

SERVIZI E ATTIVITA'

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – DIPENDENTI ASSEGNATI:

1 – Zandonini Cristina – Responsabile del settore – Cat. Giuridica D

2 – Raffaella dall'Occo – Istruttore Contabile – Cat. Giuridica C5

3 – Roberta Pozzati – Istruttore amministrativo – Cat. Giuridica C5 – QUOTA AL 70%

1)SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE

Attività:

- bilancio di previsione finanziario e rendiconto della gestione
- certificati al bilancio e al rendiconto (file XML e firma digitale del responsabile finanziario, del segretario comunale e del revisore del conto)
- questionari corte dei conti sui bilanci di previsione e sui rendiconti (sono elaborati dal Revisore in collaborazione con il responsabile del settore)
- verifiche di finanza pubblica (obiettivo programmatico e monitoraggio semestrale)
- gestione indebitamento / verifica del limite / controllo piani di ammortamento mutui / pagamento rate semestrali
- rapporti con il Revisore dei Conti / verifica adempimenti (certificati – questionari – attestazioni-pareri)

2) SERVIZIO CONTABILITA'

Attività:

- gestione fatture elettroniche e registrazione in contabilità
- registrazione atti dirigenziali
- gestione partite pendenti incassi e pagamenti e regolarizzi contabili
- gestione conti correnti postali (registrazione tipologie di entrata e reversali di incasso)
- gestione piano assicurativo annuale (pagamento premi, regolarizzo polizze, gestione sinistri attivi e passivi)
- gestione fornitori (tracciabilità flussi, DURC, iscrizioni e cancellazioni, piani di pagamento)
- gestione Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) : comunicazioni trimestrali, verifiche mensili, aggiornamento situazioni debitorie)
- gestione Iva Split Payment e versamenti mensili
- Gestione Iva commerciale (registri iva di acquisti, vendite e corrispettivi, chiusura trimestrale e versamento Iva a debito)
- gestione materiale di cancelleria
- verifica disponibilità di cassa e rapporti con il Tesoriere – BPER BANCA Spa

3)SERVIZIO ECONOMATO

Attività:

- spese postali – versamento somme per macchina affrancatrice
- fornitura materiale di cancelleria e di funzionamento uffici / gestione acquisti sul MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione)
- fornitura di materiale di pulizia per gli immobili comunali (scuola materna – municipio – biblioteca – palazzetto – impianti sportivi – cimitero)
- gestione utenze (imputazione fatture per centri di costo, verifica consumi)

4) SERVIZIO TRIBUTI

- gestione e verifica normativa in materia di tributi locali
- verifica pagamenti dell'imposta alle scadenze fissate per legge
- banca dati imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (rapporti con la ditta per le problematiche di applicazione e gestione dell'imposta)
- convenzione SORIT per gestione riscossione coattiva
- sportello contribuenti

SETTORE AMMINISTRATIVO – DIPENDENTI ASSEGNATI

- 1) **Laura Costantini – Istruttore tecnico – Cat. Giuridica C2**
- 2) Pozzati Sergio – istruttore amministrativo – Cat. C1
- 3) **Pozzati Roberta – istruttore amministrativo – C5 – QUOTA DEL 30%**
- 3) **Conti Mauro – Istruttore amministrativo – Cat. C5 – QUOTA DEL 50%**
- 4) Pozzati Lauro – Applicato – Cat.B4
- 5) Agente di polizia municipale – Cat. C1
- 6) **Damiano Aleotti – collaboratore – Cat. Giuridica B7**
- 7) **Monica Rossin – Istruttore direttivo – Cat. Giuridica D3 –**

1) SERVIZIO SEGRETERIA

Attività:

- Segreteria Affari Generali
- Protocollo in arrivo e gestione PEC
- Albo Pretorio
- Notifiche atti
- Gestione amministratori (assessori e consiglieri)
- Gestione Contratti, convenzioni, capitolati, ecc.
- Gestione archivio atti
- Adempimenti relativi al DLGS 33/2013 “Nuova disciplina degli obblighi di pubblicità e trasparenza”
- Raccolta atti e regolamenti
- Predisposizione atti per tutti gli uffici e servizi dei settori amministrativo e tecnico;

2) SERVIZI DEMOGRAFICI

Attività:

- servizio anagrafe, stato civile, elettorale
- polizia amministrativa
- gestione cani, gatti
- gestione cimitero (concessioni cimiteriali e lampade votive)

3) SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

Attività:

