi e gestionali relativi all'allestimento di mostre, conferenze, convegni, dibattiti, concerti e altri spettacoli vari;
- cura la ricezione e l'istruttoria delle istanze di patrocinio e delle istanze di erogazione di contributi da parte di enti ed associazioni che si occupano della promozione culturale del territorio;
- supervisiona la gestione dei musei cittadini;
- provvede alla programmazione, progettazione ed attuazione di ogni iniziativa in ordine alla promozione e valorizzazione turistica del territorio comunale;
- intrattiene e cura i rapporti con le istituzioni e gli enti che perseguono finalità di promozione turistica del territorio a livello provinciale, regionale e nazionale, nonché con gli altri soggetti pubblici e privati operanti nel settore;
- cura la ricezione e l'istruttoria delle istanze di erogazione di contributi da parte di enti ed associazioni che occupano della promozione turistica del territorio;
- cura i rapporti con la Pro- Loco, al fine d'armonizzare gli interventi di promozione del territorio.

10. UFFICIO BIBLIOTECA

L'ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- cura la gestione della biblioteca nonché la gestione degli arredi e la collocazione dei libri all'interno della struttura;
- gestisce attraverso il sistema bibliotecario il prestito interbibliotecario di libri e materiale non librario con altre biblioteche;
- svolge attività di reference al pubblico per la fruizione di libri, riviste, materiale multimediale in generale, incluse le operazioni di prestito e restituzione del materiale documentario e multimediale.
- cura i rapporti con il sistema bibliotecario e i servizi connessi con il prestito interbibliotecario;

- predispone il programma per l'acquisto del patrimonio librario, anche attraverso il sistema bibliotecario di appartenenza;
- promuove ed assiste le ricerche bibliografiche ed archivistiche;
- gestisce la promozione del libro e della lettura e cura la fruizione della biblioteca come luogo di interazione sociale, formazione permanente, inclusione e promozione della cittadinanza attiva anche attraverso l'interazione con altri servizi del Comune e con le realtà locali;
- redige cataloghi ragionati, guide, bibliografie e altri strumenti atto a favorire la lettura;
- cura i rapporti con la Regione per richieste di finanziamenti e relative rendicontazioni.

11. ANAGRAFE CANINA

L'Ufficio cura gli adempimenti previsti in materia, svolgendo le funzioni di polizia veterinaria in collaborazione con gli uffici competenti dell'AST come previsto dalla L.R. 33/2009 e R.R. 2/17. Cura altresì ogni adempimento legato alla repressione del fenomeno del randagismo ed i rapporti con i canili incaricati del servizio di custodia dei cani ivi ricoverati su richiesta dell'Ente.

12. TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE, PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO E CONCORSI

L'Ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa relativa al trattamento giuridico del personale, compresa la raccolta delle norme in materia e il loro costante aggiornamento.

Sono funzioni di sua competenza:

- la tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali, degli stati matricolari e degli schedari;
- la programmazione annuale delle assunzioni di personale;
- i rapporti con le OO.SS.;
- i controlli medico-fiscali;
- i deferimenti ai vari collegi medico-legali con istruttoria dei provvedimenti consequenziali al riconoscimento della causa di servizio;
- la trattazione amministrativa di affari relativi alle assenze del personale;
- la trattenuta delle schede relative e le istruttorie dei provvedimenti consequenziali;
- l'organizzazione delle iniziative di formazione ed aggiornamento del personale, in collaborazione con i responsabili di tutti i servizi;
- gestione delle procedure concorsuali, rilascio di certificazioni di servizio e di partecipazione a concorso;
- gli affari di mobilità e/o comando;
- supporto alla delegazione trattante;
- elaborazione dei Piani di Fabbisogno del Personale, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario;
- la predisposizione delle proposte deliberative del servizio;
- l'elaborazione di statistiche;
- la registrazione di presenze e assenze del personale;
- la stipula dei contratti a tempo indeterminato e a termine;
- provvede alle altre incombenze derivanti dal regolamento degli uffici e dei servizi in tema di personale, se e in quanto non di competenza dei relativi responsabili di Area;
- cura i procedimenti disciplinari e di conciliazione e arbitrato per il personale a tempo indeterminato e determinato, nonché le altre competenze assegnate in merito dai Regolamenti comunali e dai CCNL;
- con riferimento al D.Lgs. n. 81/2008, l'ufficio personale provvede solo alla tenuta e alla conservazione agli atti del documento DVR e agli adempimenti esclusivamente riferiti alle visite mediche periodiche e all'organizzazione dei corsi di aggiornamento relativi alla formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, squadra antincendio e pronto soccorso.

13. UFFICIO STIPENDI, ELABORAZIONE TELEMATICA UNIEMES, CONTO ANNUALE

L'Ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa relativa al trattamento economico del personale, compresa la raccolta delle norme in materia e il loro costante aggiornamento, con la collaborazione del servizio finanziario.

Sono funzioni di sua competenza, oltre alle elaborazioni telematiche (Conto Annuale e varie), anche:

- la cura degli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi, provvedendo alla gestione del calcolo e delle variazioni di stipendio in raccordo con la Ragioneria;
- effettua le ritenute volontarie e obbligatorie;
- predisporre e redige il conto annuale e la relativa relazione;
- predisporre e redige il Mod.770 relativamente ai dati contabili del personale dipendente;
- predisporre e redige la certificazione CU (dipendenti, assimilati e amministratori);
- cura i rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- cura le elaborazioni statistiche;
- cura l'applicazione dei contratti per la parte economica;
- cura la gestione del Fondo di efficienza dei servizi con istruttoria degli atti consequenziali (salario accessorio), con la collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario;
- cura il rilascio delle certificazioni di emolumenti percepiti, delle gestioni previdenziali ed assicurative (elenchi CPDEL, INADEL, INAIL);
- predisporre e redige le DMA delle posizioni previdenziali dei dipendenti (EX Ruoli Ministero);
- provvede a rendiconti vari;
- cura la predisposizione delle proposte di deliberazione del servizio;
- provvede all'espletamento delle procedure inerenti alle cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali;
- collaborazione con terzi esterni in merito all'istruttoria delle pratiche di pensione, riscatti, riconsunzione servizi e altre pratiche previdenziali.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SPORT/SCUOLA E SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO 2

UFFICI

1. RAGIONERIA
2. ECONOMATO
3. TRIBUTI
4. GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO
5. SERVIZI SOCIALI
6. UFFICIO CASE POPOLARI
7. UFFICIO SPORT
8. ASSISTENZA SCOLASTICA
9. ASILO NIDO

1. RAGIONERIA

Sono di competenza dell'ufficio le funzioni che di seguito si descrivono sinteticamente.

