



COPIA

COMUNE DI CASTAGNARO

C.A.P. 37043 PROVINCIA DI VERONA
Cod. Fisc 82005890239 Part. IVA 01640550230

UFFICIO DEL SINDACO

*Decreto Sindacale n. 19 del 31/08/2023***ATTO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA.****(Artt. 8 e seguenti nuovo CCNL- 1998/2001)****IL SINDACO**

Vista la Delibera di G.C. n.162 del 19/12/2016 relativa alla nuova riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Vista la Delibera di G.C. n. 53 del 09/04/2018 avente ad oggetto "Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" in particolare l'art. 5 che individua ed articola le Aree e i servizi in: Area Amministrativa; Area Contabile, Personale, Tributi e Sociale; Area Tecnica Lavori Pubblici- Urbanistica; Area Tecnica Edilizia Privata, Ecologia e Ambiente e Area Vigilanza e successive delibere di modifica;

Visti gli articoli 8 e seguenti del CCNL Enti Locali 31/03/1999 nonché i funzionari incaricati della responsabilità di area e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 13 comma 3 del CCNL comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018, sottoscritto in data 21/05/2018 che così stabilisce: "Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31/03/1999 e all'art. 10 del CCNL del 22/01/2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL";

Vista la proposta di pesatura presentata dal Nucleo di Valutazione in data 15/05/2019, prot. n. 4374, e relativo verbale;

Vista la Delibera di G.C. n. 54 del 20/05/2019, con la quale è stato approvato il documento denominato "**Sistema per l'individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative**", prendendo atto della pesatura del Nucleo di Valutazione, sopra citata;

Visto il punto 7 del "**Sistema per l'individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative**" - Criteri per il

conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, nel rispetto del quale si intende attribuire, per il presente incarico, i seguenti punteggi:

CRITERI PER IL CONFERIMENTO	PUNTEGGIO
Requisiti culturali (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti) o esperienza lavorativa di almeno 2 anni in categoria D, nella posizione di lavoro di responsabile dei unità organizzativa intermedia	10
Attitudini e capacità professionale	25
Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare	40
Capacità di gestione di gruppi di lavoro	25
TOTALE	100

Vista la delibera di G.C. n. 69 del 25/07/2022 relativa ad ulteriore proroga della trasformazione del rapporto di lavoro da full-time a part-time 50% dal 24/11/2020 al 06/07/2023;

Visto l'articolo 53 del CCNL 21/05/2018;

Ritenuto di ascrivere la competenza in ordine alla nomina e revoca degli incarichi dei responsabili degli uffici e dei servizi al sottoscritto Sindaco, giusto quanto disposto dagli artt. 50, comma 10 e 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 nonché in base a quanto disposto al punto 8 del documento sopra citato;

Visti gli artt. 7 e seguenti della legge n. 241/90;

Richiamato il D.Lgs. 267/2000;

DECRETA DI ATTRIBUIRE

Alla dipendente comunale **dott.ssa Marina Meletti**, Funzionario Tecnico ex categoria giuridica "D", l'incarico relativo alla "**Posizione Organizzativa - Area Tecnica-Lavori Pubblici-Urbanistica**". L'incarico è affidato alle seguenti condizioni:

1. DURATA

- La durata dell'incarico decorre dal 01/09/2023 fino al 30/09/2023, in vista della riorganizzazione degli uffici e dei servizi, prevista con delibera G.C. n. 31 del 05/04/2023 avente per oggetto "*Revisione dotazione organica - revisione delle eccedenze di personale e programmazione del fabbisogno per il triennio 2023-2024-2025*".

2. REVOCA

- L'incarico è strettamente connesso al reale ed effettivo perseguimento degli obiettivi assegnati e ai risultati attesi dall'amministrazione, specificati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altre Direttive dell'amministrazione, nel rigoroso rispetto delle tempistiche indicate dalla Giunta Comunale e dall'assessorato di riferimento.

