

COMUNE DI NOVATE MEZZOLA (PROVINCIA DI SONDRIO)

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2022

PARTE 1 – INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

Approvato con delibera della G.C. n. ____ del ____

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO 2022

Parte prima: COMPETENZE ASSEGNATE ALLE AREE

A) Piano esecutivo di gestione - Parte finanziaria (bozza)

IL Piano esecutivo di gestione è finalizzato a rispondere alle esigenze di cui all'art. 165 c. 9 del medesimo T.u.e.l. 267/2000: attribuzione a ciascun servizio, in esecuzione del bilancio di previsione, di un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.

Nell'elaborato si elencano i capitoli di entrata e di spesa del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022 affidati ai Responsabili dei servizi, individuati con i provvedimenti del Sindaco.

L'assunzione di impegni di spesa sarà competenza e responsabilità esclusiva di ciascun Responsabile, mediante l'adozione di appositi provvedimenti denominati "determinazioni", nelle forme previste dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, all'interno degli stanziamenti previsti per ciascun capitolo e in attuazione degli obiettivi di cui alla parte B) del Piano, fermo restando che quando norme speciali attribuiscono competenze in materia di impegni di spesa agli organi politici, i responsabili provvederanno alla loro erogazione, anziché mediante determinazioni, per il tramite di proposte di deliberazione (restando esclusa la necessità di far seguire alla delibera, in tali casi, la determina di impegno).

L'attribuzione delle risorse ha validità triennale, nei limiti di stanziamento previsti dal bilancio di previsione pluriennale, per quanto riguarda l'assunzione di impegni di spesa pluriennali

nel corrente esercizio; inoltre il presente P.R.O. conserva la sua validità anche per il periodo successivo al 31/12/2024, nel caso in cui non fosse approvato il nuovo P.R.O. entro tale data, nei limiti delle previsioni di spesa contenute nel bilancio triennale, per quanto riguarda la gestione ordinaria dell'ente.

Ciascun Responsabile, per la parte di propria competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate.

Eventuali variazioni che comportino modifiche agli obiettivi della gestione o variazioni alle assegnazioni di risorse ai diversi responsabili saranno deliberate dalla Giunta Comunale nei termini e con le modalità di cui all'art. 16 del regolamento di contabilità;

Eventuali variazioni agli stanziamenti dei Capitoli assegnati che modificano le previsioni del bilancio saranno deliberate dal Consiglio Comunale, organo competente per materia, ovvero dalla Giunta medesima in casi di urgenza;

Ai sensi dell'art.184, comma 2, del T.U.E.L., la liquidazione delle spese sarà disposta dal Responsabile del servizio che ha dato corso alla spesa medesima, fatte salve particolari indicazioni contenute in specifiche determinazioni di impegno.

COMUNE DI NOVATE MEZZOLA (PROVINCIA DI SONDRIO)

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ESERCIZIO

2022

B) Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)

Presentazione del Piano

Il Bilancio di previsione del 2021 – 2023 è stato approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n .. del esecutiva, in coerenza con il Documento unico di programmazione (DUP) approvato nella medesima seduta.

Il BPE 2022/2024 verrà approvato entro il termine previsto dalla normativa vigente.

Il presente Piano, ai sensi del comma 3 bis dell'art. 169 del tuel, così come inserito dall'art. 3 del D.L. 169/2012, convertito in legge 213/2012, raccoglie in un unico documento denominato **Piano risorse ed obiettivi**, finalizzato, nel limite delle risorse disponibili e per quanto possibile nel contesto di un quadro normativo in continua evoluzione e di difficile applicazione, a rispondere alle esigenze di cui:

- all'art. 107 del T.u.e.l. 267/2000: definizione degli obiettivi e dei programmi da attribuire, per l'attuazione, ai responsabili dei servizi, nell'espletamento delle proprie esclusive competenze gestionali;
- all'art. 165 c. 9 del medesimo T.u.e.l. 267/2000: attribuzione a ciascun servizio, in esecuzione del bilancio di previsione, di un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio;
- all'art. 197 del medesimo T.u.e.l. 267/2000 (controllo di gestione), così come applicato negli artt. 13-14-15 del Regolamento comunale in materia di controlli interni, approvato con delibera C.C. n. 3/2013;
- alla disciplina generale di cui al D. LGS. n. 150/2009, in materia di **misurazione e valutazione delle prestazioni**, così come adottata, nell'esercizio dell'autonomia dell'ente, con le citate delibere della Giunta Comunale n.318/2011 e 208/2012;
- alle nuove normative in materia di lotta alla corruzione e di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla Legge 6/11/2012 n. 190 ed al D. Lgs. 14/3/2013, n. 33.

Il piano si compone dei seguenti allegati:

- a) l'elaborato denominato **"Piano esecutivo di gestione" (parte finanziaria)**, predisposto dal servizio finanziario - **rinvio**;
- b) il **"Piano per il miglioramento delle prestazioni (performance)"**, che rappresenta il Piano dettagliato degli obiettivi, con le caratteristiche di cui al Sistema integrato di valutazione.

Indice del piano per il miglioramento delle prestazioni

1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini ed i soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'ente

- 1.1 Chi siamo
- 1.2 Cosa facciamo
- 1.3 Come operiamo

2. Mandato Istituzionale e Missione

- 2.1 Mandato istituzionale
- 2.2 Missione
- 2.3 Albero della performance

3. Elenco obiettivi

RINVIO

1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini ed i soggetti esterni coinvolti nell'attività dell'ente

1.1 Chi siamo

DATI GENERALI □□□ Popolazione residente

al 31/12/2009	1836 abitanti
al 31/12/2010	1863 abitanti
al 31/12/2011	1867 abitanti
al 31/12/2012	1876 abitanti
al 31/12/2013	1849 abitanti
al 31/12/2014	1868 abitanti
al 31/12/2015	1882 abitanti
al 31/12/2016	1857 abitanti
al	
31/12/2017	1895 abitanti

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

Sindaco:	Nonini Fausto
----------	---------------

GIUNTA

Calegari Elena
ViceSindaco

Colzada Massimo Assessore

CONSIGLIO COMUNALE

Posizione	Sindaco
-----------	---------

Posizione	Vicesindaco
	Assessore
	Consigliere comunale

I riferimenti telefonici sono:

Telefono 0343/63040 Fax 0343/63050

Segretario Comunale

Il Comune di Novate Mezzola è convenzionato per il servizio segreteria con i Comuni di Chiavenna, Samolaco e San Giacomo Filippo.