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- cura i rapporti contabili con organi esterni (Prefettura, Regione, Stato), nonché con gli Organi di Controllo, la Prefettura, la Regione e i Ministeri in materia di certificazioni, bilanci, rendiconti e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.
- cura i rapporti di collaborazione con il revisore e con l'Amministrazione comunale fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione. Propone e fornisce pareri circa la convenienza economica di affidamento di lavori e di servizi.
- cura la predisposizione del bilancio di previsione e delle sue variazioni;
- cura la predisposizione del documento unico di programmazione (DUP);
- cura la predisposizione del bilancio pluriennale, del conto consuntivo (conto di bilancio e conto generale del patrimonio), delle proposte di deliberazioni di propria competenza;
- provvede alle verifiche periodiche degli equilibri di bilancio, formulando le proposte relative.
- provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente, curando i procedimenti per la contrazione di mutui e curandone la gestione economico finanziaria;
- pone in essere tutti gli adempimenti discendenti dal Regolamento di Contabilità, dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dal D.Lgs.vo n.77/95 e dal TUEL in materia di bilancio, pagamenti e in materia finanziaria.
- predisporre le proposte del Piano di gestione, nonché le proposte per le relative variazioni.
- Provvede alla gestione amministrativa delle partecipazioni dell'Ente in Società e altri organismi di diritto pubblico, in collaborazione con gli uffici competenti per le attività svolte dalle singole partecipate.

2. CONTABILITÀ

- cura gli impegni di spesa e le attestazioni di copertura finanziaria, i conti di contabilità finanziaria, la gestione delle entrate ed uscite di competenza, la gestione dei residui attivi e passivi, i depositi cauzionali, la tenuta della contabilità patrimoniale e della contabilità dei servizi a domanda individuale, i rimborsi all'Economo, predisporre e redige i modelli ai professionisti e autonomi relativi alle ritenute d'acconto.
- predisporre e redige il modello 770 relativamente ai dati contabili dei professionisti e autonomi;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili;
- cura tutte le incombenze eventuali ed ulteriori che derivano dal vigente regolamento comunale di contabilità e da quello degli uffici e dei servizi;

3. GESTIONE ENTRATE

- cura la gestione annua delle entrate di competenza di natura patrimoniale, dei canoni di concessione e dei corrispettivi di utenze.
- cura ed aggiorna gli archivi delle utenze relative al canone dell'acqua e delle fognature, formazione ed emissione dei ruoli, tenuta, aggiornamento e variazione dell'archivio delle utenze, informazioni relative al canone dell'acqua, sgravi e rimborsi, rilevazioni statistiche, raccolta delle denunce e relative liquidazioni, elenchi di variazione.
- tiene i rapporti con la Tesoreria, effettua controlli di tesoreria e di cassa, revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune, effettua il controllo contabile su tutti i servizi comunali.
- può rappresentare gli interessi del Comune costituendosi nelle relative sedi, in tutti i procedimenti in materia di contenzioso tributario, promossi presso le Commissioni Tributarie e quant'altro.

4. STATISTICHE VARIE

- cura tutti gli adempimenti relativi alla statistica finanziaria.
- raccoglie, archivia, ordina (direttamente o coordinando il lavoro documentario svolto dai singoli settori) tutte le informazioni e i dati statistici che interessano l'amministrazione, sia di carattere interno che esterno; elabora e trasmette all'ISTAT, alla Regione e ad altri Enti le statistiche periodiche richieste relativamente alla situazione finanziaria.

5. RILEVAZIONI FISCALI ED ERARIALI

- controlli e versamenti fiscali ed erariali, le relative dichiarazioni ed i vari adempimenti fiscali. provvede ai controlli di regolarità della documentazione contabile, all'aggiornamento del patrimonio comunale.
- cura gli adempimenti e sovrintende alla contabilità IVA, data in gestione ad una società esterna, data la complessità della materia.
- relativamente alle fatture, l'ufficio ragioneria riceve le fatture che riguardano il proprio PEG in gestione, così come ogni responsabile dell'area del proprio settore. Mette in pagamento i documenti inseriti negli atti di liquidazione sottoscritti da ogni responsabile.

6. UFFICIO ECONOMATO

All'ufficio è affidata una funzione notevolmente riqualificata. In particolare, provvede ai seguenti adempimenti:

- formulazione di programmi d'approvvigionamento cancelleria, materiale di consumo e carta d'intesa con gli uffici utenti;
- valutazioni commerciali di merito sui beni richiesti e sull'opportunità d'evasione delle richieste;
- analisi dei preventivi;
- emissione d'ordine per l'acquisto di tutti i beni di cancelleria;
- gestione della cassa per acquisti e spese minute;
- pagamento delle minute e/o urgenti spese d'ufficio e di manutenzione necessarie ad esigenze di funzionamento amministrativo e a garanzia della funzionalità dei servizi, per le quali sia antieconomico il normale sistema contrattuale e/o indispensabile il pagamento immediato;
- ricezione e controllo della merce in arrivo;
- stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici utenti;
- tenuta della contabilità economica;

7. UFFICIO TRIBUTI

L'Ufficio provvede alla cura di tutta l'attività amministrativa in materia, compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Predisporre le proposte deliberative di competenza, mantiene

rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati previsti e consentiti dalla legge, ed al controllo incrociato tra i vari tributi comunali ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie:

