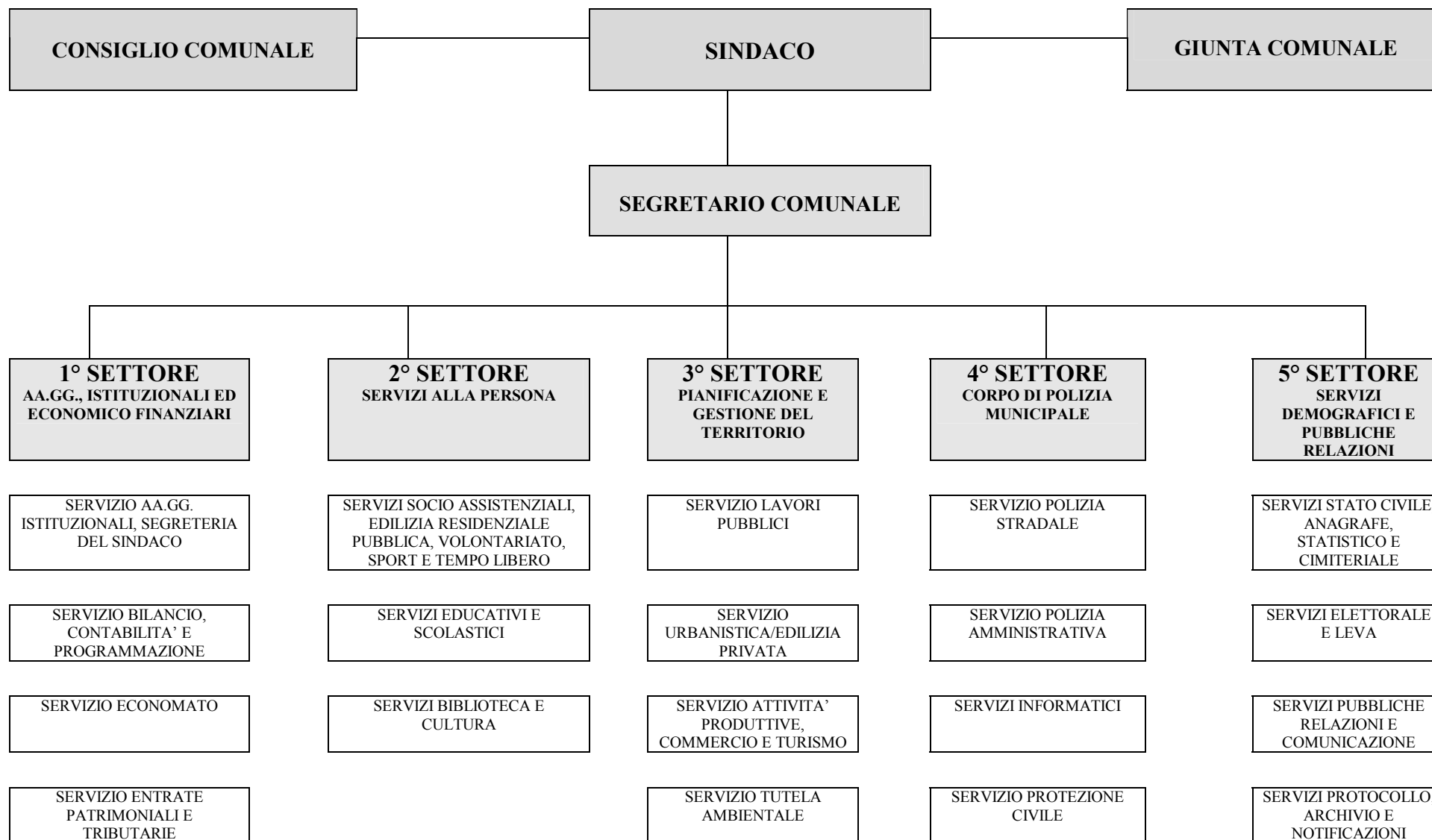


ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



ALLEGATO DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 72 DEL 04/07/2013

PERSONALE

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2013

OBIETTIVI STRATEGICI

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE	Dott. Luigi Daga

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE CONTRATTAZIONE DECENTRATA	
	LINEA POLITICA: Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3000 “Funzionamento dei servizi generali ed organizzazione”	
	OBIETTIVO STRATEGICO: Definire e compensare gli istituti contrattuali rimessi alla Contrattazione decentrata con lo scopo di corrispondere alle esigenze della comunità amministrata, sussistendone presupposti e risorse economiche.	
PESO/PRIORITA’ 100%	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Sottoscrizione contratto integrativo

[illegible]

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	1° SETTORE AA.GG. ISTITUZIONALI ED ECONOMICO FINANZIARI
RESPONSABILE	RAG. CRISTINA BRANDOLA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE TARES	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3100 “Gestione finanziaria e tributaria”	
	OBIETTIVO STRATEGICO La TARES, introdotta e disciplinata dall’art. 14 D.L. 201/11, come successivamente modificato dall’art.1 comma 387 L. 228/12, dal D.L. 1/13 e dal D.L. 35/13, sostituirà la TARSU, tassa applicata sino al 31/12/12 in base al D.Lgs. 507/93 relativa allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. La realizzazione delle entrate previste in bilancio è obiettivo fondamentale per garantire lo svolgimento dei servizi dell’Ente e determinare il pareggio economico tra entrate e spese come prevede la norma	
PESO/PRIORITA’ 25%	SCADENZA 31/12/13	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Approvazione tariffe TARES ed applicazione del nuovo tributo comunale

[illegible]

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	1° SETTORE AA.GG. ISTITUZIONALI ED ECONOMICO FINANZIARI	
RESPONSABILE	RAG. CRISTINA BRANDOLA	
OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE DIGITALIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3000 “Funzionamento dei servizi generali ed organizzazione”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Attraverso il processo di dematerializzazione delle comunicazioni relative all'attività del servizio tributi e quello della digitalizzazione dei contratti pubblici si vuole realizzare un maggiore grado di efficienza dei servizi coinvolti, nell'ottica del più ampio processo di modernizzazione della Amministrazione Pubblica.	
PESO/PRIORITA' 25%	SCADENZA 31/12/13	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Recupero di efficienza attraverso la predisposizione e/o l'adattamento dei software attualmente in uso alle esigenze gestionali-organizzative del Settore

[illegible]

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	1° SETTORE AA.GG. ISTITUZIONALI ED ECONOMICO FINANZIARI	
RESPONSABILE	RAG. CRISTINA BRANDOLA	
OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE COLLABORAZIONE CON SEGRETARIO COMUNALE PER NUOVE PROCEDURE INERENTI “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3000 “Funzionamento dei servizi generali ed organizzazione”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Dal decreto 150/09 al D.Lgs. 33/13 si sono susseguite norme che disciplinano la trasparenza, intesa come accessibilità totale agli atti, finalizzata all’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività della P.A. allo scopo di favorire forme diffuse di controllo da parte del Cittadino.	
PESO/PRIORITA’ 25%	SCADENZA 31/12/13	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Condivisione con tutti i settori del materiale propedeutico a realizzare un attento monitoraggio del buon andamento dell’attività amministrativa.

[illegible]

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	1° SETTORE AA.GG. ISTITUZIONALI ED ECONOMICO FINANZIARI	
RESPONSABILE	RAG. CRISTINA BRANDOLA	
OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (ART. 21 COMMA 4 L. 83/2010)	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3000 “Funzionamento servizi generali ed organizzazione”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Al fine di garantire le pari opportunità le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, a costituire il C.U.G. anche in forma associata per le amministrazioni di minor dimensione, che sia rappresentativo di tutto il personale.	
PESO/PRIORITA' 25%	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Costituzione C.U.G.