Segretario Comunale: dott. Marilina Speciale

La convenzione prevede che il Comune di Novate Mezzola rimborsi al Comune di Chiavenna (ente capo fila) il 20% del costo del segretario comunale.

DOTAZIONE ORGANICA

Segretario comunale (20%)

Numero posizioni organizzative: previste n. 3

Numero totale personale dipendente: n. 3 tempo indeterminato neo-assunti dei quali n. 2 part-time, n. 1 tempo determinato part-time, 1 tempo determinato

FUNZIONI DIRIGENZIALI

Nel comune di Novate Mezzola non sono presenti dirigenti. Le funzioni dirigenziali sono attribuite ai responsabili dei servizi di seguito indicati:

Area 1 – Demo Anagrafico/Segreteria

Posto apicale Cat. C : Scaramella Alessandra – istruttore amministrativo - Posizione organizzativa

Area 2 Servizio – Economico Finanziario /Tributi/Personale

Posto apicale Cat. C : Incarico a contratto ex art. 110 Fascendini Giulia

Posto C: istruttore responsabile Ufficio Tributi assunzione a tempo indeterminato part time 50%

SERVIZI DI SUPPORTO:

- consulenza mediante contratto di collaborazione con Resp. Area Finanziaria del Comune di Chiavenna

- appalto servizio contabile di supporto a Ditta esterna

- supporto tecnico e operativo del segretario comunale in materia di programmazione del personale e gestione istituti giuridici CCNL

Servizio 3 – Tecnico Amministrativo/Polizia Locale

Posto apicale Cat. C : Pozzi Mauro – istruttore tecnico - Posizione organizzativa

Supporto tecnico mediante utilizzo congiunto di dipendente di altro ente ex art. 1 comma 557

Condizione finanziaria dell'Ente

Il Comune di Novate Mezzola non ha mai dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art. 244 del TUEL, o il predissesto finanziario ai sensi dell'art. 243-bis. Non si è ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243-ter, 243-quinques del TUOEL e/o del contributo di cui all'art. 3 bis del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012.

Politica tributaria locale

IMU/TASI:

ALIQUOTE IMU	2014	2015	2016	2017	2018
Aliquota abitazione principale	4 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)	4 per mille (solo per Unità immobiliari ricadenti nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9)
Detrazione abitazione principale	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
Altri immobili	8,6 per mille 9,6 per mille cat. D1				
Aree Edificabili	7,6 per mille				
ALIQUOTE TASI	Tutti gli immobili 1,0 per mille – Aree edificabili aliquota azzerata	Tutti gli immobili 1,0 per mille – Aree edificabili aliquota azzerata	Altri immobili 1,0 per mille – Aree edificabili aliquota azzerata	Altri immobili 1,0 per mille – Aree edificabili aliquota azzerata	Altri immobili 1,0 per mille – Aree edificabili aliquota azzerata

Addizionale Irpef Non istituita

Prelievi sui rifiuti

Prelievi sui rifiuti	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Tipologia di prelievo	TARSU	TARSU	TARSU	TARES	TARI	TARI	TARI	TARI
Tasso di copertura	74,57	74,58	79,00	100	100	100	100	100

1.2 Cosa facciamo

DOTAZIONE ORGANICA – AREE E SERVIZI – COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITI ALLE AREE

AREA 1: SERVIZI DI SEGRETERIA –PROTOCOLLO – GESTIONE DOCUMENTALE - DEMOANGRAFICI

Responsabile: **SCARAMELLA ALESSANDRA**

Dotazione organica:

NOMINATIVO	CENTRO DI COSTO	CATEGORIA	P.T.
SCARAMELLA ALESSANDRA	Istruttore Amministrativo	C1	34 ore
SANSEVERINO SARA	Istruttore Amministrativo	C1	100%

SERVIZI DI SEGRETERIA

Supporto informatico convocazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione dei relativi ordini del giorno.

Pubblicazione atti amministrativi (deliberazioni Consiglio e Giunta/Ordinanza Sindacali/Decreti)

Supporto interno per la messa a punto di politiche e prassi di gestione documentale in ambiente analogico e digitale.

Gestione e aggiornamento del sito web costante del sito con inserimento di notizie, e/o informazioni per la cittadinanza.

Gestione e aggiornamento del sito web in relazione all'attivazione del settore "Amministrazione trasparente" con pubblicazione dati e verifica, in collaborazione con il RPTC, degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE

Invio in conservazione sostitutiva degli originali digitali (in pacchetti di versamento o in singole unità di conservazione) attraverso le piattaforme telematiche preposte e l'applicativo inserito nel software di gestione documentale.

Gestione delle procedure di esibizione dei documenti informatici secondo la normativa vigente: ricerca, tramite accesso autorizzato (anche in remoto), dei documenti conservati, visualizzazione degli stessi e ottenimento di copie da parte dei soggetti accreditati, complete delle informazioni di rappresentazione e dei file di evidenza della conservazione.

SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE

Gestione sportello per ricevute istanze/ inoltra settore di competenza/ digitalizzazione documenti in entrata per la creazione di un archivio digitale dell'ente, soprattutto in questo

momento di transizione dove il fascicolo ibrido, ovvero costituito da documenti analogici e da documenti informatici, deve trovare al suo interno una trattazione per lo più uniforme.

Monitoraggio, supporto e consulenza agli uffici per lo svolgimento delle funzioni collegate alla protocollazione in uscita (attività decentrata) e alla corretta gestione dell'archivio corrente, in termini di fascicolazione.