- al calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relative a tasse (T.A.R.I.), imposte (IMU);
- alla predisposizione delle pratiche di autorizzazione relative al Canone unico a seguito del rilascio di tutti i pareri di competenza degli altri uffici;
- alla raccolta delle denunce ed alle relative liquidazioni;
- alla determinazione delle aliquote o tariffe in conformità alle norme di legge;
- alla formazione ed emissione dei relativi ruoli;
- alla tenuta ed aggiornamenti dell'archivio (schedario) fiscale e anagrafe tributaria e degli elenchi di variazione;
- agli sgravi e rimborsi;
- a concordati, soprattasse e ammende;
- al servizio di informazione relativo a tributi;
- all'istruttoria di tutti gli atti deliberativi inerenti all'ufficio;
- alla cura dei rapporti con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione e con la tesoreria comunale;
- alla tenuta della contabilità inerente al gettito dei suddetti tributi;
- al rapporto con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati, ecc.;
- al recupero coattivo delle entrate non riscosse;
- all'emissione delle relative bollette, avvisi, ruoli;
- alle altre funzioni di cui al Regolamento di contabilità ed a quello degli uffici e dei servizi.

8. UFFICIO GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO

L'Ufficio provvede alla cura degli atti amministrativi propedeutici alla difesa in giudizio da parte dei legali individuati dall'ufficio o dall'Amministrazione comunale. Cura l'eventuale istruttoria degli atti consequenziali:

9. SERVIZI SOCIALI

In quest'Ufficio sono raggruppati servizi che - seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area omogenea, che ricomprende le attività legate all'assistenza ed ai servizi sociali.

Le attività si articolano in:

- promozione, programmazione, gestione e controllo. L'ufficio cura le attività di studio, ricerca e valutazione, nonché trattamento di situazioni di bisogno socioassistenziale e materiale.
- tratta interventi nel campo socioeducativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti amministrazione-cittadino-utente con le autorità scolastiche, con altri enti ed associazioni del volontariato sociale.
- In particolare, per le attività inerenti all'assistenza, provvede ai diversi servizi sociali per anziani, soggetti diversamente abili, madri separate, famiglie di minori in situazioni di disagio, evasioni scolastiche, rapporti con il Tribunale dei minori e comunque interventi per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.
- gestione dei piani di intervento socioassistenziale.
- tiene i rapporti e svolge le attività di collaborazione con l'ufficio di piano;
- cura il servizio di assistenza agli anziani ed agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti ed in comunità alloggio, ecc.).
- espleta attività di assistenza ai minori ed ai soggetti diversamente abili, di prevenzione e di devianza.
- cura e gestisce l'assistenza domiciliare.
- provvede all'esame delle istanze pervenute, alla valutazione sociale dell'intervento opportuno

per l'arginamento e/o la risoluzione del disagio sociale, si raccorda con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei minori.

- provvede alla definizione degli atti amministrativi di competenza e vigila sui servizi erogati.
- cura lo schedario riferito a detta utenza ed all'aggiornamento legislativo in materia.
- cura e fornisce notizie sull'esistenza, sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti per le fasce deboli di cittadini;
- fornire aiuto personale agli utenti, diretto a facilitare le procedure per accedere a vari servizi;
- smista e/o segnala le richieste di prestazioni ai servizi degli enti competenti;
- collabora con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti ed informazioni di assistenza;
- svolge tutte le funzioni inerenti all'erogazione dei servizi in favore dei cittadini anziani, nel pieno rispetto della dignità e del diritto all'autonomia delle persone anziane.
- promuove l'integrazione sociale, riconosce e valorizza i processi di socializzazione e di crescita culturale.
- Segue e collabora per le attività che si svolgono presso il centro diurno anziani mirano a fornire risposta alla molteplicità dei bisogni delle persone anziane e vengono realizzate attraverso il soddisfacimento di bisogni quali:
 - bisogno di socializzazione e di partecipazione;
 - bisogni affettivi e di essere accettati;
 - bisogno di mantenere la salute e l'efficienza psico-fisica.

10. UFFICIO CASE POPOLARI

L'Ufficio sovrintende e cura:

- alla gestione degli immobili di proprietà comunale;
- procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex art. 11 della Legge n. 431/ 1998.
- tutte le incombenze del comune in materia formazione di graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare, ed ogni altra relativa alla materia, compreso la tenuta dei rapporti con i relativi Enti di riferimento;
- tutte le pratiche di E.R.P. di competenza comunale ed i relativi rapporti tra il Comune e gli altri enti competenti in materia.

11. AUTOPARCO

- L'Ufficio provvede a gestire il parco auto relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Cura i rifornimenti, i lavaggi, i bolli e revisioni.

12. UFFICIO SPORT

L'ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- cura l'elaborazione dei programmi diretti alla promozione dello sport e del tempo libero;
- cura la gestione organizzativa e tecnica degli impianti sportivi e i rapporti con Enti e Società affidatarie degli stessi;
- cura i rapporti con la scuola per favorire, anche attraverso la promozione di varie ed adeguate iniziative, la pratica sportiva di massa a livello non agonistico;
- cura i rapporti con le associazioni e le società sportive e provvede alla ricezione ed istruttoria delle istanze di patrocinio e delle istanze di erogazione di contributi, nonché alla proposta di erogazione degli stessi;
- cura la gestione organizzativa dei locali a disposizione di società ed associazioni;
- promuove, programma e gestisce iniziative associative e di aggregazione;
- cura la presentazione delle varie richieste di finanziamento e di sponsorizzazione, a soggetti pubblici e privati, nel settore sportivo, nonché le relative rendicontazioni.