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	2° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DOTT.SSA SABRINA ZAMBONI

OBIETTIVO/PROGETTO N°1	DENOMINAZIONE Apertura sportello socio-scolastico presso l'ufficio distaccato di Altedo dal 1 ottobre 2013.	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3200 “Istruzione pubblica” e 3400 “Interventi nel settore sociale”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Potenziamento dello Sportello socio-scolastico Il potenziamento delle aperture si propone in via sperimentale per 1 anno.	
PESO/PRIORITA' 35 %	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Dal 1 ottobre 2013 nella giornata del lunedì lo sportello socio-scolastico effettuerà una apertura settimanale presso gli uffici distaccati di Altedo. Nella stessa giornata lo sportello socio-scolastico sarà aperto anche nella sede municipale: gli orari di apertura al pubblico a Malalbergo rimarranno invariati.

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	PERSONALE COINVOLTO (INT/EST SETTORE)	PROGRAMMAZIONE											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	2° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DOTT.SSA SABRINA ZAMBONI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE Riscrittura del progetto educativo del nido d'infanzia Gattonando.	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3400 “Interventi nel settore sociale”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Incremento della qualità educativa del servizio	
PESO/PRIORITA’ 25 %	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Stesura manuale

N°	ATTIVITA’/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	PERSONALE COINVOLTO (INT/EST SETTORE)	PROGRAMMAZIONE											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilettura critica dell’attuale progetto educativo, per individuare i capitoli da modificare ed aggiornare.	Responsabile di settore	Antonia Bagnato, Fabrizia Boccafogli, Patrizia Ferraresi, Nadia	X	X	X	X	X	X	X					

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	2° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DOTT.SSA SABRINA ZAMBONI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE Predisposizione regolamento per la gestione degli impianti sportivi comunali	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3300 “Cultura sport e tempo libero”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Per interpretare nel modo migliore l’evoluzione delle società sportive locali è necessario temperare le esigenze di una efficace gestione degli impianti sotto il profilo economico per l’Amministrazione con la necessità di offrire alla cittadinanza attività di promozione sportiva adeguate per tutte le fasce di popolazione.	
PESO/PRIORITA’ 20 %	SCADENZA 31/10/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Adozione del regolamento

N°	ATTIVITA’/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	PERSONALE COINVOLTO (INT/EST SETTORE)	PROGRAMMAZIONE											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	2° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DOTT.SSA SABRINA ZAMBONI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE Gestione dell'iniziativa "Ortica 2013", festa amica dei bambini.	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3300 "Cultura sport e tempo libero"	
	OBIETTIVO STRATEGICO L'edizione 2013 della Sagra dell'Ortica prevede la realizzazione di iniziative in collaborazione, oltre che con l'associazione Amici dell'Ortica di Malalbergo, con l'Istituto comprensivo statale per il coinvolgimento dei bambini del territorio comunale. In particolare, il personale amministrativo del Settore sarà impegnato nella realizzazione del convegno "L'ortica di Malalbergo 2 anni dopo" e nell'apertura straordinaria del municipio in occasione della giornata dei giochi in piazza.	
PESO/PRIORITA' 20 %	SCADENZA 8 settembre 2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Realizzazione delle iniziative

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	PERSONALE COINVOLTO (INT/EST SETTORE)	PROGRAMMAZIONE											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Convegno “L’ortica di Malalbergo 2 anni dopo”: sabato 31 agosto si terrà il tradizionale convegno sulla coltura dell’Ortica. Tra le varie attività in programma, verranno premiate le classi vincitrici del concorso grafico per gli alunni delle scuole di Malalbergo. Il personale comunale promuoverà il convegno, curerà i rapporti con la dirigente dell’Istituto comprensivo statale, collaborerà nella realizzazione delle iniziative ludiche, tra cui la merenda per i bambini partecipanti.	Responsabile del settore	Maura Cocchi, Ambra Delucca, Mara Cesari, Elisa Soffritti. Settore pianificazione e gestione territoriale.							X	X								
2	Apertura straordinaria del municipio: domenica 8 settembre l’intero paese sarà in festa. Durante la giornata si svolgeranno giochi in piazza per bambini ed adulti, anche davanti alla sede municipale. Il municipio comunale verrà aperto al pubblico mattina e pomeriggio per consentire la visita degli spazi interni, in particolare dei locali dove sono collocate le opere artistiche del pittore Gino Zucchini. Le aperture saranno effettuate dal personale del settore.	Responsabile del settore	Maura Cocchi, Ambra Delucca, Mara Cesari, Elisa Soffritti. Settore pianificazione e gestione territoriale							X	X	X							

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	3° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
RESPONSABILE	GEOM. FEDERICO FERRARATO	
OBIETTIVO/PROGETTO N°1	DENOMINAZIONE ATTIVAZIONE FUNZIONALITA' POSTAZIONI FISSE PER RILEVAMENTO VELOCITA' SULLA S.S. N.64	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3800 “Polizia Municipale”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Maggior controllo della viabilità con l’attivazione di due postazioni fisse per il rilevamento della velocità lungo la S.S. n. 64 tra l’abitato di Pegola e l’abitato di Malalbergo	
PESO/PRIORITA' 20%	SCADENZA 30/10/13	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO ATTIVAZIONE NUOVE POSTAZIONI

[illegible]

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	3° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	GEOM. FEDERICO FERRARATO

OBIETTIVO/PROGETTO N°2	DENOMINAZIONE APPROVAZIONE PIANO OPERATIVO COMUNALE	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3500 “Urbanistica, edilizia, gestione del territorio, commercio e attività produttive”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Il progetto è teso alla definizione delle procedure per arrivare alla approvazione del primo Piano Operativo Comunale	
PESO/PRIORITA’ 20%	SCADENZA 31/05/13	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO APPROVAZIONE POC

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	PERSONALE COINVOLTO (INT/EST SETTORE)	PROGRAMMAZIONE											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione degli accordi di painificazione con l'acquisizione delle polizze fidejussorie a garanzia degli obblighi assunti	Federico Ferrarato	Adonella Balboni Elisabetta Vannini	X											
2	Gestione delle osservazioni pervenute				X										
3	Approvazione del Piano							X							

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	3° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
RESPONSABILE	GEOM. FEDERICO FERRARATO	
OBIETTIVO/PROGETTO N°3	DENOMINAZIONE AVANZAMENTO LAVORI PUBBLICI	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3700 “Gestione del patrimonio immobiliare e Lavori Pubblici”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Nel contesto attuale di carenze di risorse e di vincoli relativi agli investimenti l’amministrazione Comunale intende garantire l’avanzamento dei lavori pubblici prioritari per la sicurezza.	
PESO/PRIORITA’ 20%	SCADENZA 30/09	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO RISPETTO TEMPI FASI 1/2/3

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	PERSONALE COINVOLTO (INT/EST SETTORE)	PROGRAMMAZIONE											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conclusione lavori ampliamento Scuola Altedo e utilizzo delle nuove aule per l'inizio dell'anno scolastico 2013-2014	Federico Ferrarato	Francesca Tugnoli Davide Bianchi Massimo Bragioto								X				
2	Manutenzione strade comunali Predisposizione del progetto esecutivo per un importo di €. 150.000 e indizione gara	Federico Ferrarato	Francesca Tugnoli Massimo Bragioto									X			
3	Attivazione progetto risparmio energetico 1) Proposta alla Giunta di sistemi di risparmio energetico 2) Pubblicazione di Avviso Esplorativo per l'individuazione di possibili interessati 3) Richiesta offerta	Federico Ferrarato	Francesca Tugnoli Davide Bianchi Massimo Bragioto					1	2			3			