Ai sensi dell'art. 9 del documento **"Sistema per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative"** sopra citato, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del titolare di posizione organizzativa, il Sindaco può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio. L'incarico di posizione organizzativa può essere, altresì, revocato anticipatamente, rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa e per la definizione delle nuove graduazioni delle posizioni organizzative in seguito alla sottoscrizione definitiva del nuovo C.C.N.L. 2019-2021 in data 16/11/2022.

- Ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
- La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui al successivo punto 3, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

- Sulla base della proposta di pesatura formulata dal Nucleo di Valutazione viene riconosciuta all'incaricato di posizione organizzativa, per lo svolgimento dell'incarico nell'Area Tecnica-Lavori Pubblici – urbanistica, una indennità ricadente nella fascia da 10.001,00 a 12.000,00.
- Si assegna alla posizione organizzativa in oggetto, l'indennità di posizione annua stabilita in **EURO 12.000,00** oneri esclusi, per tredici mensilità, e proporzionata ai mesi di Posizione Organizzativa effettivamente svolti.
- Per quanto riguarda la **"retribuzione di risultato"**, si rinvia a quanto disposto dall'art. 7, comma 4, del nuovo CCNL, che assegna alla contrattazione decentrata integrativa l'individuazione dei criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;
- I risultati dell'attività dell'incaricato della posizione organizzativa saranno oggetto di valutazione annuale del Nucleo di Valutazione in base a criteri e procedure determinate dal Regolamento sulla

misurazione della Performance approvato con delibera di G.C. n. 146 del 07/11/2016.

- L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, di monitorare e analizzare costantemente il perseguimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto della tempistica e dei risultati attesi e di riesaminare la congruità dell'Indennità di posizione assegnata per la gestione di due aree, in riscontro ed in rapporto a quanto verificato a cadenze trimestrali.

4. SERVIZI ATTRIBUITI - COMPITI E FUNZIONI

- Per quanto riguarda il dettaglio dei servizi attribuiti all'Area con i corrispondenti compiti e funzioni, si rimanda all'allegato C), che riporta l'estratto dell'allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera G.C. n. 53 del 09/04/2018 e successive delibere di modifica, precisando che l'elenco non esaurisce eventuali altri servizi non espressamente indicati.
- Si richiamano, a tale riguardo, le competenze generali comuni a ciascuna area, così come descritte nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui alla delibera di G.C. n. 53 del 09/04/2018 e successive delibere di modifica.
- Gestione del personale non titolare di P.O. assegnato all'Area (es. ferie, permessi, liquidazioni missioni e straordinari, etc.).
- Predisposizione proposta di regolamenti attinenti le materie che rientrano nella competenza dell'Area.
- Conferimento incarichi professionali e relative convenzioni/disciplinari d'incarico per lo studio e/o la trattazione di problematiche e/o pratiche nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione Determinazioni, atti autorizzatori e concessori, ordinanze e Decreti Sindacali nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio con oggetto attinente alle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Abbonamenti a periodici, riviste, banche dati nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Istruttoria ed evasione istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato ad irrogare la sanzione finale (Legge 689/1981 e ss.mm.ii) nelle materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Gestione gare di appalto per acquisizione beni e servizi nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.

- Stipulazione dei contratti/convenzioni nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Contenzioso ed affari legali insorti nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.

5. SOSTITUZIONE

- In caso di assenza del responsabile viene nominato, quale sostituto, il geom. Dionigi Spedo.

DISPONE

La trasmissione del presente provvedimento alla dipendente interessata, nonché la sua comunicazione al responsabile dell'ufficio personale per doverosa conoscenza.

L'ufficio personale, presso il quale sono depositati tutti gli atti, darà immediata ed integrale attuazione, per quanto di sua competenza, al presente provvedimento

Letto, confermato e sottoscritto.