13. ASSISTENZA SCOLASTICA

L'Ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- cura i rapporti con la scuola, direzione didattica e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative e l'organizzazione di attività integrative ed estive;
- cura la gestione dei piani e degli atti relativi al diritto allo studio (trasporti, mense scuole a tempo pieno, erogazione contributi), nonché la predisposizione dei relativi preventivi, l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici, la trattazione delle pratiche relative all'andamento e alla fornitura di materiale didattico e vario;
- cura la gestione del trasporto per gli alunni;
- cura l'accertamento e la riscossione delle entrate derivanti dai servizi scolastici;
- la promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie utenti;
- propone, coordina e vigila sulle attività scolastiche integrative anche se date in convenzione;
- cura e gestisce le pratiche inerenti agli appalti e il regolare funzionamento del servizio mensa.
- vigila sul loro buon andamento anche se affidati in convenzione e/o in appalto.
- promuove le iniziative atte a rendere i servizi erogati rispondenti a criteri di efficienza ed economicità;
- riscuote le tariffe a carico delle famiglie per la fruizione dei servizi;
- gestisce le iniziative volte all'ottenimento di finanziamenti per i servizi erogati, anche a favore del contenimento delle tariffe per i servizi;
- provvede, programma e coordina con l'ufficio competente dell'Area tecnica, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici (edilizia, impianti di riscaldamento, elettrici, idraulici, ecc.).
- promuove l'attivazione di centri e servizi ricreativi estivi rivolti agli alunni.

14. ASILO NIDO

- provvede alla cura di tutte le necessità dell'Asilo Nido, nonché al coordinamento ed alla vigilanza sulle attività dello stesso, in collaborazione con l'Ufficio di assistenza scolastica.
- cura i rapporti con il gestore dell'Asilo Nido Comunale e controlla il regolare svolgimento del servizio.
- gestisce le iniziative volte all'ottenimento di finanziamenti per i servizi erogati, anche a favore del contenimento delle tariffe per i servizi;

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI
SERVIZIO 3

UFFICI

1. EDILIZIA PUBBLICA ED ESPROPRI
2. MANUTENZIONI GENERALI
3. MAGAZZINO
4. VERDE PUBBLICO
5. TOPONOMASTICA
6. ECOLOGIA ED AMBIENTE
7. CUSTODIA E SERVIZI CIMITERIALI
8. PATRIMONIO
9. CONTRATTI/CONVENZIONI E GARE/APPALTI
10. AFFARI LEGALI, ASSICURAZIONI E GESTIONE SINISTRI
11. ARCHIVIO

1. UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA ED ESPROPRI

L'Ufficio provvede agli adempimenti di seguito elencati:

- cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa, compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento, in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti;
- cura la predisposizione del piano triennale delle OO.PP. ed i relativi aggiornamenti;
- cura l'acquisizione di CUP e CIG per quanto di competenza, oltre alla gestione delle comunicazioni ad ANAC ed all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici, nonché al sistema di M.O.P. (Monitoraggio Opere Pubbliche) della BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche);
- cura l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni, ed attività connesse, per importi inferiori ad € 40.000,00;
- provvede alla progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione e di manutenzione del patrimonio esistente (anche con ricorso ad incarichi professionali esterni);
- cura le attività connesse all'acquisizione di pareri, autorizzazioni, conferenze dei servizi finalizzate all'attuazione delle opere pubbliche
- cura le gare pubbliche/affidamenti di lavori, servizi e forniture fino alla soglia di € 40.000,00, determinate dalle norme vigenti, e agli adempimenti connessi;
- cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri;
- richiede, gestisce e rendiconta finanziamenti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
- cura tutti i procedimenti relativi all'inventariazione del patrimonio immobiliare comunale e relativo aggiornamento;
- cura i servizi di gestione degli impianti di pubblica illuminazione e semaforici, e di gestione calore degli impianti termici degli immobili comunali, inclusi lavori di manutenzione straordinaria ed estensione ad essi connessi;
- cura tutte le pratiche relative ad espropri;
- provvede all'accertamento presso i vari enti (INPS - INAIL - CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatrici, ancor prima della liquidazione dei lavori.

2. UFFICIO MANUTENZIONI GENERALI

L'Ufficio provvede agli adempimenti di seguito raggruppati per materia.

In particolare:

- provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;

- provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti del patrimonio comunale, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dell'Amministrazione, e alla redazione di preventivi e progetti per la costruzione di nuovi impianti;
- cura i rapporti con gli enti esterni e con le società che gestiscono le reti di urbanizzazione e distribuzione degli impianti o parte di essi;
- provvede alla gestione tecnica degli edifici scolastici di proprietà comunale e delle banche dati collegate (per la parte di competenza);
- redige i preventivi dei progetti per gli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle strutture e relative richieste di finanziamento, curandone la direzione lavori e la contabilità;
- assicura pronti interventi operativi e coordina ed organizza, per tutte le varie necessità, l'impiego degli operai dell'ente;
- garantisce il servizio di sgombero neve;

3. MAGAZZINO

Provvede ai seguenti servizi e, per ciascuno, agli adempimenti relativi, di seguito elencati.

- Cura la buona tenuta del magazzino comunale e l'inventario del relativo materiale;
- Provvede, secondo gli indirizzi assegnati, alla distribuzione del materiale in carico agli operatori comunali.

4. VERDE PUBBLICO

L'ufficio provvede alla:

- cura la manutenzione del verde pubblico comunale in tutte le sue necessità.
- redazione di proposte e progetti per la sistemazione degli spazi vuoti, e per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi;

5. TOPONOMASTICA

L'ufficio provvede alla:

- tenuta e aggiornamento dello stradario;
- istruttoria dei procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica e supporto all'apposizione di targhe e numeri civici;
- aggiornamento banche dati ISTAT;

6. UFFICIO ECOLOGIA ED AMBIENTE

L'ufficio provvede:

- a tutti gli adempimenti in materia di igiene del territorio (servizi raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, pulizia strade e cestini, rimozione discariche abusive ecc.), oltre che igienico-sanitari in ambito commerciale, residenziale e produttivo in collaborazione con l'area Edilizia Privata/Commercio/SUAP;
- alla cura di tutta l'attività tecnica ed amministrativa, compresa la raccolta delle norme in materia di igiene e sanità del territorio e loro costante aggiornamento.
- alla predisposizione di proposte delle delibere e delle ordinanze sindacali in materia di igiene. Cura ogni altro adempimento che la legge attribuisce alla competenza e responsabilità del Sindaco, quale autorità sanitaria, se non espressamente assegnato ad altre unità operative.
- cura degli adempimenti connessi alla tutela generale dell'ambiente. Provvede in ordine alla disinfezione e disinfestazione della città e degli edifici pubblici secondo il piano annuale.
- alla gestione di tutte le attività amministrative inerenti alla cava presente sul territorio, anche con l'ausilio tecnici esterni, incluse le funzioni di controllo e verifica dei quantitativi

- materiali estratti e di recupero ambientale, con richiesta dei previsti contributi e corresponsione di quota parte agli enti previsti.