Gestione spedizioni tradizionali di documenti analogici e contabilizzazione relative spese: rendicontazione annuale dei costi sostenuti in rapporto all'intensificarsi delle spedizioni telematiche all'interno dell'ente.

GESTIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO-INFORMATICO

Gestione *consulenza di processo* ovvero la relazione tecnica proficua che viene a svilupparsi tra l'operatore che riscontra la criticità (*problem setting*) e la professionalità specifica che dispone l'intervento mirato per risolverla (*problem solving*).

Gestione processi di innovazione tecnologica E-Government.

Rapporti con Software houses per la gestione e l'implementazione degli applicativi in dotazione.

Rapporti con l'Amministratore di Sistema per l'assistenza softwaristica.

Pianificazione e predisposizione di policy in materia di sicurezza che competono al Responsabile della gestione documentale, tra cui:

- Piano per la sicurezza informatica (DPCM 3 dicembre 2013 art. 4 comma 1 lett. c);
- Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, Allegato 1);
- Piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività;
- Piano di disaster recovery ovvero l'insieme delle misure tecnologiche e logistico-organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione dei servizi, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività.

Pianificazione e predisposizione di policy in materia di trattamento dei dati in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 Codice Privacy, artt. 31-36:

- Aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e alle unità organizzative;
- Messa a punto di procedure per la gestione e conservazione di determinati atti in archivi digitali e analogici ad accesso selezionato;
- Messa a punto di procedure per l'attuazione della disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

SERVIZIO NOTIFICHE

Esercizio dell'attività notificatoria per conto terzi e per uffici dell'ente ai sensi della normativa vigente in materia.

Gestione deposito di atti finanziari e giudiziari per conto terzi e servizio di consegna previa esibizione dei titoli.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Le funzioni svolte dagli uffici dei Servizi Demografici sono di competenza statale, esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, e dai suoi delegati.

L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto. Fanno parte dei Servizi Demografici i seguenti uffici:

UFFICIO ANAGRAFE

L'Anagrafe ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli, sia come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché le successive variazioni. Attività svolte:

- aggiornamento residenze: trasferimenti di abitazione all'interno del comune o da altri comuni o dall'estero, relativo aggiornamento patenti di guida;
- gestione pratiche di emigrazione in altri comuni o all'estero;
- aggiornamento quotidiano dell'INA-SAIA;
- iscrizione italiani residenti all'estero e aggiornamento anagrafe speciale Anag-A.I.R.E;
- conferma dati a soggetti pubblici per verifica autocertificazioni;
- emissione di certificati di anagrafe;
- acquisto ed emissione carte d'identità, anche per minori;
- istruzione pratiche passaporti per successivo appuntamento (fissato dall'ufficio su richiesta) in Questura per il deposito dell'impronta digitale;
- D.Lgs. n. 30/2007: istruzione pratiche ed emissione di attestazioni di soggiorno regolari o permanenti per cittadini comunitari;
- ricerche anagrafiche storiche di famiglia;
- aggiornamento dati anagrafici e schede di famiglia a seguito di variazioni di stato civile;
- atti notori;
- autentiche di firma, di copie, di documenti e di fotografie
- autenticazione firme e adempimenti connessi ai passaggi proprietà degli autoveicoli
- assistenza nella compilazione dei modelli di autocertificazione;
- assistenza alle forze dell'ordine nelle ricerche anagrafiche su persone coinvolte nelle indagini;
- trasmissione dati aggiornati a ASL, Esatri, Questura, INPS, Casellario giudiziale

UFFICIO DI STATO CIVILE

La funzione dell'ufficio di Stato Civile è quella di documentare gli eventi e i fatti della vita delle persone dai quali derivano la titolarità di specifici e particolari diritti ed obblighi verso lo stato e verso i terzi. Tale documentazione avviene mediante la formazione di specifici atti pubblici, dettagliatamente riprodotti nei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili) e negli archivi informatici.

Di seguito vengono elencate le principali attività:

- atti di nascita: iscrizione e trascrizione dichiarazioni di nascita, riconoscimenti filiazione, decreti adozione e annotazioni sui registri;
- atti di morte: iscrizione e trascrizione denunce di morte;
- atti di matrimonio: iscrizione e trascrizione matrimoni, riconciliazioni e annotazioni sui registri;
- richiesta pubblicazioni di matrimonio: programmazione pubblicazioni di matrimonio e redazione atti;
- scelta indicazione del nome ex art. 36 D.P.R. 396/2000 (in caso di nome composto da più elementi sull'atto di nascita);
- attribuzione cognome materno circolare 1/2017 a seguito sentenza Corte Costituzionale;
- celebrazione matrimonio civile e rilascio delle necessarie autorizzazioni per celebrazione dei matrimoni religiosi;
- gestione separazioni e divorzi: redazione atti e trasmissione annotazioni;
- trascrizione degli atti di stato civile ormati in altro Comune o all'estero e annotazioni varie;
- rilascio delle certificazioni di stato civile, sia sotto forma di certificati semplici, che di estratti per riassunto o copia integrale;
- ricevimento dei giuramenti da parte di coloro che acquistano la cittadinanza italiana;
- attestazioni di acquisto della cittadinanza ai sensi dell'art. 4, comma 2 e 14 della legge 5 febbraio 1992, n. 91;
- consulenza e informazione ai cittadini nelle materie sopra descritte;
- gestione richieste, documentazione e verifiche per richieste di cittadinanze "ius sanguinis";

UFFICIO ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale garantisce il diritto di voto attivo e passivo dei residenti, anche iscritti all'AIRE. Assolve agli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali ed il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- Iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali generali e sezionali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore. Revisioni semestrali febbraio-giugno e agosto-dicembre

per iscrizione neo diciottenni, Revisioni dinamiche di gennaio e luglio per iscrizione/cancellazione a seguito movimenti anagrafici o per morte.