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	3° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
RESPONSABILE	GEOM. FEDERICO FERRARATO	
OBIETTIVO/PROGETTO N°4	DENOMINAZIONE COMPLETAMENTO PROCEDURE S.U.A.P. DIGITALE	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3500 “Urbanistica, edilizia, gestione del territorio, commercio e attività produttive”	
	OBIETTIVO STRATEGICO La nuova normativa diverrà definitivamente attuativa nel corso del 2013, occorre garantire all’utenza la fruibilità immediata del servizio telematico	
PESO/PRIORITA’ 20%	SCADENZA 30/11	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO ATTIVAZIONE SERVIZIO

[illegible]

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	3° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
RESPONSABILE	GEOM. FEDERICO FERRARATO	
OBIETTIVO/PROGETTO N°5	DENOMINAZIONE ISTITUZIONE PROCEDURE CODIFICATE PER RISPOSTA ALLE SEGNALAZIONI DI INTERVENTI NEI PLESSI SCOLASTICI	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3700 “Gestione del patrimonio immobiliare e Lavori Pubblici”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Priorità dell’Amministrazione Comunale è garantire la sicurezza nei plessi scolastici con tempestivi interventi	
PESO/PRIORITA’ 20%	SCADENZA 30/09	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO REPORT ALL’ISTITUTO COMPRENSIVO

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	PERSONALE COINVOLTO (INT/EST SETTORE)	PROGRAMMAZIONE											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di un modulo concordato con l'Istituto Comprensivo ove segnalare l'intervento da eseguire.	Federico Ferrarato	Elisabetta Vannini Bragioto Massimo Corazza Gianluca Cantelli Piero Frabbi Paolo Ligotino Alessandro Bovina Renzo Trevisan Antonello	X							X				
2	Messa a regime della procedura che prevede l'invio del modello con la segnalazione alla mail dell'Ufficio Tecnico, la consegna al responsabile dei Cantonieri ed il ritorno del modello con la data di esecuzione dell'intervento. Il modello sarà restituito all'Istituto Comprensivo con le annotazioni del caso	Federico Ferrarato	Elisabetta Vannini Bragioto Massimo Corazza Gianluca Cantelli Piero Frabbi Paolo Ligotino Alessandro Bovina Renzo Trevisan Antonello			X						X			

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	4° SETTORE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	
RESPONSABILE	COM.TE DANIELE ROMAGNOLI	
OBIETTIVO/PROGETTO N°1	DENOMINAZIONE IMPLEMENTAZIONE E REVISIONE REGOLAMENTO POLIZIA URBANA E RURALE	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3800 “Polizia Municipale”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Il progetto prevede l’integrazione di nuovi articoli a seguito di comportamenti civili inopportuni da alcuni cittadini che influiscano negativamente sulla collettività e sul decoro urbano. Revisione del regolamento ed inasprimento di alcune sanzioni pecuniarie.	
PESO/PRIORITA’ 35%	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

[illegible]

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	4° SETTORE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	COM.TE DANIELE ROMAGNOLI

OBIETTIVO/PROGETTO N°2	DENOMINAZIONE ADOZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA TUTELA E IL BENESSERE DEGLI ANIMALI	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3800 “Polizia Municipale”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Il progetto prevede l’istituzione di nuovo Regolamento in questione, in quanto mai adottato. Tale Regolamento è necessario al fine di salvaguardare il benessere degli animali d’affezione, animali esotici, ecc.,in base alle ultime norme legislative.	
PESO/PRIORITA’ 35%	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

[illegible]

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	4° SETTORE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	COM.TE DANIELE ROMAGNOLI

OBIETTIVO/PROGETTO N°3	DENOMINAZIONE INFORMATICA E TELEFONIA	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3800 “Polizia Municipale”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Il progetto prevede la sostituzione di una parte componentistica del centralino telefonico, al fine di migliorare il funzionamento delle linee telefoniche adeguandole al traffico digitale VOIP. Installazione del sistema WI-FI nei plessi scolastici di Altedo e Malalbergo allo scopo di consentire la fruizione di internet nelle aule scolastiche.	
PESO/PRIORITA’ 30%	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO

[illegible]

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	5° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E PUBBLICHE RELAZIONI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PATRIZIA CORAZZA

OBIETTIVO/PROGETTO N°1	DENOMINAZIONE POTENZIAMENTO APERTURA UFFICIO DISTACCATO DI ALTEDO	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3900 “Gestione servizi demografici-Urp e pubbliche relazioni” L’incremento di giornate di apertura dell’URP di Altedo, nell’ambito di un percorso di ascolto del cittadino, contribuisce concretamente ad accrescere il livello di comunicazione tra Amministrazione e cittadino-utente.	
	OBIETTIVO STRATEGICO Potenziamento giornate di apertura di Altedo Il potenziamento delle giornate di apertura si propone in via sperimentale per 1 anno.	
PESO/PRIORITA’ 50%	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO A partire dal 1 ottobre 2013, incremento di due giornate dell’apertura al pubblico con il seguente orario di apertura: 8.45-12.30

[illegible]

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	5° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E PUBBLICHE RELAZIONI	
RESPONSABILE	DOTT.SSA PATRIZIA CORAZZA	
OBIETTIVO/PROGETTO N°2	DENOMINAZIONE SCADENZE CONCESSIONI CIMITERIALI: ATTIVAZIONE PROCEDURE PER IL RINNOVO O PER LA LIBERAZIONE DEI LOCULI	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3700 “Gestione del patrimonio immobiliare e Lavori pubblici”/ Programma 3900 “Gestione servizi demografici-Urp e pubbliche relazioni”	
	OBIETTIVO STRATEGICO L’Amministrazione Comunale ha l’obiettivo di mettere a disposizione dei Cittadini un adeguato numero di loculi: occorre garantire le procedure di rinnovo oppure attivare la procedura di liberazione del loculo per le concessioni in scadenza..	
PESO/PRIORITA’ 25%	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Adozione provvedimenti di rinnovo o di liberazione dei loculi

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	PERSONALE COINVOLTO (INT/EST SETTORE)	PROGRAMMAZIONE											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Caricamento delle concessioni nel programma di gestione dei cimiteri	Responsabile di settore	Gaia Petruzzelli, M.Cristina Neri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione avviso con elenco di tutte le concessioni scadute o in scadenza, con indicazione delle modalità di rinnovo, da affiggere nei cimiteri	Responsabile di settore	Gaia Petruzzelli, M.Cristina Neri, III Settore						X	X					
3	Ricevimento delle domande di rinnovo delle concessioni, ed eventuale sottoscrizione di un nuovo contratto, oppure delle istanze di estumulazione e destinazione dei resti. Adozione provvedimenti e rapporti con la ditta che ha in gestione le operazioni cimiteriali	Responsabile di settore	Gaia Petruzzelli, M.Cristina Neri, III Settore, I Settore						X	X	X	X	X	X	X

COMUNE DI MALALBERGO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

SETTORE/SERVIZIO	5° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E PUBBLICHE RELAZIONI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PATRIZIA CORAZZA