7. CUSTODIA E SERVIZI CIMITERIALI

L'Ufficio:

- redige progetti e preventivi di spesa per la manutenzione straordinaria del cimitero;
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento della planimetria generale del cimitero;
- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero ed i relativi lavori di inumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme.

8. PATRIMONIO

L'Ufficio procede alle attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale mediante:

- la redazione di deliberazioni per ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale e adempimenti connessi;
- la redazione di proposte per la valorizzazione del patrimonio comunale e la sua gestione secondo criteri aziendalistici;
- procedimenti per la alienazione dei beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio comunale;
- elaborazione dati e predisposizione elaborati sul patrimonio da trasmettere all'ufficio bilancio per il conto del patrimonio;
- gestione degli usi civici su terreni demaniali e su terre dei privati;
- adempimenti vari riguardanti il patrimonio: valutazione beni e accatastamento;
- ogni altro compito e funzione previsti dal regolamento comunale per la gestione del patrimonio comunale;
- redazione di perizie di stima per l'alienazione, concessione e locazione di beni comunali;
- redazione di stime dei beni patrimoniali anche per aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative;
- procedimenti per l'accatastamento degli immobili comunali (compreso l'affidamento degli incarichi a tecnici esterni);
- raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
- progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi relativi ad interventi di manutenzione del patrimonio;
- procedimenti per l'affidamento e la gestione (manutenzione periodica) degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti di allarme e ricarica estintori;
- procedimenti e attività riguardanti la logistica e la destinazione degli spazi e degli uffici del Palazzo Comunale;
- pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico;
- tenuta chiavi beni immobili comunali;
- predisposizione atti per partecipazione a bandi di altri organismi pubblici;
- raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete;
- gestioni Certificazioni degli edifici pubblici;
- redazione, tenuta e gestione inventari beni mobili ed immobili, controllo e gestione carico e scarico dei beni mobili assegnati;
- procedimenti inerenti alla concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze;
- procedimenti e attività inerenti agli interventi per il servizio antincendio;

- procedimenti riguardanti la redazione di piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi.
- provvede agli adempimenti tecnici e amministrativi di cui al D.Lgs n.81/2008.

9. CONTRATTI/CONVENZIONI E GARE/APPALTI

L'Ufficio deve coordinare l'attività di programmazione delle acquisizioni di beni e servizi.

Inoltre, anche mediante l'uso di strumentazione automatizzata, ove non siano utilizzate centrali di committenza esterne:

- cura l'attività di pre-informazione inerente alle gare di acquisizione di lavori, forniture e servizi, anche in collaborazione con gli altri uffici comunali;
- provvede agli adempimenti inerenti alle procedure di selezione del contraente ai sensi della normativa sui contratti di lavori pubblici servizi e forniture > € 40.000,00 con riferimento anche all'utilizzo delle piattaforme di e-procurement quali CONSIP, MEPA e SINTEL, dal momento della determinazione a contrattare fino alla proposta di aggiudicazione, compresa la gestione delle pubblicazioni/inviti, l'assistenza alle gare d'appalto e la predisposizione dei verbali delle operazioni di gara;
- predisporre il verbale di aggiudicazione, curandone la pubblicazione all'Albo Pretorio nonché assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge;
- provvede alla trasmissione ai messi notificatori, al B.U.R.L., alla G.U.R.I. e, se del caso, alla G.U.C.E, degli avvisi ed esiti di gara, oltre alla pubblicità sui giornali, ove previsto;
- effettua, nei confronti dell'ufficio competente, le richieste degli allegati originali (preventivi, relazioni, planimetrie, tavole, etc.), necessari per la stipula del contratto;
- provvede alla stipulazione e conservazione dei contratti originali e delle convenzioni inerenti il Comune e dei contratti aggiuntivi, con espletamento di tutte le formalità connesse e conseguenti;
- provvede alla stipula dei disciplinari d'incarico, atti di cottimo, ecc;
- cura la tenuta del repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e la trasmissione dello stesso all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione periodica;
- cura la tenuta del repertorio dei contratti da registrare in caso d'uso e la conservazione dei vari contratti in originale;
- cura la restituzione dei documenti alle imprese non aggiudicatarie, lo svincolo delle cauzioni nonché la regolarizzazione del bollo per la documentazione non regolare;
- cura le procedure antimafia, le operazioni fiscali connesse con l'attività contrattuale, nonché le assicurazioni in generale;
- predisporre atti deliberativi e convenzioni;
- cura la tenuta di tutte le convenzioni del Comune;
- provvede al conteggio ed alla liquidazione dei diritti di segreteria, spese contrattuali, nonché bolli, con relativa emissione delle distinte di liquidazione per le ditte appaltatrici;
- provvede alla comunicazione al Ministero delle Finanze dei dati delle scritture private non registrate;
- verifica la documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro;
- provvede alla gestione delle istanze di iscrizione all'albo fornitori e alla formazione e tenuta dell'albo ove attivato;
- provvede all'accertamento presso i vari enti (INPS - INAIL - CASSA EDILE) della regolarità contributiva degli operatori economici affidatari;
- gestisce le gare e gli appalti, acquisti Mepa, Consip e Sintel < € 40.000,00 (iva esclusa), predisponendo il verbale di aggiudicazione, curandone la pubblicazione all'Albo Pretorio nonché assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge, verificando la documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro, nonché all'accertamento presso i vari enti (INPS - INAIL - CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatarie;

10. **AFFARI LEGALI, ASSICURAZIONI E GESTIONE SINISTRI**

- gestione degli affari legali dell'ente, intrattenendo i necessari conseguenti rapporti interni ed esterni, con gestione degli incarichi di consulenza e assistenza legale a supporto degli uffici interessati;
- gestione dei sinistri relativi al patrimonio comunale: apertura sinistro presso assicurazione ed eventuale liquidazione (Servizio trasversale condiviso tra segreteria/ufficio tecnico/ragioneria);
- gestione delle assicurazioni (tutte le assicurazioni in generale del Comune).