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali in modalità elettronica con il contenuto del modello 3Dxml e di ogni altra documentazione rilevante digitalizzata o scansionata - comunicazione altri uffici, Autorità Giudiziaria, ecc.).
- Ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse;
- Gestione dei cittadini italiani residenti all'estero, delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- Rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- Rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte referendarie;
- Rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere ed attestazioni di varia natura. Gestione della consegna;
- Gestione ed organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte. Gestione tecnica delle strutture ospiti delle Sedi Elettorali;
- Gestione degli Albi dei Presidenti e scrutatori dei seggi elettorali;
- Giudici popolari: raccolta iscrizioni e predisposizione elenchi integrativi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di Appello vagliati da una commissione comunale che verifica i requisiti e predispone l'elenco dei nuovi iscritti

UFFICIO LEVA

Nonostante la chiamata alle armi obbligatoria sia stata sospesa ai sensi del D.M. 20.9.2004, il Comune provvede annualmente alla formazione della Lista di Leva, per anno di nascita degli iscritti: in essa vi sono compresi i cittadini italiani di sesso maschile che compiranno 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso. La lista di leva così compilata viene inviata tramite il software Teleleva al Distretto Militare di Como (ora Centro Documentale).

L'Ufficio Leva aggiorna anche i ruoli matricolari (elenchi in cui sono comprese le persone soggette all'obbligo del servizio militare nell'esercito, ovvero i cittadini italiani maschi dal 17° al 45° anno di età) tramite le informazioni di base desunte dai congedi che pervengono dai competenti Distretti militari.

L'Ufficio su richiesta dell'interessato, rilascia le opportune attestazioni desunte dalle liste di Leva o dai ruoli matricolari conservati nei propri archivi.

UFFICIO STATISTICHE

L'ufficio Statistica si occupa del coordinamento e del controllo delle rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune. Queste rilevazioni, che rientrano nel Programma Statistico Nazionale, costituiscono la base principale per l'aggiornamento dell'ammontare della popolazione residente la cui conoscenza è indispensabile, fra un censimento e l'altro, non solo per il calcolo dei quozienti demografici (natalità, nuzialità, mortalità, e altri), ma anche per altre esigenze di ordine pratico, sia sul piano nazionale che internazionale. L'Ufficio utilizza il sistema ISIISTATEL, che consente al comune di operare localmente per acquisire i dati statistici ed inviarli telematicamente all'ISTAT tramite il servizio ISTATEL. Le attività principali sono: A cadenza mensile: si occupa della rilevazione degli eventi demografici di Stato civile (nascite, morti, matrimoni) e della rilevazione del movimento e calcolo della popolazione residente rilevata da iscrizioni e cancellazioni anagrafiche mensili per nascita, morte e trasferimento di residenza della popolazione iscritta nel registro anagrafico dei residenti.

- Modello Istat D.3 Rilevazione dei matrimoni;
- Modello Istat P.4 Rilevazione degli iscritti in anagrafe per nascita;
- Modelli Istat D4 Schede di morte oltre il 1° anno di vita
- Modelli Istat D4bis Schede di morte nel 1° anno di vita
- Modello APR.4 Rilevazione del movimento migratorio della popolazione residente;
- Modello Istat D.7.A Rilevazione mensile degli eventi demografici di stato civile (nascite, morti e matrimoni);
- Modello Istat D.7.B Rilevazione mensile del movimento e calcolo della Popolazione residente.

A cadenza annuale

- Modello Istat P.2 Rilevazione annuale del movimento e calcolo della popolazione residente;
- Modello Istat P.3 Rilevazione annuale del movimento e calcolo della popolazione straniera residente;
- Modello Istat POSAS Rilevazione della popolazione residente per sesso, anno di nascita e stato civile;
- Modello Istat STRASA Rilevazione della popolazione straniera residente per sesso ed anno di nascita

A cadenza decennale

- Censimento: svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale di Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari;
- Altre rilevazioni per conto dell'ISTAT
- Periodicamente l'ISTAT, tramite l'Ufficio statistica del Comune, svolge rilevazioni ordinarie e straordinarie, finalizzate ad acquisire informazioni che consentono a livello centrale di elaborare i fenomeni sociali, economici e culturali (ad es. aspetti della vita quotidiana; indagine sulle condizioni di vita; indagine pilota campionaria sui Consumi familiari).

SERVIZI CIMITERIALI

All'Ufficio Servizi Demografici sono affidati i seguenti compiti di gestione amministrativa:

- Rilascio di tutte le autorizzazioni inerenti l'attività funebre e cimiteriale relative alla inumazione, tumulazione, trasporto dei cadaveri, cremazione e gestione delle ceneri.
- Assegnazione, al momento del decesso di loculo, fossa o altra sepoltura ed espletamento pratiche di tumulazione, inumazione, esumazione, estumulazione, traslazione.
- Formalizza ed archivia degli atti di concessione, verifica gli atti di pagamento e monitora le scadenze e i rinnovi.
- **Predisposizione capitolato di appalto servizi cimiteriali per la parte di competenza**

Servizio Economato (assegnazione temporanea)

Competenze:

- emissione di buoni per il pagamento delle minute spese inerenti i vari servizi comunali;
- ricezione incassi in contanti, contabilizzazione e versamento in tesoreria di diritti e tariffe riscossi dai vari riscuotitori interni;
- rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse e delle spese sostenute;
- predisposizione delibera della Giunta Comunale per l'approvazione del rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni e successiva trasmissione alla Corte dei Conti per l'esame giudiziale dei conti;

AREA N. 2: ECONOMICO FINANZIARIO/TRIBUTI/PERSONALE

Responsabile: Istruttore tecnico ctg C tempo indeterminato ex art 110 D.Lgs n. 267/2000

Dotazione organica:

nominativo	centro di costo	CA T.	P.T.
FASCENDINI GIULIA	SERVIZIO FINANZIARIO	C1	100%
GIROTTI VERONICA	SERVIZIO TRIBUTI	C1	50%

Servizio ragioneria

L'ufficio Ragioneria, che è ricompreso nel Servizio Finanziario, ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo e rendicontazione delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Il servizio di ragioneria ha altresì l'obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Il servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente, occupandosi delle entrate e delle spese del Comune.