OBIETTIVO/PROGETTO N°3	DENOMINAZIONE AGGIORNAMENTO SITO INTERNET DEL COMUNE, SULLA BASE DELLE RECENTI NORMATIVE SULL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SULL'ANTICORRUZIONE	
	LINEA POLITICA Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015 – Programma 3900 “Gestione servizi demografici-Urp e pubbliche relazioni”	
	OBIETTIVO STRATEGICO Dal decreto 150/09 al D.Lgs. 33/13 si sono susseguite norme che disciplinano la trasparenza, intesa come accessibilità totale agli atti, finalizzata all'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della P.A. allo scopo di favorire forme diffuse di controllo da parte del Cittadino.	
PESO/PRIORITA' 25%	SCADENZA 31/12/2013	CRITERIO DI VALUTAZIONE/RISULTATO ATTESO Sito istituzionale aggiornato in linea con la recente normativa

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	PERSONALE COINVOLTO (INT/EST SETTORE)	PROGRAMMAZIONE											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della normativa per la preparazione del materiale da inserire nelle varie sezioni del sito	Responsabile del settore	Davide Pavani; I settore; II settore; III settore; IV settore						X	X					
2	Predisposizione dei fogli elettronici per la raccolta dei dati per l'aggiornamento del sito	Responsabile del settore	Davide Pavani; I settore; II settore; III settore; IV settore						X	X	X	X	X	X	X
3	Costante aggiornamento del sito sulla base delle indicazione degli uffici	Responsabile del settore	Davide Pavani; I settore; II settore; III settore; IV settore						X	X	X	X	X	X	X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2013

OBIETTIVI ORDINARIA ATTIVITA'

SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ED ECONOMICO FINANZIARI

RESPONSABILE CRISTINA BRANDOLA

SERVIZI:

- AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SEGRETERIA DEL SINDACO
- BILANCIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE
- ECONOMATO
- GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTARIE
- PERSONALE

ATTIVITA' SEGRETERIA DEL SINDACO AFFARI GENERALI

OBIETTIVI PERMANENTI :
a. Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera
b. Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi, cura dei rapporti con i Gruppi Consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura di corrispondenza particolare e riservata del Sindaco
c. Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali del registro dei provvedimenti del Sindaco
d. Adempimenti relativi alle deliberazioni di Consiglio Comunale attraverso la collaborazione con i vari Settori nell'organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva
e. Adempimenti relativi alle deliberazioni di Giunta Comunale attraverso la collaborazione con i vari Settori nell'organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva
f. Tenuta delle presenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio Comunale
g. Tenuta dell'anagrafe Amministratori Comunali
h. Adempimenti relativi alle determinazioni
i. Comunicazione Anagrafe delle prestazioni
j. Comunicazioni Anagrafe tributaria
k. Collaborazione con Segretario Comunale per adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 e per adempimenti relativi ai Controlli Interni ex D.L. 174/2012
l. Spedizione atti prodotti e tenuta della conseguente contabilità sottoposta a controllo da parte di Poste Italiane SpA
m. Tenuta archivio Regolamenti Settori Comunali
n. Collaborazione con Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio in relazione a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali
o. Collaborazione con Segretario Generale per le attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure

p. Collaborazione con il Segretario Generale nella redazione del contratto e successivi contatti con la ditta ed il Responsabile dell'ufficio interessato relativamente agli atti pubblici
q. Adempimenti relativi ai diritti di segreteria
r. Tenuta repertorio e registrazione contratti e tenuta archivio contratti originali
s. Gestione abbonamenti riviste
t. Gestione fotocopiatori/fax
u. Predisposizione degli atti relativi ai buoni pasto
v. Gestione del rischio assicurativo relativamente al patrimonio ed alle attività dell'Ente

ATTIVITA' BILANCIO CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE

OBIETTIVI PERMANENTI :
a. Raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla definizione dei programmi di intervento dell'Ente ed alla loro verifica;
b. Predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali e della relativa documentazione prevista dalla vigente normativa;
c. Redazione del Bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.);
d. Predisposizione storni e variazioni al Bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
e. Assestamento e riequilibrio del Bilancio;
f. Redazione del rendiconto di gestione (conto economico/stato patrimoniale);
g. Espressione di pareri contabili e attestazione copertura finanziaria
h. Supporto all'azione dell'Amministrazione con note ed analisi sulla prevedibile evoluzione delle variabili economico-finanziarie, anche in conseguenza della dinamica della normativa relativa agli Enti Locali;
i. Assistenza ai settori e/o altri organi comunali nell'analisi ed interpretazione dei risultati economico-finanziari e degli scostamenti dagli obiettivi;
j. Compilazione bilanci di verifica periodici;
k. Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;
l. Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
m. Predisposizione della documentazione relativa alla contrazione dei mutui ed alla emissione dei BOC e gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito;
n. Predisposizione della documentazione inerente alle anticipazioni di cassa;
o. Controllo del ciclo finanziario attivo e passivo dell'Ente (riscossioni, pagamenti, impieghi, ecc.) ottimizzandone la gestione (Patto di Stabilità);

p. Tenuta della contabilità dei fornitori;
q. Tenuta delle scritture contabili a finalità fiscale e conseguenti adempimenti;
r. Cura gli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni, dichiarazioni e versamenti periodici per l'IVA, IRAP/MOD.770, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale). Tenuta delle relative contabilità e predisposizione degli atti connessi;
s. Consulenza tecnica nei confronti degli organi istituzionali e delle unità organizzative dell'Ente per quanto attiene alle materie di competenza del settore;
t. Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
u. Controlli e verifiche sull'attività degli agenti di riscossione;
v. Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
w. Ripartizione periodica dei diritti di segreteria e di rogito;
x. Cura delle statistiche ed i trend dei vari indici significativi della gestione, onde supportare il miglioramento del processo revisionale;
y. Predisposizione delle rilevazioni obbligatorie relative alle Partecipazioni dell'ente

ATTIVITA' ECONOMATO

OBIETTIVI PERMANENTI :
a. Gestione della cassa economale in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta della contabilità e relativi rendiconti;
b. Procedure per l'acquisto in economia di beni per i quali viene rappresentato il carattere di urgenza ed indifferibilità, inteso a garantire il regolare funzionamento delle attività dell'Ente, nell'ambito delle attribuzioni di cui al regolamento di economato;
c. Gestione dell'alienazione di beni mobili ed attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso;
d. Effettuare la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con i Settori interessati e gli adempimenti amministrativi e contabili di competenza nel rispetto della vigente normativa;
e. Gestione utenze: volture su indicazione del Responsabile interessato. Liquidazione e pagamento delle utenze previa attestazione del settore che ha sottoscritto eventuale contratto ;
f. Studio della legislazione finanziaria e fiscale tenuta delle leggi, dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'ente afferenti alle competenze del Servizio;

ATTIVITA' PERSONALE

OBIETTIVI PERMANENTI :

- a. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale
- b. Rapporti con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
- c. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale
- d. Collaborazione con il Segretario Comunale per l'istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari
- e. Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime
- f. Assunzione del personale, verifica dei requisiti d'accesso e rapporti con i servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento
- g. Costituzione di rapporti d'impiego, sia a tempo indeterminato che determinato, attraverso il Centro per l'Impiego, per i profili professionali interessati
- h. Reperimento del personale attraverso contratti di lavoro interinale
- i. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero e individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente
- j. Concessione congedi e aspettative
- k. Predisposizione degli atti relativi ai corsi di formazione
- l. Gestione di competenze fisse e accessorie al personale e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi
- m. Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali (INPDAP- INPS- INAIL) per gli adempimenti relativi al versamento dei contributi, dei premi ed altre problematiche connesse
- n. Pratiche relative ai riscatti, ricongiunzioni di contributi previdenziali, cessioni del quinto e piccoli prestiti, compilazione modelli PA04 INPDAP personale in servizio e cessato, assegno nucleo familiare
- o. Predisposizione pratiche di pensione
- p. Predisposizione pratiche inidoneità fisica
- q. Predisposizione pratiche T.F.S. e T.F.R.
- r. Adempimenti relativi alla materia fiscale del personale dipendente (elaborazione dei CUD e Mod.770) e predisposizione