Castagnaro, 31/08/2023



IL SINDACO
Christian Formigaro

COMUNE DI CASTAGNARO
(Provincia di Verona)

AL SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI CASTAGNARO

Oggetto: graduazione posizioni organizzative

Visto l'art. 13 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018.

Vista la **deliberazione di Giunta Comunale** avente ad oggetto: "Approvazione criteri per la valutazione delle posizioni organizzative e per la relativa valutazione dei risultati", con la quale sono approvati i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.

Visto che dall'organizzazione del Comune di Castagnaro si ricava che le aree di posizione organizzativa sono quattro.

Visto l'attuale organizzazione, il Nucleo di Valutazione, propone, sulla base dei criteri approvati, un'ipotesi di pesatura, come da allegato n° 1 del presente verbale. Il Nucleo di Valutazione ha proceduto nella sua istruttoria acquisendo dagli uffici dell'ente tutte le informazioni necessarie e previste dal sistema adottato.

Il Nucleo formula la proposta di pesatura delle Posizioni Organizzative come da allegato prospetto che consegna al Segretario Comunale per sottoporla all'approvazione della Giunta Comunale.

15/5/2019

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(dr Bruno Susio)



COMUNE DI CASTAGNARO
NUCLEO DI VALUTAZIONE
GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 2019

1. COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA: NUMERO PERSONALE COORDINATO		AREA AMMINISTRATIVA	AREA CONTABILE	AREA TECNICA EDILIZIA AMBIENTE	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA
INDICATORE	PESATURA				
Sino a 2 dipendenti	8 punti			8	
Da 3 a 4 dipendenti	12 punti				12
Oltre i 4 dipendenti	20 punti	20	20		
2. RESPONSABILITA' E COMPLESSITA' GESTIONALE : NUMERO SERVIZI GESTITI					
INDICATORE	PESATURA				
Sino a 4 servizi	8 punti		8	8	
Da 5 a 7 servizi	12 punti	12			12
Oltre i 7 servizi	20 punti				
3. BUDGET GESTITO (somma entrate e spese correnti)					
INDICATORE	PESATURA				
Fino a 700.000,00 Euro	8 punti	8		8	8
Da 700.001,00 a 1.500.000,00 Euro	12 punti				
Oltre 1.500.000,00 Euro	20 punti		20		
4. AMPIEZZA ED ETEROGENEITA'					
INDICATORE	PESATURA				
La posizione richiede l'espletamento di incarichi di tipo settoriale	8 punti				
La posizione richiede conoscenze eterogenee di medio livello	12 punti			12	
La posizione richiede conoscenze multispecialistiche ed eterogenee di elevato livello	20 punti	20	20		20
5. GRADO DI PROFESSIONALITA' ED ESPERIENZA					
Indicatore	PESATURA				
Professionalità idonea per la posizione ed esperienza di coordinamento di gruppi di lavoro di almeno 3 anni	8	8	8	8	
Professionalità idonea per la posizione ed esperienza in Posizione Organizzativa di almeno 5 anni	12				
Professionalità idonea per la posizione ed esperienza in Posizione Organizzativa di oltre 5 anni	20				20
TOTALE		68	76	44	72

15-mag-19

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
dott. Bruno Susio

Bruno Susio

Allegato A)

MACRO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE

AREA AMMINISTRATIVA	AREA CONTABILE – PERSONALE – TRIBUTI E SOCIALE	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ECOLOGIA AMBIENTE	AREA VIGILANZA
- Servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva - Statistiche e Censimenti - Segreteria - Protocollo, archivio, centralino - Scuola, Sport, cultura - Notifiche	- Servizio economico- finanziario; - Tributi - Personale (parte giuridica ed economica) - Servizi sociali	- Lavori pubblici, Patrimonio (parte giuridica e tecnica) - Urbanistica - Manutenzioni - Informatica - Servizi cimiteriali - Protezione civile - Commercio - Suap - Viabilità	- Edilizia privata. - Ambiente - Ecologia	Polizia Locale

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi di Anagrafe – Stato Civile – Elettorale