Il servizio svolge attività di supporto agli altri servizi del Comune in merito alla gestione dei budget di spesa del bilancio con attività di verifica degli impegni di spesa in corso, consegnando e analizzando report periodici al fine di verificare insieme al responsabile di settore, possibili risparmi da far confluire su nuove o maggiori voci di spesa. Inoltre viene svolta attività di supporto ai diversi servizi comunali nell'attività contrattuale nella fase di verifica delle regolarità contributive (DURC) dei fornitori in sede di aggiudicazione di forniture di beni/servizi.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

COMPETENZE:

- elaborazione dei progetti di bilancio di previsione con relativa documentazione e della parte contabile del D.U.P. di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- predisposizione delle proposte di deliberazione di variazione al Bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi, nonché relative variazioni;
- monitoraggio dei flussi contabili in funzione dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio);
- predisposizione dello schema del rendiconto e del bilancio consolidato del gruppo ente;

- verifica e controllo delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comportano riflessi sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente;
- verifica e controllo amministrativo contabile e fiscale delle determinazioni e registrazione degli impegni di spesa e dell'accertamento delle entrate;
- verifica amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione (DURC e inadempienti Equitalia) e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- verifica delle riscossioni e relativa emissione degli ordinativi di incasso;
- istruttoria relativa alla contrazione di mutui, devoluzioni, richieste di somministrazione nonché eventuali estinzioni anticipate di mutui in ammortamento;
- tenuta della contabilità generale registrazione documenti fiscali, contabilità Iva e split payment;
- dichiarazione IVA e gestioni fiscali dell'Ente;
- compilazione questionari Fabbisogni Standard;
- certificazioni e questionari Corte dei Conti, Ministero Interni, MEF (BDAP);
- relazione di inizio e fine mandato del Sindaco;
- collaborazione con l'Organo di Revisione in ordine ai vari adempimenti e pareri;
- gestione dei rapporti con l'istituto bancario che svolge il servizio di Tesoreria;
- tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili;
- attività di programmazione controlli interni compreso il controllo di gestione semplificato;
- gestione attività assicurativa in ordine alla gestione delle polizze assicurative in collaborazione con il broker assicurativo;
- predisposizione delle determinazioni relative al servizio ragioneria e tributi.
- **partecipazioni societarie**

Servizio tributi

L'ufficio Tributi, che è ricompreso nell'Area Finanziaria, ha la finalità di assicurare la corretta applicazione dei tributi comunali. A tal fine cura gli adempimenti connessi alla gestione e riscossione delle varie imposte e tasse previste dalle norme vigenti, con una costante attività di informazione e di supporto al contribuente.

Il servizio svolge attività di supporto al servizio demografico in ordine alle segnalazioni catastali per residenze anagrafiche assegnate in unità abitative in cui risultano due nuclei familiari, consentendo all'ufficio demografico di attuare le opportune verifiche e provvedere alle eventuali cancellazioni e/o aggregazioni. Lo stesso svolge inoltre attività collaterale al servizio tecnico e demografico in merito alla sistemazione massiva della toponomastica comunale, provvedendo agli aggiornamenti della banca dati tributaria a seguito delle variazioni di vie e numeri civici.

Particolare attività viene svolta con riferimento alle verifiche sui valori pregressi delle aree fabbricabili al fine di verificare, in contraddittorio con il contribuente, il corretto pagamento dei tributi ed eventualmente recuperare risorse finanziarie importanti per il bilancio comunale.

Ulteriore attività viene svolta in ordine alla pianificazione delle attività relative all'aggiornamento catastale di tutte le unità immobiliari, consentendo il costante

aggiornamento della banca dati a cui attingono, mediante richiesta di informazioni, gli altri uffici comunali.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

Competenze:

- gestione del tributo I.U.C. (acronimo che comprende tre imposte: IMU, TASI e TARI),
- gestione dell'addizionale comunale all'IRPEF;
- gestione dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni in collaborazione con operatore esterno;
- gestione diretta del front office mediante assistenza ai contribuenti, verifica delle posizioni tributarie in via preventiva per evitare contenzioso;
- definizione eventuali ricorsi in autotutela e predisposizione degli atti relativi al contenzioso tributario (contro deduzioni ai ricorsi e atti diversi) e partecipazione alle pubbliche udienze presso le Commissioni Tributarie (provinciale e regionale per giudizi di 1° e 2°);
- aggiornamento informazioni tramite sito internet, manifesti e modulistica;
- costante aggiornamento anagrafica degli utenti (iscrizioni, cancellazioni e variazioni);
- ricezione denunce di attivazione, cessazione e variazione in ordine ai tributi comunali mediante controllo con le banche dati catastali e demografica e rettifiche operate d'ufficio, segnalazione casi di incongruenza all'ufficio anagrafe;
- controllo banca dati ufficio commercio per verifica utenze non domestiche in ordine alle denunce di attivazione, modifica e cessazione;
- controllo banca dati della conservatoria dei registri immobiliari in ordine ai passaggi di proprietà dichiarati nei modelli MUI;
- attività di supporto all'amministrazione in ordine alla politica tariffaria per definizione aliquote e tariffe dei tributi comunali (IMU, addizionale comunale IRPEF) e piano finanziario per definizione tariffe TARI;
- attività di collaborazione con il gestore del servizio di igiene pubblica per comunicazione dati anagrafica TARI (n. componenti e codice utenza);
- gestione flussi finanziari dei tributi comunali (F24, poste, bonifici bancari) mediante caricamento e bonifica dei dati (assegnazione alle posizioni individuali e individuazione versamenti non pertinenti);
- gestione bollettazione TARI mediante definizione dei parametri annuali (tariffe), dei report di stampa per invio di bollette di acconto e saldo;
- controllo delle posizioni insolute mediante invio di solleciti bonari, avvisi di accertamento e nella fase finale iscrizione a ruolo ex Equitalia – ora Agenzia delle Entrate;
- coordinamento nell'attività di formazione dei ruoli coattivi (ICI, IMU, TARI, TASI), autorizzazione agli sgravi/discarichi, verifica quote inesigibili e dei rimborsi;
- controllo massivo e annuale delle posizioni debitorie in ordine all'ICI/IMU mediante predisposizione e stampa avvisi di accertamento;
- predisposizione atti istruttori e provvedimenti relativi all'insinuazione al passivo fallimentare anche nei confronti di contribuenti insolventi;