- versamenti delle ritenute fiscali
- s. Rilascio di certificazioni giuridiche ed economiche
 - t. Tenuta ed aggiornamento della documentazione del fascicolo personale
 - u. Rapporti con il personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza
 - v. Raccolta e predisposizione dei dati statistici del personale
 - w. Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale e gestione dell'andamento della spesa per il personale in stretto raccordo con le strutture e gli uffici, controllo costante dei diversi capitoli ed emissione mandati e reversali relativi alla contabilità del personale
 - x. Gestione compensi asseverati a ritenute previdenziali e/o fiscali del personale non dipendente (Amministratori, Componenti Commissioni Comunali, Professionisti, Co.co.co ecc.)
 - y. Studio e applicazione della normativa inerente all'I.R.A.P. e relativi adempimenti
 - z. Predisposizione e presentazione diretta di tutte le denunce telematiche (senza avvalersi di un intermediario)
 - aa. Adempimenti relativi ai permessi e rimborsi degli Amministratori

ATTIVITA' GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI E TRIBUTARIE

OBIETTIVI PERMANENTI :

- a. Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- b. Proposta di metodologie in collaborazione con i servizi interessati di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi Politici;
- c. Gestione contabile delle entrate di natura patrimoniale e dei proventi delle rette dei servizi pubblici comunali, per alienazione di beni patrimoniali per oneri di urbanizzazione, etc;
- d. Recupero delle entrate anche su segnalazione dei servizi interessati;
- e. Controllo e gestione rateizzazioni;
- f. Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi escluso Polizia Municipale;
- g. Fornire agli Amministratori gli elementi necessari per le politiche fiscali;
- h. Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: TARES,;
- i. Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: TARSU,;
- j. Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: ICI;

k. Applicazione, accertamento, riscossione e contenzioso dei tributi: IMU,;
l. Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, rapporti con concessionario;
m. Gestione COSAP;
n. Esame dei ricorsi in materia tributaria e predisposizione della relativa istruttoria;
o. Collaborazione con il Servizio Riscossione Tributi per il recupero delle inesigibilità;
p. Predisposizione e liquidazione degli sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
q. Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
r. Predisposizione degli atti e delle procedure necessari per l'applicazione del nuovo sistema di imposizione locale;
s. Gestione addizionale comunale Irpef
t. Cura dei rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché per chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi emessi dall'Ente;
u. Gestire la tenuta delle leggi, la formulazione dei regolamenti, delle deliberazioni, degli atti e delle determinazioni degli organi dell'Ente afferenti alla competenza del servizio e le attività di studio ed aggiornamento;
v. Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
w. Preparazione e variazioni ruoli, rapporti con il Concessionario dei Tributi, pubblicazione manifesti ed altri eventuali adempimenti connessi.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: dr.ssa Sabrina Zamboni

SERVIZI:

- Socio-assistenziali, edilizia residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero
- Educativi e scolastici
- Biblioteca e cultura

Servizi Socio-assistenziali, edilizia residenziale pubblica, volontariato, sport e tempo libero

ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :	
a.	Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
b.	Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione Comunale;
c.	Rapporti con Amministrazioni Comunali, Provinciali e Regionali, con Aziende UU. SS. LL., ASP ed altri Enti ed Associazioni pubblici e privati, operanti in campo sociale;
d.	Rapporti con l'ufficio di Piano del Distretto di Pianura Est per la predisposizione e l'attuazione dei progetti e delle attività inserite nel Piano di Zona distrettuale;
e.	Programmazione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;
f.	Raccolta domande e istruttoria per l'erogazione di contributi e agevolazioni sociali previste dalle normative vigenti (assegni di maternità, assegno al nucleo numeroso, contributo per l'agevolazione per il canone d'affitto, agevolazioni gas ed energia elettrica, contributo TARSU, ecc.);
g.	Assicurare l'attività dello sportello sociale;
h.	Coordinare l'attività svolta dall'Associazione AUSER convenzionata con il Comune ed in particolare il servizio dei trasporti assistenziali;
i.	Gestire l'accesso ai servizi della rete socio-assistenziale tramite i programmi informatici distrettuali "GARSIA";
j.	Ricevimento domande e ammissione degli utenti ai servizi di Assistenza domiciliare e pasti anziani a domicilio;
k.	Collaborare con l'Azienda Servizi alla Persona (ASP) per la gestione dei servizi conferiti di Assistenza domiciliare;
l.	Gestione delle procedure di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e dell'Agenzia Metropolitana per l'Affitto: ricevimento domande, formazione graduatorie semestrali, assegnazione alloggi;
m.	Rapporti con ACER Bologna per il rispetto della convenzione di gestione degli alloggi e per l'applicazione dei regolamenti in materia di utilizzo degli alloggi ERP;
n.	Rapporti con le società sportive per la stesura di convenzioni disciplinanti l'utilizzazione degli impianti comunali;
o.	Rapporti con le organizzazioni di volontariato operanti nel settore sociale, della ricerca scientifica e della tutela ambientale;
p.	Concessione di patrocini e contributi alle Associazioni sportive, culturali e di volontariato;
q.	Collaborare alla realizzazione delle iniziative intercomunali rivolte agli adolescenti e giovani e altre attività collegate alla legge 45/99 e 285/97;
r.	Compilazione ed inserimento dichiarazioni ISEE per l'accesso a prestazioni sociali agevolate.

Servizi Educativi e scolastici

ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :	
a.	Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi scolastici e degli interventi correlati all'esercizio del diritto allo studio, con specifico raccordo con gli Enti interessati e con particolare riguardo all'integrazione dei disabili: iscrizione ai servizi, libri di testo, erogazione contributi, ecc.:
b.	Rapporti con le autorità scolastiche (Istituto Comprensivo Statale), con le Scuole Paritarie, con la Regione Emilia Romagna e l'Amministrazione Provinciale;
c.	Gestione dei nidi comunali: iscrizioni, formazione graduatorie, ammissioni, rapporti con il coordinatore padagogico;
d.	Gestione con sistema informatico delle utenze scolastiche e dei nidi. Controllo degli introiti e sollecito dei pagamenti. Trasmissione al Settore Finanziario dei dati necessari per il recupero delle morosità;
e.	Coordinamento e gestione attività estive per bambini e ragazzi;
f.	Gestione della dotazione di personale comunale addetto ai nidi comunali;
g.	Promozione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, di progetti di qualificazione dell'offerta didattica ed educativa;
h.	Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
i.	Attivazione stage scolastici e tirocinii universitari presso gli uffici ed i servizi comunali
j.	Corsi di educazione degli adulti
k.	Statistiche e rilevazioni per la Provincia, la Regione, l'Ufficio di Piano e altri Enti Pubblici;
l.	Programmazione e coordinamento delle attività del CCRR (Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi);
m.	Gestione del circolo qualità per il monitoraggio del servizio di refezione scolastica;
n.	Svolgere le pratiche di autorizzazione al funzionamento delle strutture per l'infanzia private ai sensi della legge 1/2000;
o.	Applicazione accordo di programma provinciale e locale – Legge 104/92.