11. **GESTIONE ARCHIVIO**

L'Ufficio provvede:

- alla tenuta dell'archivio corrente, di deposito
- alla cura dell'archivio comunale;

AREA TECNICA PIANIFICAZIONE E INFORMATICA

SERVIZIO 4

UFFICIO:

1. URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA
2. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
3. ICT (TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE) E PRIVACY

1. UFFICIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

- elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica generali (PGT) e di settore (es.: Piano Zonizzazione Acustica, Reticolo Idrico Minore, Piani Urbano del Traffico, ecc...) e loro varianti;
- formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani attuativi;
- sviluppo e gestione del Sistema informativo territoriale;
- istruttoria e rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica;
- fornisce il supporto tecnico agli utenti per informazioni e delucidazioni relative agli interventi urbanistico/edilizi;
- collabora con il SUAP, quale attività endoprocedimentale;
- provvede allo svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di permessi di costruire e titoli edilizi, nonché all'accertamento relativo al contributo di costruzione afferente;
- cura l'istruttoria per il rilascio dei titoli attinenti alla realizzazione di opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo da parte di privati e gestione dei relativi endoprocedimenti;
- cura l'istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione amministrativa dei mezzi pubblicitari;
- cura l'istruttoria e il rilascio dell'autorizzazione amministrativa dei passi carrai;
- cura l'istruttoria di Segnalazione Certificata di Agibilità;
- effettua attività di vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico edilizie, in coordinamento con la Polizia Locale, predisposizione di ordinanze di demolizione di opere abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo;
- deposito denunce cemento armato e rilascio certificazioni ai sensi della normativa regionale vigente;
- adempimenti derivanti dall'applicazione del D.P.R. 380/2001 (deposito dichiarazione conformità impianti, comunicazione abusi mensili in collaborazione con la Polizia Locale da trasmettere al Segretario comunale, etc...);
- organizzazione e gestione delle procedure tecniche e amministrative in tema di tutela del paesaggio di cui al D.Lgs. 42/2004 s.m.i. (rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche);
- gestione e rinnovo Commissione del Paesaggio con delega regionale;
- vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni in tema paesaggistico (D.Lgs. 42/2004 s.m.i.);
- verifica requisiti in pratiche contributi barriere architettoniche per conto del settore servizi sociali;
- procedura per calcolo prezzo massimo di cessione dell'edilizia convenzionata e verifica requisiti soggettivi
- procedura per calcolo contributo per affrancazione vincoli edilizia convenzionata;
- istruttoria e rilascio di attestazioni idoneità alloggiativa;
- trasmissioni adempimenti Anagrafe Tributaria;
- adempimenti e trasmissioni ISTAT;
- deposito frazionamenti catastali;
- attività di gestione della convenzione associata per i servizi catastali.

2. UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA PRODUTTIVE (SUAP) E COMMERCIO

L'Ufficio provvede:

- curare l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale di concerto con l'ufficio urbanistica;
- proporre schemi e proposte di modifiche dei regolamenti di competenza;
- curare i rapporti con la Regione sui consumi e spazi commerciali relativamente ad elaborazione e trasmissione di statistiche;
- curare altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio e artigianato;
- programmare e gestire il mercato settimanale del comunale curandone il funzionamento tecnico ed amministrativo;
- gestire lo sportello unico per le attività produttive con le funzioni ad esso delegate dalla normativa nazionale in materia d'insediamenti produttivi;
- gestire le pratiche relative alla realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle attività riconducibili all'attività d'impresa;
- svolge inoltre le funzioni di informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- provvede a tutti gli ulteriori atti e incombenze con l'associazione di categoria;
- convoca, gestisce la commissione di vigilanza sui pubblici spettacoli: gestione rapporti con i componenti, raccolta dei verbali e degli atti connessi al suo finanziamento e predisposizione/rilascio atto finale;
- gestisce la programmazione e l'invio a programmazione delle sagre/fiere annuali alla Regione entro il termine stabilito;
- cura l'istruttoria e il rilascio delle licenze di Polizia Amministrativa (T.U.L.P.S), nonché tutte le attività endoprocedimentali;
- cura rapporti con Enti esterni per acquisizione pareri (ASL, ARPA, VV.FF., Regione, ecc...);
- verifiche di conformità amministrativa per le istanze presentate al SUAP;
- servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio;
- istruttoria delle ordinanze sindacali attinenti al servizio;
- gestione del procedimento amministrativo attinente alle autorizzazioni in tema di attività produttive (AUA, Autorizzazioni uniche ecc...);
- gestione delle attività di controllo richieste dagli altri Enti (Monopoli di Stato, Agenzia delle Dogane);
- cura l'istruttoria e l'attività amministrativa afferente all'installazione di infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici (D.Lgs 259/2003);
- cura l'erogazione di contributi comunale a favore della piccola impresa.