- elaborazione dei regolamenti in materia tributaria e predisposizione delibere e determine conseguenti
- **caricamento documenti e dati su piattaforme e applicativi**

Servizio Economato (assegnazione temporanea)

L'ufficio Economato, che è ricompreso nell'Area Finanziaria, si occupa della gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare relative ai piccoli acquisti per il funzionamento dei vari servizi, nonché delle riscossioni varie effettuate in contanti tramite riscuotitori.

Competenze:

- emissione di buoni per il pagamento delle minute spese inerenti i vari servizi comunali;
- ricezione incassi in contanti, contabilizzazione e versamento in tesoreria di diritti e tariffe riscossi dai vari riscuotitori interni;
- rendicontazione trimestrale delle entrate riscosse e delle spese sostenute;
- predisposizione delibera della Giunta Comunale per l'approvazione del rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni e successiva trasmissione alla Corte dei Conti per l'esame giudiziale dei conti;

Servizio personale

L'ufficio Personale, che è ricompreso nell'area Finanziaria, provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (e rapporti assimilati) oltre che degli amministratori del Comune. Svolge tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, dall'organizzazione dei concorsi pubblici, alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti. Inoltre cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente; provvede al controllo delle presenze del personale e alla rilevazione mensile delle assenze, alla vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali). Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati. Il servizio svolge attività di supporto al Segretario Comunale in merito alla gestione giuridica del personale mediante verifica ed approfondimento dei vincoli normativi riguardanti il personale e le diverse procedure assunzionali, nonché in merito alla gestione degli istituti contrattuali afferente al salario accessorio.

Quanto sopra costituisce attività d'ufficio performante in quanto comprende attività supplementari.

1) PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ISTITUTI GIURIDICI CCNL PERSONALE- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO : SEGRETARIO COMUNALE)

COMPETENZE ASSEGNATE

- reclutamento del personale con contratti di lavoro a tempo indeterminato ed attraverso forme contrattuali flessibili;
- definizione conteggi e relazione illustrativa sul fondo incentivante la produttività;

- supporto in materia giuslavoristica in ordine alle controversie individuali di lavoro ed alle relazioni sindacali;
- predisposizione ed aggiornamento di atti amministrativi, compresi i regolamenti, relativi al personale;
- supporto al Segretario Comunale ed ai Responsabili di servizio in ordine ai procedimenti disciplinari;
- dotazioni organiche e programmazione triennale del fabbisogno e pianificazione delle assunzioni;
- trasferimenti del personale sia all'interno del Comune che per mobilità esterna;

2) RAGIONERIA E CONTABILITA'

- CONSULENZA ESTERNA : Figini Simona, istruttore direttivo ctg D Resp. Area Finanziaria Città di Chiavenna
- APPALTO SERVIZIO DI SUPPORTO REGIONERIA
- APPALTO SERVIZIO ELABORAZIONE STIPENDI: ATTIVITA' DI SUPPORTO

COMPETENZE:

- elaborazione dei progetti di bilancio di previsione con relativa documentazione e della parte contabile del D.U.P. di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- predisposizione delle proposte di deliberazione di variazione al Bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi, nonché relative variazioni, con il supporto del segretario comunale;
- monitoraggio dei flussi contabili in funzione dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio);
- predisposizione dello schema del rendiconto e del bilancio consolidato del gruppo ente;
- verifica e controllo delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comportano riflessi sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente;
- verifica e controllo amministrativo contabile e fiscale delle determinazioni e registrazione degli impegni di spesa e dell'accertamento delle entrate;
- verifica amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione (DURC e inadempienti Equitalia) e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- verifica delle riscossioni e relativa emissione degli ordinativi di incasso;
- istruttoria relativa alla contrazione di mutui, devoluzioni, richieste di somministrazione nonché eventuali estinzioni anticipate di mutui in ammortamento;
- tenuta della contabilità generale registrazione documenti fiscali, contabilità Iva e split payment;
- dichiarazione IVA e gestioni fiscali dell'Ente;
- compilazione questionari Fabbisogni Standard;
- certificazioni e questionari Corte dei Conti, Ministero Interni, MEF (BDAP);
- relazione di inizio e fine mandato del Sindaco;
- collaborazione con l'Organo di Revisione in ordine ai vari adempimenti e pareri;
- gestione dei rapporti con l'istituto bancario che svolge il servizio di Tesoreria;
- tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili;

- attività di programmazione controlli interni compreso il controllo di gestione semplificato;
- gestione attività assicurativa in ordine alla gestione delle polizze assicurative in collaborazione con il broker assicurativo;
- predisposizione delle determinate relative al servizio ragioneria e tributi;
- **partecipazioni societarie**

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- gestione degli istituti contrattuali relativi alle presenze del personale dipendente, visite fiscali e assenze;
- procedimenti amministrativo-contabili relativi al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri), collaboratori coordinati e continuativi;
- applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi sia a livello nazionale che decentrato;
- redazione delle denunce contributive, delle dichiarazioni IRAP e sostituto d'imposta mod. 770;
- predisposizione delle pratiche di cessazione dal servizio, di quiescenza, di ricongiunzione, di riscatto e sistemazione contributi;
- supporto al Segretario Comunale e al nucleo di valutazione;
- elaborazione statistiche portale PERLA.PA, ARAN e FORMEZ (assenze, scioperi, anagrafe prestazioni ecc.);
- gestione fascicoli personali.