Servizio Biblioteca e cultura

ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :	
a.	Coordinamento e gestione, anche tramite appalto, dell'attività del sistema bibliotecario comunale, compresa l'acquisizione e gestione del materiale bibliografico e audiovisivo (catalogazione, schedatura, ecc.);
b.	Organizzazione di iniziative di promozione della lettura per le scuole del territorio;
c.	Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali e ricreative anche in collaborazione con enti, gruppi, associazioni locali;
d.	Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, Biblioteche associate, ecc.;
e.	Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, ecc.) e loro divulgazione;
f.	Organizzazione di iniziative di lettura rivolte agli adulti ed ai bambini, anche in occasione di sagre paesane, ricorrenze speciali e festività;
g.	Coordinamento per l'applicazione delle misure di pari opportunità curando i rapporti con gli uffici della Provincia, della Regione e realizzazione di iniziative di sensibilizzazione in tema di pari opportunità.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: GEOM. FEDERICO FERRARATO

SERVIZI:

1. LAVORI PUBBLICI
2. URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA
3. SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
4. ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO E TURISMO
5. TUTELA AMBIENTALE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Svolgimento di tutta l'attività amministrativa finalizzata alla esecuzione di appalti di opere pubbliche, compresa la predisposizione ed il coordinamento di tutti gli atti relativi;
- Predisposizione ed eventuale coordinamento di tutti gli atti relativi a procedimenti espropriativi e servitù.
- Coordinamento della progettazione definitiva ed esecutiva dei progetti predisposti curando l'attività tecnico - amministrativa relativa alle opere d'appalto, alla divisione dei lavori, alla contabilità dei lavori, all'effettuazione dei collaudi ed alle liquidazioni;
- Gestione archivi dei lavori pubblici e del demanio stradale;
- Gestione toponomastica ed assegnazione numeri civici
- Svolgimento attività tecnico - amministrativa relativa alla gestione, rilevazione e documentazione del patrimonio comunale a supporto del Settore Economico Finanziario;
- Svolgimento attività tecnico-amministrativa per espropriazioni, compilazione piani particellari, calcolo indennità, verbali di consistenza, pubblicazioni, presa in possesso;
- Gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti relativi alla realizzazione di opere ed infrastrutture da parte di Enti erogatori di pubblici servizi interessanti beni comunali o riguardanti aree sottoposte a vincolo ambientale;
- Progettazione e direzione, curando anche gli aspetti amministrativi, di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le proprietà comunali attraverso attività di manutenzione programmata;
- Svolgimento dell'attività tecnico-amministrativa, verifica e controlli dei servizi manutentivi affidati in appalto;
- Tenuta dei rapporti e contatti con gli Enti Fornitori di servizi (energia, acqua, gas ecc.), per la manutenzione della rete urbana di distribuzione;
- Coordinamento, controllo, verifica della predisposizione dei piani di intervento per gli adeguamenti di legge in base alle disposizioni normative in materia di igiene e sicurezza del lavoro ed in rapporto agli indirizzi dell'Amministrazione;
- Promozione, all'interno della struttura, di percorsi formativi-informativi di sensibilizzazione al tema della sicurezza, anche in coordinamento con il Servizio di Prevenzione e Protezione, ed ai fini di sviluppare competenze specifiche richieste ai ruoli maggiormente interessati
- gestione del personale esterno per manutenzione del patrimonio comunale in economia diretta tramite: - manutenzione edifici con lavori murari, elettrici ed idraulici;

- manutenzione del verde pubblico (sfalcio erba, potature) - manutenzione viabilità (ripristino segnaletica stradale e ripristino viabilità);
- gestione del territorio attraverso lo svuotamento di cestini portarifiuti, trespoli, spazzamento strade e viali e raccolta rifiuti abbandonati
- gestione cimiteri attraverso operatore addetto al controllo delle operazioni cimiteriali e alla esecuzione dei lavori manutentivi
- gestione reperibilità neve nel periodo invernale del personale comunale esterno e di interventi diretti degli stessi.
- coordinamento e gestione appalti di servizi affidati dall'Amministrazione comunale quali operazioni cimiteriali, sgombero neve, gestione calore e altri attraverso la predisposizione dei bandi e capitolati d'appalto, l'individuazione della ditta e la verifica delle prestazioni richieste nell'appalto.
- Attività tecnica a supporto del servizio di Protezione Civile;
- Gestione Emergenza e coordinamento del personale

SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Predisposizione e coordinamento per il rilascio di atti relativi a procedimenti in materia di edilizia privata ed urbanistica attraverso lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).
- Raccolta, coordinamento ed aggiornamento dei dati necessari alla pianificazione territoriale anche attraverso la promozione di indagini o rilevazioni specifiche;
- Coordinamento, approvazione e gestione dei "progetti unitari" attuativi previsti dalla pianificazione urbanistica comunale;
- Coordinamento, gestione ed eventualmente formulazione di piani Attuativi della Pianificazione territoriale ed ambientale sia per gli aspetti tecnici sia per quelli amministrativi;
- Espletamento delle attività tecnico-amministrativa di supporto all'aggiornamento del Piano Strutturale Comunale del Regolamento Urbanistico Edilizio e del Piano Operativo Comunale e di tutti gli strumenti normativi e regolamentari di carattere territoriale ed ambientale;
- Svolgimento delle attività tecniche relative all'attuazione ed aggiornamento della cartografia urbana, curando la toponomastica, la cartografia catastale e la cartografia base regionale di supporto alle elaborazioni tematiche e di pianificazione territoriale;
- Formulazione e gestione di Piani per l'Edilizia Economica e Popolare;
- Espletamento delle attività tecnico-amministrative per il rilascio dei Permessi di Costruire e degli atti autorizzativi in materia di edilizia

privata, assicurando il rispetto delle norme e dei regolamenti in vigore;
- Organizzazione dell'attività di controllo edilizio ed adozione degli atti conseguenti nonché le attività relative al rilascio di certificati di conformità edilizia;
- Espletamento di funzioni concernenti l'attività di certificazione d'uso e di destinazione urbanistica secondo le norme vigenti;
- Effettuazione attività amministrativa di certificazione ed autorizzazione relativa ad opere edilizie minori;
- Controlli, istruttorie ed archiviazione delle denunce di inizio attività in materia edilizia;
- Ricevimento del pubblico ed operatori tecnici per informazioni ed illustrazioni tecnico-amministrative su norme, regolamenti e procedure previste in materia di edilizia privata ed urbanistica;
- Aggiornamento della cartografia comunale (CTR).
- Espletamento funzioni di segreteria dell'Ufficio
- Verifiche accesso agli atti per ricerche pratiche edilizie
- Ricezione pratiche di denuncia Cemento Armato e Sismica con successivo sorteggio ed invio all'organo deputato al controllo
- Ricezione certificazioni di conformità degli impianti ed invio copia CC.I.AA

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Svolgimento di attività Tecnico – Amministrativa per il rilancio di atti inerenti: - localizzazione degli impianti produttivi, loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamenti, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso produttivo; - Attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, attività turistiche e alberghiere, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, servizi di telecomunicazioni.
- Verifica della corretta presentazione delle pratiche e successivo invio degli endoprocedimenti agli organi deputati all'espressione di parere preventivo.
- Ricezione pareri espressi dagli Enti coinvolti nel procedimento e sviluppo inter procedurale sino alla emanazione

di atto unico o convocazione conferenza dei servizi.
- Dal 2011 attivazione servizio di presentazione delle pratiche da Sportello in forma telematica