- Tenuta registri di Stato Civile e gestione dei relativi dati nei rapporti con Enti competenti (registrazione e trascrizione atti, annotazione sui registri, proposte di annotazione, pubblicazione di matrimonio, adozioni, cittadinanze, etc.).
- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento, pratiche emigratorie ed immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità.
- Tenuta registri AIRE.
- Numerazione civica, toponomastica stradale (denominazione di vie e piazze) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio di Polizia Locale.
- Autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, passaggi di proprietà di beni mobili registrati.
- Compiti derivanti dal regolamento di polizia mortuaria per quanto di competenza.
- Tenuta delle liste elettorali e schedario elettorale (revisione dinamiche e semestrali, revisioni straordinarie).
- Tenuta e gestione Albo scrutatori e relative variazioni.
- Tenuta e gestione Albo Presidenti di seggio e relative variazioni.
- Compiti ed oneri del Comune in occasione delle consultazioni elettorali (costituzione Ufficio Elettorale, autorizzazione al lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse, rendicontazione spese elettorali, determinazione ed assegnazione spazi da destinare alla propaganda elettorale).
- Gestione Albo dei Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.
- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, etc.

Servizio di Statistiche e Censimenti

- Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di statistica ai sensi di legge.
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, ASL, etc.).
- Effettuazioni di statistiche demografiche e relative comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti.
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione con gli uffici pubblici preposti nel loro espletamento.

Servizio di segreteria:

- Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Sindaco, del Consiglio Comunale (e sue articolazioni interne) e della Giunta Comunale delle funzioni loro attribuite (es. predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, predisposizione dei verbali di deliberazione di Giunta e di Consiglio e relativa collazione con le proposte, tenuta presenze dei Consiglieri Comunali, etc.).
- Ricevimento proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio.
- Registrazione, pubblicazione, raccolta e fascicolazione delle Deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Decreti Sindacali, delle Determinazioni e dei Decreti Dirigenziali, dei Regolamenti Comunali, e relativa trasmissione agli uffici competenti.
- Tenuta e registro sistematico degli atti stipulati con Enti Privati e con gli altri enti pubblici (es. Convenzioni, Protocolli, etc.).
- Tenuta degli atti e della corrispondenza del Sindaco.
- Raccolta e coordinamento delle mozioni, delle interrogazioni e delle interpellanze.
- Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
- Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla Legge e per quelle correlate al ruolo di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali. Comunicazioni degli aggiornamenti all'Assessorato Regionale competente, alla Prefettura ed alla Questura.
- Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio Comunale.
- Organizzazione di incontri aperti al pubblico, di riunioni promossi dai gruppi consiliari e connessi all'espletamento del mandato di Consigliere Comunale.
- Repertorio dell'attività contrattuale complessiva dell'Ente.
- Calcolo e liquidazione dei diritti di rogito per l'attività rogatoria svolta dal Segretario Comunale.
- Gemellaggi.

Servizio di Protocollo, archivio e centralino.

- Protocollazione degli atti in arrivo e relativa distribuzione agli Uffici di destinazione anche attraverso strumenti informatizzati.
- Gestione della posta in entrata ed in uscita, ritiro, affrancature ed invio.
- Gestione dell'archivio storico - corrente.
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino.

Servizi Scolastici

- Rapporti con le Scuole e con le autorità scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio e progetti di alternanza scuola/lavoro.
- Gestione delle attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica (trasporto, prescuola, post-scuola,

buoni-libro, mensa, etc.)

- Collaborazione con l'Associazionismo locale in occasione delle iniziative, manifestazioni, eventi, laboratori incontri ed eventi.