3. UFFICIO ICT (TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE) E PRIVACY

L'Ufficio provvede:

- curare l'analisi, lo studio, la progettazione, la realizzazione, la manutenzione e la gestione delle: componenti infrastrutturali e applicative dei Sistemi Informativi dell'Ente;
- curare la selezione, il monitoraggio e il controllo delle piattaforme software ed hardware del Sistema informativo dell'Ente, valutando e pianificando le attività necessarie per il loro aggiornamento/evoluzione
- curare il salvataggio, la conservazione e la salvaguardia dei dati gestiti dal Sistema informativo dell'Ente e dai servizi infrastrutturali
- curare i contenuti della formazione e qualificazione del personale dell'Ente sulle piattaforme/componenti infrastrutturali e applicative;
- definire le tecnologie e supporta il processo di acquisizione delle piattaforme software ed hardware dell'Amministrazione per l'informatica individuale assicurando la distribuzione, l'installazione, la configurazione, l'assistenza e il supporto sistemistico;

- curare la progettazione e la gestione della telefonia fissa e mobile, sia per gli aspetti tecnici che economici, e dei servizi tecnologici di comunicazione (centralino telefonico, ecc) dell'Amministrazione;
- curare la definizione, proposizione e realizzazione di progetti di innovazione tecnologica nei settori dell'ICT e dell'Information and Knowledge Management (es. E-Government - Dematerializzazione, etc.);
- curare i procedimenti inerenti alla realizzazione e/o il potenziamento del sito istituzionale e i relativi contratti di assistenza e manutenzione;
- mantenere sotto costante controllo e in sicurezza (firewall) la struttura e gli apparati della rete comunale;
- coordina le attività assegnate al supporto di assistenza informatica esterno all'Ente;
- cura la redazione documentazione annessa (informativa, procedure, ecc.) della privacy;
- istruisce e cura la redazione dei regolamenti relativi ai sistemi informatici in uso, nonché i regolamenti obbligatori dalla normativa vigente (CAD e Linee Guida Agid);
- effettua attività di coordinamento tra gli uffici relativamente ai processi di digitalizzazione delle procedure;
- verificare l'aggiornamento ed il mantenimento dei sistemi di sicurezza;
- mantenere costante il proprio aggiornamento sulle tematiche relative alla privacy così come sulle nuove tecnologie;
- analizzare nuove esigenze di carattere organizzativo relativo ai processi di digitalizzazione e di informatizzazione dell'Ente;
- Verifica investimenti per implementazione e ottimizzazione della funzione.

AREA POLIZIA LOCALE

SERVIZIO 5

UFFICI

1. POLIZIA LOCALE

2. PROTEZIONE CIVILE

I. POLIZIA LOCALE

All'ufficio competono il servizio di controllo del traffico e della viabilità, nonché quello di polizia giudiziaria, edilizia, ecologica e sanzioni amministrative.

Più precisamente allo stesso competono:

- l'attività di vigilanza e di accertamento delle infrastrutture alle norme di legge, di regolamento e dei provvedimenti dell'Amministrazione, in materia di circolazione stradale, igiene, edilizia, commercio ecc.
- i servizi di informazione ed accertamento relativi alle esigenze dell'Amministrazione
- l'informazione ai cittadini sui servizi comunali e sui servizi pubblici in generale
- la segnalazione agli uffici comunali di proposte, osservazioni, richieste dei cittadini
- le rilevazioni degli incidenti stradali e l'istruttoria delle procedure relative
- i compiti ausiliari di Pubblica Sicurezza
- la notificazione di atti di Polizia Giudiziaria
- l'esecuzione delle ordinanze prefettizie e sindacali
- la formulazione di pareri in materia di viabilità, segnaletica
- la vigilanza delle autorizzazioni di occupazioni del suolo pubblico
- l'attività amministrativa e contabile del servizio, attualmente in forma associata
- i compiti stabiliti dalle normative nazionali e regionali vigenti nel tempo in materia di protezione civile
- il controllo del territorio
- attività di rappresentanza in pubbliche cerimonie e manifestazioni
- collaborazione con tutti gli altri uffici nei servizi esterni
- gestisce le problematiche operative del traffico ed emette ordinanze di competenza;
- svolge e cura interventi informativi e educativi di sicurezza stradale;
- Pareri e provvedimenti viabilistici connessi alla istituzione di parcheggi e aree di sosta
- attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e ausiliari pubblica sicurezza e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica;
- attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi;
- procedimenti di concessione permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi;
- pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico;
- attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana;
- pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili e relativa vigilanza;
- vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza;
- vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri;
- vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente;
- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti

la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;

- vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa;
- Scorta pazienti soggetti a trattamento sanitario obbligatorio;
- attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo negli uffici comunali e attività sanzionatoria;
- Gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili;
- ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza;
- prestazione opera di primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- attività di controllo, repressiva e sanzionatoria, compresa l'adozione dei relativi provvedimenti, in materia ambientale (d.lgs. 152/2006);

2. PROTEZIONE CIVILE

All'Ufficio competono:

- i compiti stabiliti dalle normative nazionali e regionali vigenti nel tempo in materia di protezione civile;
- curare i rapporti con gli organi pubblici e le altre autorità competenti che si occupano della materia;
- curare i rapporti e stabilire la più adeguata collaborazione con le associazioni di volontariato, impegnate nel settore della protezione civile;
- assicurare la massima collaborazione agli altri corpi dello Stato in caso di calamità o interventi atti a garantire la sicurezza dei cittadini;
- curare ed aggiornare il Piano Comunale di protezione civile.
- suggerire al Sindaco le iniziative adeguate per la concreta attuazione del predetto Piano;
- cura la redazione e l'aggiornamento del piano di protezione civile e gli adempimenti connessi alla pianificazione degli interventi in caso di calamità.



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

Città Metropolitana di Milano

Verbale di deliberazione della Giunta comunale numero 23 del 06-03-2025

OGGETTO: MODIFICA FUNZIONIGRAMMA DI CUI ALLA G.C. N. 105 DEL 18.12.2024 PER RIASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA GESTIONE DELL' "ARCHIVIO COMUNALE", DALL'AREA TECNICA LL.PP. ALL'AREA AMMINISTRATIVA, CULTURALE E PERSONALE

Nell'anno duemilaventicinque, il giorno sei del mese di marzo, convocata per le ore 16:00, si riunisce nella Sede Municipale la Giunta comunale per deliberare sulle proposte iscritte all'ordine del giorno.