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - TURISMO

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Orari di apertura e chiusura e turni di riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi
- Normativa in materia di industria, commercio, artigianato, agricoltura e servizi;
- Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite in materia di attività produttive;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive (compresi gli allevamenti in agricoltura);
- Collegamenti, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti produttivi, con gli strumenti di programmazione;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS.;
- Proposta e gestione dei piani di sviluppo ed adeguamento della rete distributiva;
- Proposta e gestione del piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Regolamenti comunali in materia di commercio;
- <i>Mercato settimanale delle merci, altri mercati fiere: graduatoria, assegnazioni, concessioni di posteggio. Mostre, sagre, fiere: calendari ed autorizzazioni;</i>
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di: - commercio in sede fissa; - commercio su aree pubbliche; - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive;
- Adozione e gestione del piano per la diffusione e la localizzazione sul territorio comunale dei punti di vendita di giornali e riviste;
- Individuazione di procedure conformi sia per nuovi insediamenti che per attività esistenti nel campo dell'industria, artigianato ed agricoltura;

- Autorizzazioni sanitarie in materia di industria, artigianato ed agricoltura e pubblici esercizi;
- Autorizzazioni temporanee per occupazioni di suolo pubblico, per iniziative estemporanee con esclusione di mercati fiere e sagre;
- Rilascio licenze per l'esercizio degli ascensori e montacarichi;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del piano relativo: Rilascio delle concessioni, turni ed orari di apertura;
- Proposta e gestione del regolamento unificato per la gestione su area sovracomunale degli autoservizi pubblici non di linea con autovettura (N.C.C.) con i Comuni di Galliera, Minerbio, Pieve di Cento e San Pietro in Casale;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (TAXI, N.C.C.);
- Licenze arti tipografiche, copisterie e fotocopiatrici;
- Licenze attività di parrucchiere ed estetista
- Rilascio licenza di pubblica sicurezza (Bar, Ristoranti, Circoli privati, licenze temporanee per somministrazione alimenti e bevande);
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti e mestieri girovaghi;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica ed al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico- edilizie ed igienico – sanitarie vigenti in materia di commercio, industria, artigianato e agricoltura, ai fini del rilascio di autorizzazione.
<u>Turismo</u>
- Attività di coordinamento per la raccolta ed elaborazione dati di carattere promozionale e turistico del territorio attraverso l'aggiornamento del calendario degli eventi quali sagre, fiere o mercati, i punti vendita, le attività ricettive, le attività di servizio, nonché attività di divertimento e relax. Messa a disposizione degli stessi per l'aggiornamento del sito web dedicato e la pubblicazione in riviste od opuscoli.
- Gestione rapporti con Enti terzi per tematiche legate alla valorizzazione, promozione del territorio in materia di turismo.

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Svolgimento dell'attività di supporto amministrativo alle procedure inerenti il servizio;
- Coordinamento e predisposizione degli atti relativi ai provvedimenti amministrativi e tecnici afferenti il servizio.
- Svolgimento di compiti di vigilanza e di controllo tecnico-amministrativo in materia di tutela ambientale, di prevenzione ed eliminazione delle fonti di inquinamento, anche attraverso l'attivazione di rapporti di consulenza e collaborazione sia con Enti istituzionali sia con privati;
- Organizzazione e/o controllo degli interventi sul verde pubblico per il rispetto delle destinazioni pubbliche ed urbanistiche;
- Organizzazione e controllo dei servizi ambientali di raccolta e smaltimento dei rifiuti, di pulizia delle aree e strade pubbliche, di efficienza del sistema fognario;
- Consulenza e supporto ai Settori ed ai privati sull'interpretazione ed applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia di ecologia e rispetto ambientale;
- Gestione, in accordo con gli altri servizi interessati, degli interventi di conservazione dell'ambiente e valutazione di impatto e compatibilità ambientale;
- Mantenimento dei rapporti di consulenza, collaborazione ed informazione con AUSL ed ARPA;
- Espletamento di attività tecnico amministrativa per gli atti autorizzativi o i pareri di competenza dell'Ente in materia ambientale oltre alla gestione ed aggiornamento del catasto degli scarichi e del catasto pozzi;
- Tenuta dei rapporti con gli Enti gestori dei servizi idraulici (Servizio Provinciale Difesa del Suolo, Bonifica Renana).
- Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di tipo tecnico-operativo inerenti il servizio di nettezza urbana e raccolta differenziata;

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE Com.te Daniele Romagnoli

SERVIZI:

1. POLIZIA STRADALE
2. POLIZIA AMMINISTRATIVA – PUBBLICA SICUREZZA - POLIZIA GIUDIZIARIA
3. INFORMATICA E TELEFONIA E VIDEOSORVEGLIANZA
4. PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO POLIZIA STRADALE

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze in materia di circolazione stradale; funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Rilascio permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Rilascio permessi di transito per veicoli al servizio di persone disabili;
- Rilascio permessi di transito per veicoli in ZTL e rilascio autorizzazioni in deroga ai divieti di transito;
- Rilascio autorizzazioni pubblicità fonica;
- Servizio stradale ai funerali, cortei, processioni e sagre;
- Attività di miglioramento traffico stradale e sicurezza;
- Rilevazione e viabilità per gli incidenti stradali;
- Dati statistici sinistri rilevati e trasmissione agli enti preposti;
- Provvedimenti d'urgenza in materia di viabilità;
- Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporanea e permanente ed invio ad Enti interessati;
- Gestione delle violazioni al Codice della Strada e norme complementari: accertamento, contestazione, notificazione, riscossione in cassa, riscossione c.c.p., predisposizione modulistica;
- Gestione iscrizione a ruolo, cartelle esattoriali delle violazioni stradali;
- Notifiche di atti inerenti alla circolazione stradale per altri Enti;
- Gestione pratiche di pignoramento e attività di recupero del credito;
- Gestione contenzioso inerente al Codice della Strada e norme complementari ivi compresa la predisposizione delle comparse per la costituzione in giudizio in rappresentanza del Comune;
- Educazione stradale nelle scuole primarie e secondarie;

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA – PUBBLICA SICUREZZA – POLIZIA GIUDIZIARIA

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Gestione registro verbali delle violazioni amministrative ad esclusione delle infrazioni al codice della strada;
- Gestione iscrizione a ruolo cartelle esattoriali delle violazioni amministrative
- Vigilanza su fiere, mercati, aggiornamento del registro delle presenze a fiere e mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative al contenzioso;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari, e gestione pratiche relative al contenzioso, attività sospensiva ed interdittiva;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante, e gestione pratiche relative al contenzioso, attività sospensiva ed interdittiva;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti, e gestione pratiche relative al contenzioso, attività sospensiva ed interdittiva;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite agli organi preposti, e gestione pratiche relative al contenzioso, attività sospensive ed interdittive;
- Statistiche di competenza;
- Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle Autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
- Ricevimento denunce/querele di PG;
- Registro atti di Polizia Giudiziaria;
- Interventi di Polizia Giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di Polizia per l'accertamento dei reati; rapporti e notizie di reato;
- Notifiche per altri Enti di Polizia Giudiziaria;
- Gestione centrale operativa, centrale radio e centrale telefonica;
- Istruttoria accertamenti anagrafici ed informativi richiesti da altri servizi del Comune e/o da altri Enti ed

istituzioni;
- Servizi di rappresentazione, istituzionale, gonfalone, scorta;
- Rapporti con altri organi istituzionali pubblici(Procura della Repubblica, Prefettura, Questura);
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Funzioni ausiliari di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Vigilanza colone feline;
- Gestione accalappiatura e custodia cani randagi;

INFORMATICA E TELEFONIA E VIDEOSORVEGLIANZA

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Rilevazione delle esigenze informatiche dei Settori.
- Cura dei rapporti con le Ditte fornitrice dei software ed hardware.
- Analisi e proposte dei contratti di manutenzione delle macchine e dei programmi e controllo sulla loro corretta applicazione, nonché segnalazioni di eventuali inadempienze da parte delle Ditte.
- Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio per gli interventi di automazione.
- Gestione delle reti di comunicazione interna ed esterna all'Ente sia via cavo che wireless.
- Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali di accesso ai servizi internet.
- Partecipazione alla studio e alle progettazioni di nuovi sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni, in attuazione di disposizioni di indirizzi e normative.
- Predisposizione di bozze per convenzioni informatiche e/o amministrative.
- Gestione attività di Videosorveglianza del territorio comunale.
- Gestione della telefonia mobile.
- Gestione dei rapporti con fornitori di telefonia sia mobile che fissa.
- Manutenzione telefonia mobile e fissa.