Il servizio svolge in autonomia le operazioni riguardanti le procedure di gara attinenti ai settori gestiti tramite le procedure telematiche (CONSIP-MEPA-SINTEL) e gestione dei flussi informativi all'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite acquisizione dei codici C.I.G.

Il servizio fornisce supporto anche agli altri settori dell'ente in ordine alla richiesta dei certificati di regolarità contributiva (DURC) in sede di aggiudicazione di gara e in fase successiva per il pagamento delle prestazioni e/o forniture.

SEGRETARIATO SOCIALE

L'ufficio svolge essenzialmente le seguenti attività:

- Offerta di informazioni generiche di front office circa i servizi scolastici e sociali erogati dal Comune
- Presa in carico quotidiana della posta e assegnazione fascicoli
- Rilevazioni varie finalizzate anche all'attribuzione contributi e/o sovvenzioni (piano di Zona per fondo sociale regionale e spesa sociale, Ministero dell'Economia per spesa sociale, etc.)

SERVIZI FORNITI:

- Informazione, consulenza ed assistenza sui servizi e sulle prestazioni assistenziali attivate sul territorio ed accompagnamento per indirizzare attivamente l'utente all'Ufficio di Piano che gestisce, con apposita convenzione, l'erogazione dei servizi sociali di tutti i comuni del comprensorio della Valchiavenna;

- Supporto per la presentazione delle richieste di accesso ai servizi e agli interventi sociali e socio-sanitari e accompagnamento per indirizzare attivamente l'utente all'Ufficio di Piano – Comunità Montana Valchiavenna;
- Pratiche di richiesta assegno maternità/assegno nucleo familiare numeroso INPS;
- Consultazione banca dati INPS per aggiornamento attestazioni ISEE **SERVIZI SCOLASTICI – procedure gestite:**
- Piano Diritto allo Studio:
 - Predisposizione Piano in attuazione delle indicazioni fornite dall'Amministrazione a seguito delle richieste inoltrate dalle Istituzioni scolastiche competenti
 - Erogazione fondi mediante determinazioni di assunzione degli impegni di spesa relativi
 - Verifica rendiconto dell'utilizzo dei fondi □ Servizi scolastici:
 - Conteggio addebito mensile dei costi inerenti i servizi scolastici: creazione bollette, creazione elenco pagamenti in contanti (comunicazione accertamento di entrata alla ragioneria, verifica mensile delle disposizioni respinte
 - Gestione mensile variazioni (predisposizione griglie mensili per la rilevazione dei pasti delle scuole dell'infanzia, comunicazioni con scuola/cooperative, etc.)
 - Controllo degli insoluti scolastici, compresa l'eventuale creazione dei ruoli di riscossione coattiva
 - Pratiche di approvazione dei menu scolastici da parte del competente servizio ATS
 - Gestione diete scolastiche in collaborazione con il servizio dietetico della ditta di ristorazione
 - Predisposizione ed invio alle famiglie certificazione annuale spesa sostenuta per scuola infanzia e mensa per detrazione fiscale
- Supporto all'utente per l'inserimento on line delle domande di Dote Scuola attraverso piattaforma telematica
- Procedure inerenti la fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni della scuola primaria (cedole librarie)

3) TRIBUTI SERVIZI SCOLASTICI : Girotti Veronica

Competenze:

- gestione del tributo I.U.C. (acronimo che comprende tre imposte: IMU, TASI e TARI),
- gestione dell'addizionale comunale all'IRPEF;
- gestione dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni in collaborazione con operatore esterno;
- gestione diretta del front office mediante assistenza ai contribuenti, verifica delle posizioni tributarie in via preventiva per evitare contenzioso;
- definizione eventuali ricorsi in autotutela e predisposizione degli atti relativi al contenzioso tributario(contro deduzioni ai ricorsi e atti diversi) e partecipazione alle pubbliche udienze presso le Commissioni Tributarie (provinciale e regionale per giudizi di 1° e 2°);
- aggiornamento informazioni tramite sito internet, manifesti e modulistica;
- costante aggiornamento anagrafica degli utenti (iscrizioni, cancellazioni e variazioni);
- ricezione denunce di attivazione, cessazione e variazione in ordine ai tributi comunali mediante controllo con le banche dati catastali e demografica e rettifiche operate d'ufficio, segnalazione casi di incongruenza all'ufficio anagrafe;
- controllo banca dati ufficio commercio per verifica utenze non domestiche in ordine alle denunce di attivazione, modifica e cessazione;
- controllo banca dati della conservatoria dei registri immobiliari in ordine ai passaggi di proprietà dichiarati nei modelli MUI;
- attività di supporto all'amministrazione in ordine alla politica tariffaria per definizione aliquote e tariffe dei tributi comunali (IMU, addizionale comunale IRPEF) e piano finanziario per definizione tariffe TARI;
- attività di collaborazione con il gestore del servizio di igiene pubblica per comunicazione dati anagrafica TARI (n. componenti e codice utenza);
- gestione flussi finanziari dei tributi comunali (F24, poste, bonifici bancari) mediante caricamento e bonifica dei dati (assegnazione alle posizioni individuali e individuazione versamenti non pertinenti);
- gestione bollettazione TARI mediante definizione dei parametri annuali (tariffe), dei report di stampa per invio di bollette di acconto e saldo;
- controllo delle posizioni insolute mediante invio di solleciti bonari, avvisi di accertamento e nella fase finale iscrizione a ruolo ex Equitalia – ora Agenzia delle Entrate;
- coordinamento nell'attività di formazione dei ruoli coattivi (ICI, IMU, TARI, TASI), autorizzazione agli sgravi/discarichi, verifica quote inesigibili e dei rimborsi;
- controllo massivo e annuale delle posizioni debitorie in ordine all'ICI/IMU mediante predisposizione e stampa avvisi di accertamento;
- predisposizione atti istruttori e provvedimenti relativi all'insinuazione al passivo fallimentare anche nei confronti di contribuenti insolventi;
- elaborazione dei regolamenti in materia tributaria e predisposizione delibere e determine conseguenti