Attività sportive e culturali

- Organizzazione o patrocinio di iniziative sportive, ricreative, del tempo libero e culturali (feste, sagre, ricorrenze, spettacoli, etc).
- Erogazione contributi ad Enti, Comitati, società sportive ed Associazioni.
- Rapporti con l'Ufficio Tecnico per la formulazione di programmi relativi ad interventi di implementazione, ampliamento e manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative.
- Attuazione politiche giovanili.
- Programmazione acquisti delle attrezzature e dei materiali per le attività ricreative, sportive e culturali.
- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale.
- Organizzazione Università del tempo libero.
- Acquisto materiale di cancelleria per gli Uffici Comunali.

Servizio notifiche

- Gestione Albo Pretorio.
- Messo comunale.
- Svolgimento di attività di notifica atti.
- Tenuta ed aggiornamento registro pubblicazioni e notifiche.

AREA CONTABILE – TRIBUTI – PERSONALE - SOCIALE

Servizio Economico - finanziario

- Redazione del Bilancio annuale, del Bilancio finanziario e del D.U.P.
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente (verifica periodica dei residui, verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria, etc.).
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali mandati dagli agenti contabili di fatto e di diritto.
- Certificazioni e statistiche di competenza.
- Assistenza al Revisore Unico dei Conti.
- Redazione della parte contabile del PEG, sentiti i Responsabili di Area.
- Predisposizione storni e variazioni alla parte contabile del PEG, sentiti i Responsabili di Area.
- Controllo di gestione e controlli di competenza secondo il D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii..
- Gestione contabile del trattamento economico del personale e degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi, attribuzione quote aggiuntive legate al carico familiare, calcolo e liquidazione delle competenze variabili spettanti ai dipendenti ed al Segretario Comunale.
- Calcolo e liquidazione competenze per scavalchi presso la sede di Segreteria Comunale.
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e T.F.R..

- Adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali.
- Partecipazione ed assistenza, per quanto di competenza, alla Contrattazione Decentrata.
- Applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali.
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale.
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale.
- Attività di riscossione coattiva dei crediti tributari e non del Comune, derivanti da mancati adempimenti rilevati e comunicati dall'Ufficio; di volta in volta, interessato (fatta eccezione per l'Ufficio di Polizia Locale) e relativa irrogazione di sanzioni amministrative e pecuniarie. Monitoraggio dei crediti rateizzati e gestione del recupero.
- Gestione eventuali procedure esecutive.
- Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari.
- Servizio di tesoreria e Bancoposta per riscossioni tributi e sanzioni per violazione del Codice della Strada.
- Dichiarazioni tributarie.
- Tenuta registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale.
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo IRAP.
- Funzioni assegnate dal Regolamento di contabilità.
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale.
- Rapporti con il Broker assicurativo per la gestione dei diversi rischi assicurati. Stipula, tenuta e raccolta di tutte le polizze assicurative.
- Invio questionari e comunicazioni varie alla Corte dei Conti.
- Statistiche, certificazioni, referti alla Corte dei Conti e ad Organi diversi.
- Gestione status degli amministratori. Liquidazione dei gettoni di presenza e rimborsi agli amministratori e rispettivi datori di lavoro.
- Società partecipate per la parte di competenza.

Tributi e Proventi diversi

- Gestione completa delle imposte, delle tasse, delle tariffe e dei relativi ruoli.
- Rapporti con il Concessionario del servizio riscossione tributi.
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.
- Gestione del contenzioso tributario.
- Regolamentazione servizi tributari.
- Sgravi e Rimborsi.

Servizi alla persona e Servizi socio-assistenziali

- Studio, valutazione, trattamento e gestione di situazioni di bisogno socio-assistenziale, in modo diretto da parte dell'assistente sociale comunale, o in modo indiretto, tramite esternalizzazione di tale figura di riferimento.
- Interventi di sostegno a favore di invalidi ed indigenti; ricovero di anziani, minori e diversamente abili presso comunità alloggio e centri diurni; affidamento familiare; assistenza postpenitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria; etc.
- Adempimenti preliminari alla presa di servizio presso l'Ente dei Lavoratori Socialmente Utili (L.S.U.) o per Lavori di Pubblica Utilità, e relativa assegnazione all'Area funzionale di destinazione al cui Titolare di P.O., di fatto, poi compete la gestione del rapporto del Lavoratore Socialmente Utile o Lavoratore di Pubblica Utilità assegnato.