- Gestione delle pratiche e delle procedure amministrative attinenti le forniture di sistemi e servizi destinati ai diversi uffici dell'Ente.
- Gestione della centrale operativa videosorveglianza;
- Gestione telecamere installate sul territorio
- Acquisizione dalle singole telecamere di filmati, fotogrammi, richiesti dalla P G e formattazione delle riproduzioni registrate;
- Archivio filmati e fotogrammi;

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

ATTIVITA'

OBIETTIVI PERMANENTI :
- Coordinamento del COC nei casi di calamità pubbliche;
- Attività di Ausilio alla polizia Municipale per il controllo delle aree ZTL in prossimità delle scuole;
- Attività di Ausilio alla polizia Municipale in occasioni di sinistri stradali di particolare gravità;
- Attività di Ausilio alla polizia Municipale in occasioni di manifestazioni pubbliche;
- Attività di Ausilio alla polizia Municipale in occasioni di manifestazioni sportive
- Attività di Ausilio alla polizia Municipale in occasioni di piccole e grandi calamità;
- Collaborazione esercitazioni degli operatori volontari di P.C. relative al COC
- Attività di vigilanza idraulica e ambientale preventiva;
- Gestione situazioni di allerta e preallerta;

SETTORE- SERVIZI DEMOGRAFICI E PUBBLICHE RELAZIONI

RESPONSABILE: dr.ssa Patrizia Corazza

SERVIZI:

- Stato civile, anagrafe, statistico e cimiteriale
- Elettorale e leva
- Pubbliche relazioni e comunicazione
- Protocollo, archivio e notificazioni

Servizi Stato civile, anagrafe, statistico e cimiteriale

ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :	
a.	Organizzare le attività attribuite, con particolare riferimento all'apertura dei due uffici comunali
b.	Redazione atti di Stato Civile;
c.	Tenuta dell'archivio di stato civile, annotazioni e rettifiche atti, trascrizioni, rilascio di copie e certificazioni previste per legge;
d.	Rilascio permessi di seppellimento e trasporto salma conseguenti a decessi avvenuti nel Comune;
e.	Rilascio di autorizzazioni alla cremazione;
f.	Rilascio autorizzazione affidamento e dispersione ceneri;
g.	Tenuta e relativo aggiornamento del registro della popolazione residente e temporanea;
h.	Pratiche migratorie;
i.	Statistiche demografiche ISTAT;
j.	Comunicazioni delle variazioni relative ai pensionati agli enti erogatori;
k.	Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE e ANAGAIRE);
l.	Rilascio di ogni tipo di certificati e attestati previsti dalla legge (a richiesta anche storici);
m.	Rilascio e proroga carte d'identità e conseguenti adempimenti;
n.	Organizzazione, sulla base delle istruzioni dell'ISTAT, del censimento continuo della popolazione e delle abitazioni;
o.	Organizzazione, sulle base delle istruzioni dell'ISTAT, delle rilevazioni campionarie;
p.	Toponomastica stradale e numerazione civica; gestione archivio nazionale delle strade e dei numeri civici (ANSC);
q.	Contratti di concessione loculi e ossari;
r.	Rilascio delle autorizzazioni alle esumazioni ed ai trasferimenti di salma;
s.	Predisposizione ordinanze di esumazione e contatti con i parenti;
t.	Gestione funerali e tenuta registro cimiteriale (art. 52 D.P.R 285/1990);
u.	Trasmissione dei dati al CNSD tramite SAIA;
v.	Gestione sistema ANA-CNER;
w.	Adempimenti relativi all'istituzione dell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).

Servizi Elettorale e leva

ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :	
a.	Tenuta e revisione delle liste elettorali a seguito delle revisioni semestrali e dinamiche;
b.	Adempimenti statistici relativi ad ogni revisione;
c.	Rapporti con la Commissione Elettorale Comunale e Circondariale;
d.	Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali e referendarie;
e.	Raccolta firme per proposte referendarie e legislative e rilasci certificati di iscrizione liste elettorali;
f.	Svolgimento di tutte le funzioni istruttorie per la formazione ed il relativo aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari, scrutatori e presidenti di seggio;
g.	Gestione delle liste di leva e dei ruoli matricolari.

Servizi Pubbliche relazioni e comunicazione

ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :
a. Organizzare le attività attribuite all'URP, con particolare riferimento all'apertura al pubblico dei due uffici comunali;
b. Campagne informative per iniziative dell'Ente e delle Associazioni del territorio (redazione locandine e altro materiale informativo);
c. Coordinamento per la pubblicazione del Notiziario comunale;
d. Gestione aggiornamento sito internet del Comune;
e. Anagrafe canina (possessione, microchip, tenuta registro, comunicazioni al Servizio Veterinario AUSL);
f. Pesca (rilascio bollettini annuali);
g. Rilascio/ritiro tesserini venatori;
h. Rilascio e rinnovo patente gas tossici;
i. Gestione colonie feline;
j. Informazioni sui servizi del Comune;
k. Rilascio modulistica sui procedimenti e sui servizi del Comune di Malalbergo sulla base di accordi specifici con i Settori erogatori dei servizi stessi;
l. Svolgimento delle funzioni attribuite dalla legge al funzionario incaricato dal Sindaco ed in particolare: autenticazione di firme su istanze e su dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà nei casi previsti dal DPR 445/2000, autenticazione di copie;
m. Visionare e avere copia di Atti e Delibere Comunali;
n. Gestione utilizzo delle sale pubbliche;
o. Raccogliere segnalazioni di inconvenienti igienico-sanitari, disservizi, guasti e danni a beni pubblici;
p. Rilascio tesserini raccolta funghi;
q. Gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato ed invio alla Questura ed ai Carabinieri;
r. Gestione denunce di infortunio sul lavoro;
s. Pagamenti POS;
t. Visure catastali;
u. Ritiro istanze, dichiarazioni e ogni altro documento presentato all'Ente con rilascio ricevuta;
v. Prenotazione abbonamenti per conto di TPER.;
w. Consegna prodotto larvicida e kit per la raccolta rifiuti.

Servizi Protocollo, archivio e notificazioni

ATTIVITA' ORDINARIA

OBIETTIVI PERMANENTI :	
a.	Protocollo degli atti in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici;
b.	Smistamento della posta ai settori e agli uffici competenti;
c.	Gestione PEC istituzionale;
d.	Archivio corrente e di deposito: aggiornamento dell'archivio corrente con inserimento di atti derivanti dell'attività svolta dagli uffici;
e.	Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;
f.	Attività di notifica di atti, a richiesta dell'Amministrazione, dello Stato e di altri Enti pubblici, a cura dei messi comunali;
g.	Gestione dell'albo pretorio on-line dell'Ente;
h.	Organizzazione e gestione del servizio del centralino acquisito dal 1° settore