All'inizio della trattazione del presente oggetto sono presenti i signori:

Componenti	Referenza	Presente	Assente
GALLI MARCO	SINDACO	X	
BRAMBILLA FABIO	VICE SINDACO	X	
POZZI MIRELLA	ASSESSORE	X	
DONGHI ANTONELLA	ASSESSORE	X	
PERACCHI VERONICA	ASSESSORE	X	
		5	0

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale IL SEGRETARIO GENERALE LUISA BORSELLINO.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il sig. MARCO GALLI, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione G.C. n. 105 del 18.12.2024, esecutiva, avente per oggetto "Aspetto organizzativo del Comune di Vaprio d'Adda a far data dal 01.01.2025 – approvazione nuovo funzionigramma";

CONSIDERATO che è intenzione dell'Amministrazione Comunale porre tra i propri obiettivi la riorganizzazione dell'Archivio documentale del Comune di Vaprio d'Adda, con particolare riferimento al locale del piano interrato del Palazzo Comunale, adibito ad archivio di deposito e storico;

ATTESO che ciascun Responsabile di Area è direttamente responsabile della corretta gestione del proprio archivio corrente e di deposito, nonché responsabile della gestione documentale di propria competenza;

EVIDENZIATO che in sede di approvazione del nuovo assetto organizzativo di cui alla delibera G.C. n. 105 del 18.12.2024, con l'allegato funzionigramma si assegnava la gestione dell'"Archivio" documentale del Comune di Vaprio d'Adda all'Area "Tecnica-LL.PP.", in previsione di una riorganizzazione sistematica del locale posto al Piano Interrato del Palazzo Comunale, con affidamento di un incarico a tecnici-archivisti;

PRESO ATTO che l'Area Tecnica-LL.PP. è tutt'ora in fase di riorganizzazione del proprio personale e non riesce a garantire la gestione e riorganizzazione dell'Archivio ad esso assegnato;

SENTITO il Segretario Comunale, il quale condivide l'intento dell'Amministrazione Comunale di perseguire l'obiettivo della riorganizzazione dell'Archivio documentale dell'Ente, affidandosi alla collaborazione di personale appartenente all'Area Amministrativa, Culturale e Personale;

RITENUTO a tal fine necessario:

affidare tra gli obiettivi al Segretario Comunale, la gestione e la conservazione documentale, al fine di riorganizzare e sistemare l'Archivio Comunale sito al Piano Interrato del Palazzo Comunale, con l'affidamento di un incarico a tecnici-archivisti;

riassegnare la funzione relativa alla gestione dell'Archivio Comunale, trasferendo la stessa dall'Area "Tecnica-LL.PP." all'Area "Amministrativa, Culturale e Personale";

DATO ATTO che:

l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro-organizzazione e delle dotazioni organiche;

l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, prevede che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

è altresì intenzione dell'Amministrazione Comunale adeguarsi ai principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. di riforma del pubblico impiego improntati ad assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;

VISTI i pareri di competenza espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, e art. 147 bis del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 – art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in Legge 213/2012;

Con voti unanimi favorevoli, espressi ai sensi di legge,

DELIBERA

1. **DI MODIFICARE** il funzionigramma approvato con G.C. n. 105 del 18.12.2024 per riassegnare il servizio relativo alla gestione dell'“Archivio Comunale”, trasferendolo dall'Area Tecnica-LL.PP. all'Area Amministrativa, Culturale e Personale, per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente riportati;
2. **DI APPROVARE** l'assegnazione del servizio relativo alla gestione dell'“Archivio Comunale” all'Area Amministrativa, Culturale e Personale, in previsione della riorganizzazione dell'archivio stesso, affidando l'obiettivo al Segretario Comunale che si avvarrà della collaborazione di personale appartenente all'Area Amministrativa, Culturale e Personale fino all'affidamento della riorganizzazione dei documenti a tecnici-archivisti esperti in materia;
3. **VALUTATA** l'urgenza di concludere tempestivamente il procedimento amministrativo, con ulteriore votazione in forma palese, con voti unanimi, di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134 T.U. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
MARCO GALLI

IL SEGRETARIO GENERALE
LUISA BORSELLINO

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



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

Città Metropolitana di Milano

Deliberazione di Giunta comunale

OGGETTO: MODIFICA FUNZIONIGRAMMA DI CUI ALLA G.C. N. 105 DEL 18.12.2024 PER RIASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA GESTIONE DELL' "ARCHIVIO COMUNALE", DALL'AREA TECNICA LL.PP. ALL'AREA AMMINISTRATIVA, CULTURALE E PERSONALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile dell'Area AMMINISTRATIVA, CULTURALE E PERSONALE, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere **Favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Eventuali note:

Vaprio d'Adda, li 03-03-2025

Il Responsabile dell'Area
MARCHESIN ANTONELLA

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

Città Metropolitana di Milano

Deliberazione di Giunta comunale

OGGETTO: MODIFICA FUNZIONIGRAMMA DI CUI ALLA G.C. N. 105 DEL 18.12.2024 PER RIASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA GESTIONE DELL' "ARCHIVIO COMUNALE", DALL'AREA TECNICA LL.PP. ALL'AREA AMMINISTRATIVA, CULTURALE E PERSONALE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile dell'Area AREA ECONOMICO - FINANZIARIA, SERVIZI ALLA PERSONA, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, e art. 147 bis del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 – art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in Legge 213/2012, esprime parere **Favorevole** di regolarità contabile.

Eventuali note:

Vaprio d'Adda, li 04-03-2025

Il Responsabile dell'Area
BONELLI VINCENZO

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005



COMUNE DI VAPRIO D'ADDA

Città Metropolitana di Milano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Deliberazione di Giunta comunale
n. 23 del 06-03-2025**

**OGGETTO: MODIFICA FUNZIONIGRAMMA DI CUI ALLA G.C. N. 105 DEL 18.12.2024 PER
RIASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA GESTIONE DELL' "ARCHIVIO COMUNALE",
DALL'AREA TECNICA LL.PP. ALL'AREA AMMINISTRATIVA, CULTURALE E PERSONALE**

Il sottoscritto Responsabile della Pubblicazione, certifica che il provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio online consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 11-03-2025 per giorni 15 consecutivi.

Vaprio d'Adda, li 11-03-2025

Il responsabile delle pubblicazioni

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005