- Concessione di contributi e sussidi economici.
- Assistenza ai diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro.
- Convenzioni con Case di Cura, Istituti, Enti e relativa gestione.
- Trasporto relativo ai diversamente abili.
- Attuazione delle finalità previste dalla legislazione statale e nazionale in materia socioassistenziale.
- Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali; attività ricreative, etc);
- Attività di prevenzione rispetto all'insorgere di situazioni di disagio sociale.
- Gestione progetti vari di sostegno a favore di anziani e persone diversamente abili (es. convenzione per prelievo sangue a domicilio, etc).
- Campagne promozionali contro le devianze minorili.
- Integrazione e multiculturalità.
- Attivazione e gestione progetto di voucher lavoro.
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni.
- Informazione alla cittadinanza sui servizi sanitari e socio-assistenziali nonché sulle modalità di accesso agli stessi.
- Compilazione e trasmissione questionari in materia socio-assistenziale.

Personale

- Gestione giuridica del personale relativamente agli istituti non demandati ai titolari di P.O di ogni singola Area (es. programmazione della formazione del personale, controllo presenze e pubblicazione tassi di assenza, visite fiscali, pensionamenti, rapporti con i sindacati, tenuta dei fascicoli del personale, tenuta dei CCNL e dei Contratti decentrati, articolazione dell'orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, gestione buoni pasto, coordinamento e predisposizione piano ferie, etc.).
- Coordinamento delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice.
- Gestione economica del personale.

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Servizio Lavori Pubblici – Patrimonio – Urbanistica – Manutenzione – Protezione Civile

- Pianificazione del territorio: elaborazione e gestione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo (es. Piani di Lottizzazione, Piani Particolareggiati, etc).
- Determinazione prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, suscettibili di essere cedute in proprietà o in diritto di superficie.
- Analisi, studio ed elaborazione delle forme di promozione ed offerta del territorio.
- Gestione delle procedure di espropriazione.
- Gestione delle competenze catastali affidate al Comune.
- Predisposizione del Programma Triennale delle opere pubbliche.
- Progettazione, realizzazione e rendicontazione delle opere pubbliche.
- Segnaletica stradale
- Collaudi ed agibilità degli immobili comunali.
- Manutenzione del demanio comunale e dei beni patrimoniali indisponibili (strade, parchi, cimiteri, rete

fognaria, impianti sportivi, palestre, etc.).

- Manutenzione ed assegnazione, tramite contratti a titolo gratuito od oneroso, del patrimonio immobiliare disponibile di proprietà comunale.
- Gestione delle somministrazioni di servizi (utenze di energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici di proprietà.
- Gestione giuridica del patrimonio e tenuta inventario
- Gestione dell'autoparco (fatta eccezione per la stipula e la tenuta delle polizze assicurative): manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi comunali, acquisto carburante, etc.
- Studio ed elaborazione sistemi per il risparmio energetico.
- Predisposizione, gestione ed aggiornamento del Piano Comunale di Emergenza.
- Interventi ed azioni comunque collegabili ad attività di protezione civile.
- Tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).
- Viabilità: adozione ordinanze di ordine pubblico e sicurezza come istruite e predisposte dall'Area Vigilanza.

Servizi di informatica

- Progettazione, sviluppo e gestione del sistema informatico dell'Ente.
- Coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi in dotazione all'Ente (fatta eccezione per gli immobili scolastici).
- Gestione sito web, account, internet, intranet, PEC, e-mail.
- C.E.D.

Servizi cimiteriali

- Compiti derivanti dal regolamento di polizia mortuaria per quanto di competenza: trasporti funebri, autorizzazioni alla sepoltura, tenuta e gestione dello schedario e dello scadenziario dei loculi cimiteriali e degli ossari, istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni, istruttoria pratiche concessione suolo cimiteriale, etc..