- **caricamento documenti e dati su piattaforme e applicativi**

AREA N. 3: TECNICO MANUTENTIVA E POLIZIA LOCALE

Responsabile: Pozzi Mauro , istruttore tecnico

Dotazione organica:

NOMINATIVO	CENTRO DI COSTO	CAT .	P.T .
POZZI MAURO	ISTRUTTORE TECNICO	C1	92%
LISIGNOLI ADAMO	ISTRUTTORE TECNICO	C3	12 ore Art 1 comma 557
Posto vacante	OPERAIO	B3	100%

SETTORE LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI

- Predisposizione Piano Triennale ed elenco annuale Lavori Pubblici nonché piano biennale delle forniture e dei servizi;
- Predisposizione Piano delle Alienazioni
- Redazione capitolati speciali d'appalto e disciplinari per il conferimento di incarichi professionali;
- Predisposizione preventivi di spesa e stima dei lavori;
- Direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza; • Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;
- Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche;
- Espletamento gare per opere pubbliche\forniture\servizi nell'ambito dell'area di competenza;
- Con riguardo agli immobili comunali: manutenzioni ordinarie, manutenzione programmata e straordinaria degli impianti elettrici, idrosanitari, di riscaldamento e di condizionamento, antincendio ed aggiornamento della documentazione e delle certificazioni previste per legge;
- Gestione e manutenzione ordinaria dei canali (reticolo idrico minore) di competenza comunale;
- Gestione della manutenzione programmata e straordinaria del verde pubblico;
- Gestione e manutenzione infrastrutture di competenza comunale;
- Gestione della manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione (comunale)
- Gestione manutentiva dei cimiteri (Novate e Campo Mezzola), **predisposizione capitolato per appalto servizi cimiteriali;**

- Rapporti con Enti Gestori: servizi tecnologici (acquedotto, metanodotto fognatura);
- Archiviazione da protocollo con stampe delle pratiche inerente all'ufficio;
- Cura istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e degli accertamenti di compatibilità paesaggistica - Struttura tecnica in seno alla Commissione paesaggio;
- Aggiornamento sito trasparenza per quanto riguarda gli adempimenti art.29 del D.lgs. 50/2016

SETTORE PATRIMONIO /ECOLOGIA/AMBIENTE

- Gestione contatti enti interessati per realizzazione opere sovracomunali
- Gestione servizio rifiuti nonché rapporti con l'utenza in materia di accessi al Centro Raccolta Comunale;
- Gestione rapporti e procedure con ATO;
- Promozione e gestione tutela del paesaggio, ambiente e territorio;
- Tutela inquinamento acustico, atmosferico, sulle acque;
 - Gestione del reticolo idrico minore in merito al rilascio di concessioni idrauliche e nulla osta;
 - Insegne e mezzi pubblicitari: rapporto con i cittadini e le aziende, Istruttoria e rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico; ○ Espropriazioni e occupazioni d'urgenza;
 - Predisposizione dei piani particellari di esproprio c/o di occupazione; ○ Cura i sopralluoghi al fine di verificare segna lazioni pervenute da privati in merito a problematiche/inconvenienti; ○ Statistica annuale rifiuti su portale provinciale e compilazione MUD

SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA PRIVATA

Coordinamento degli strumenti di pianificazione territoriale, anche di competenza di altre strutture organizzative (es. qualità e compatibilità urbana della progettazione delle opere pubbliche)

- Svolge attività programmatrice in rapporto alla predisposizione, revisione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale (piano di governo del territorio e sue varianti, piani attuativi e loro aggiornamento);
- Gestione degli strumenti esecutivi di dettaglio (piani attuativi di iniziativa pubblica e privata);
- Verifica le convenzioni urbanistiche con il controllo della realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e del relativo collaudo. (In materia di Opere di Urbanizzazione realizzate da privati, è responsabile delle attività di controllo e approvazione dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione previste dai piani attuativi e concessioni convenzionate, di nomina del collaudatore in corso d'opera, e approvazione del collaudo previa relazione di conformità);
- Redazione Piano delle Alienazioni nonché le procedure per la cessione di immobili di proprietà comunale;

- Cura la verifica e le procedure in merito alla delimitazione del centro abitato;
- Cura l'istruttoria dei procedimenti VAS (Valutazione ambientale strategica) di piani e programmi e convocazione relative conferenze dei servizi nonché i procedimenti di verifica di assoggettabilità;
- Partecipazione conferenze con rilascio di parere in materia di VIA (Valutazione impatto ambientale) e verifiche di assoggettabilità;
- Cura l'istruttoria delle pratiche edilizie presentate: CIL/CILA/SCIA/AGIBILITA'
- Cura l'istruttoria ed il rilascio dei Permessi di Costruire anche convenzionati;
- Cura l'istruttoria ed il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Cura i procedimenti di lotta all'abusivismo edilizio con redazione dei provvedimenti conseguenti di natura sanzionatoria (ordinanze ecc.);
- Autorità competente ai sensi della LR 33/2015 nonché espletamento incombenze legate alle verifiche sismiche con rilascio autorizzazioni
- Trasmissione delle variazioni catastali derivanti dal deposito delle CILA all'Agenzia delle Entrate

1.3 Come operiamo

Principi operativi ed organizzativi tratti dal Regolamento uffici e servizi.

L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- ✓ Distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa e conseguente autonomia operativa dei servizi;
- ✓ Funzionalità ed economicità di gestione;
- ✓ Responsabilità dei dipendenti, strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale degli stessi;
- ✓ Pari opportunità tra uomini e donne;
- ✓ Razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- ✓ Trasparenza nell'azione amministrativa;
- ✓ Flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.
- ✓ Destinazione degli incentivi economici alla promozione del miglioramento organizzativo ed alla valorizzazione del contributo dei dipendenti per il miglioramento dei servizi.