- gestione diretta biblioteca, con referente interno;
- gestione servizi scolastici (mensa, scuolabus, nido e materna S.Giuseppe, centri estivi, fornitura libri di testo)
- gestione centri estivi
- gestione attività sociali (area minori, disabili, anziani e adulti disabili, ISEE, edilizia residenziale pubblica)
- assistenza economica alle famiglie
- programmi e progetti volti alla socializzazione
- gestione affitti immobili di proprietà (rinnovo contratti, stipula convenzioni)
- gestione utilizzo immobili di proprietà (impianti sportivi, teatro comunale, urban center)
- organizzazione eventi e manifestazioni (fiera di giugno, giornate del riso, festività nazionali e solennità civili)
- gestione associazioni sportive e di volontariato

4) SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

Attività:

- gestione attività commerciali, artigianali e agricole
- commercio fisso e su aree pubbliche

5) SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Attività:

- Regolamentazione e vigilanza della viabilità
- gestione ordinanze sindacali nelle materie connesse con le funzioni di polizia locale
- rilievi sinistri e rimozioni
- scorta al gonfalone
- controllo mercati e attività commerciali
- vigilanza edilizia e ambientale
- attività di pubblica sicurezza, rilascio permessi di sosta
- rilascio di pareri e nulla osta sia interni che esterni nelle materie connesse alle funzioni di polizia locale (codice della strada)
- gestione e controllo contravvenzioni
- servizio di polizia amministrativa

6) SERVIZIO PERSONALE

Attività:

- gestione giuridica ed economica del personale con supporto esterno;
- aggiornamento e formazione
- fascicoli del personale
- gestione atti, provvedimenti e regolamenti del personale
- gestione vincoli normativi sui limiti di spesa

SETTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI – DIPENDENTI ASSEGNATI:

- 1) Francesco Alberti in comando dal Comune di Finale Emilia da 01/07/2018 – Responsabile del settore – Cat. Giuridica D2
- 2) **Conti Mauro – istruttore amministrativo C5 – QUOTA DEL 50%**
- 3) Luca Pavani – Cantoniere – Cat. Giuridica B3

1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Attività:

- Adempimenti sulla trasparenza amministrativa
- Lavori pubblici – gestione amministrativa e contabile delle opere pubbliche
- gestione dei procedimenti di gara
- rapporti con l'autorità di vigilanza dei LL.PP.
- Urbanistica – edilizia privata
- Ambiente e patrimonio
- Rapporti con le scuole
- Eventi organizzati dal Comune
- Monitoraggio/verifica e messa in sicurezza
- Progettazione preliminare – definitiva- esecutiva
- Affidamento lavori
- Contabilizzazione tecnica e amministrativa
- Direzione lavori o sorveglianza sugli stessi
- Collaudo/regolare esecuzione

2) SERVIZIO AMBIENTE

Attività:

- Monitoraggio e tavoli tecnici per le discariche del territorio
- Sviluppo pareri e autorizzazioni
- Predisposizione valutazioni d'incidenza ambientale
- Sviluppo procedura per Compensazioni ambientali

3) BANDI EUROPEI - FONDI STRUTTURALI

Attività:

- Predisposizione atti amministrativi (istanza di partecipazione)
- Sviluppo e predisposizione atti tecnici (progettazione e piani di sicurezza)
- Organizzazione dell'attività
- Rendicontazione attività e spese
- Bandi Europei
- Convenzioni RER e Provincia

4) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE, IMMOBILI E AUTOMEZZI

Attività:

- gestione del patrimonio comunale
- Verifica diretta necessità di intervento e programmazione
- gestione calore
- gestione illuminazione pubblica
- Valutazione tipologia d'intervento
- Fornitura materiale o servizi necessari
- Avvio procedura di gara se necessario
- Monitoraggio intervento
- Rendicontazione finale

- Monitoraggio parco macchine
- Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi
- Gestione amministrativa per bolli/revisioni/rifornimento carburante
- Acquisto e/o noleggio mezzi speciali
- Piano neve

5) VERDE

Attività:

- Predisposizione piano del verde
- Gestione e monitoraggio attività
- Rendicontazione spese

6) VIABILITA'

Attività:

- Sopralluoghi
- Manutenzione ordinaria
- Fornitura materiale
- Manutenzione strade bianche
- Segaletica orizzontale e verticale
- Manutenzione straordinaria

7) PROTEZIONE CIVILE

Attività:

- Predisposizione atti amministrativi e contabili
- Gestione e coordinamento delle fasi di emergenza
- Rapporti con la Provincia per lo sviluppo delle convenzioni e dei nuovi sistemi operativi
- Fornitura materiale necessario allo svolgimento della funzione

8) EVENTI – SVILUPPO LOCALE

Attività:

- Allestimento e disallestimento eventi, manifestazioni e fiere
- Organizzazione personale esterno
- Gestione e organizzazione degli eventi
- Servizio di monitoraggio
- Autorizzazioni e conformità

9) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Attività:

- gestione edilizia privata
- agibilità, vigilanza, repressione abusi, contenzioso
- SUAP