Servizio commercio – Suap

- Assistenza ed informazione in materia di attività economiche sono svolte dal Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP). In particolare, è di competenza del SUAP la gestione delle pratiche relative a:
 - Commercio fisso ed ambulante su aree pubbliche.
 - Cessione fabbricati.
 - Pubblici esercizi.
 - Fiere, sagre.
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere, etc.
 - Artigianato.
 - Industria.
 - Turismo.
 - Agricoltura, zootecnia, agroforestale, agriturismo.

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA – AMBIENTE

Servizio Edilizia privata

- Rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di destinazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

- Ricevimento, controllo e conservazione pratiche SCIA e CIA.
- Rilascio certificati di agibilità e/o abitabilità.
- Determinazione oneri di urbanizzazione.
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico- edilizia anche con l'assistenza della Polizia Municipale.
- Repressione dell'abusivismo edilizio.
- Sanatoria urbanistica.

Servizio ambiente ed ecologia

- Tutela dell'ambiente.
- Rifiuti e discariche: rapporti con le autorità competenti.
- Emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale.
- Gestione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione e degli interventi di risanamento e bonifica.

AREA VIGILANZA

- Prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, rurale, stradale, commerciale, annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria ed amministrativa.
- Predisposizione ordinanze di ordine pubblico e sicurezza.
- Gestione delle pratiche di competenza del Sindaco, quale autorità di P.S..
- Collaborazioni con l'autorità giudiziaria e con le altre autorità di P.S.
- Assistenza T.S.O.
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento, custodia e restituzione al legittimo proprietario).
- Rilascio autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per riprese fotografiche, cinematografiche, per spettacoli viaggianti.
- Rilascio tesserini invalidi.
- Rilascio dei permessi di transito.
- Rilascio autorizzazioni per trasporto eccezionali.
- Attività demandata dal T.U.L.P.S..
- Piano del traffico stradale.
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine grado.
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili.
- Istruttoria accertamenti anagrafici richiesti da altri Uffici del Comune e/o da altri Enti.
- Registrazione, pubblicazione, raccolta e fascicolazione delle Ordinanze Sindacali.
- Adempimenti in difesa della fauna.
- Istruttoria alla predisposizione ordinanze di ordine pubblico e sicurezza.

COMPETENZE GENERALI COMUNI A CIASCUNA AREA

- Gestione del personale non titolare di P.O. assegnato all'Area (es. ferie, permessi, liquidazioni missioni e straordinari, etc.).
- Predisposizione proposta di regolamenti attinenti le materie che rientrano nella competenza dell'Area.
- Conferimento incarichi professionali e relative convenzioni/disciplinari d'incarico per lo studio e/o la trattazione di problematiche e/o pratiche nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione Determinazioni, atti autorizzatori e concessori, ordinanze e Decreti Sindacali nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.

- Predisposizione proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio con oggetto attinente alle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Abbonamenti a periodici, riviste, banche dati nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Istruttoria ed evasione istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato ad irrogare la sanzione finale (Legge 689/1981 e ss.mm.ii) nelle materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Gestione gare di appalto per acquisizione beni e servizi nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Stipulazione dei contratti/convenzioni nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Contenzioso ed affari legali insorti nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.

Mod. n° 155/2023

COMUNE DI CASTAGNARO	
Il sottoscritto <u>MANGOVANI STEFANO</u>	
Messo Comunale dichiara di avere notificato il presente atto al	
Sig. <u>MEUETTI MARINA</u>	
in data <u>04</u> / <u>09</u> / <u>2023</u> mediante consegna di copia	
a mani di <u>delle stesse</u>	
La presente relate di notifica è composta da n° <u>15</u> fasciate.	
Il ricevente	Il verbalizzante
	

