

COMUNE DI CELLIO CON BREIA PROVINCIA DI VERCELLI

DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N .9 IN DATA 14/08/2018 – Allegato B)

QUADRO DELLE PRINCIPALI COMPETENZE DEI SERVIZI

**"Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali - Art.3 -
Struttura organizzativa"**

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – PERSONALE – CONTRATTI – AFFARI LEGALI – SINDACO E ASSESSORI –STATO CIVILE – ELETTORALE – ANAGRAFE –PROTOCOLLO - LEVA

<A> Servizi Segreteria Generale - Personale - Contratti – Affari Legali - Sindaco e Assessori –
Rapporti con Organi Pubblici Sovraordinati –

**** Stato civile – Leva – Statistica – Elettorale – Anagrafe e Censimenti – Protocollo.

SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO – ECONOMATO – TRATTAMENTO PERSONALE - TRIBUTI:

<A> Contabilità e Bilancio – Economato

**** Trattamento personale – Tributi

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:

OO.PP.

SERVIZIO EDILZIA-URBANISTICA

Urbanistica – Edilizia

Di seguito le unità organizzative verranno abbreviate con la sigla U.O.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – PERSONALE – CONTRATTI – AFFARI LEGALI – SINDACO E ASSESSORI – STATO CIVILE – ELETTORALE – ANAGRAFE – PROTOCOLLO – LEVA: REGGE LA POSIZIONE IL SEGRETARIO COMUNALE (GESTITI DA POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

<A> Servizi Segreteria Generale - Personale - Contratti – Affari Legali - Sindaco e Assessori - Rapporti con Organi Pubblici Sovraordinati –.

PRINCIPALI ATTIVITA':

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
Gare per beni e servizi di competenza;
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE: U.O. Segreteria Generale - U.O. Personale - U.O. Legale - U.O. Contratti - U.O. Sindaco e Assessori – U.O. Rapporti con Organi Pubblici Sovraordinati – Responsabile Servizio - Istruttore Direttivo/P.O.: TOMACIELLO Dott. Andrea – Cat.C1 Personale a disposizione: Longobardi Maurizio (Cat. B5) - Velatta Antonella Cat. B2

ELENCAZIONE A TITOLO ESEMPLIFICATIVO DELLE COMPETENZE DEGLI UFFICI, DI SEGUITO DENOMINATI UNITA' ORGANIZZATIVE CON L'ABBREVIAZIONE " U.O....."

U.O. Segreteria Generale

1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito);
2. Predisposizione di proposte di deliberazioni e/o determinazioni di competenza del proprio Servizio ed eventuale collaborazione nella predisposizione con i tutti gli Servizi.
3. Convocazione Consiglio e Giunta Comunale ed adempimenti connessi;
4. Verifica completezza proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta;
5. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio;
6. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili dei settori;

7. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale;
8. Adempimenti connessi al funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale;
9. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare;
10. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
11. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri;
12. Adempimenti esercizio diritto di presa visione ed estrazione copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari e della giunta comunale;
13. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico - amministrativo del Sindaco e su attività di natura gestionale;
14. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali;
15. Anagrafe Consiglieri Comunali ed adempimenti connessi;
16. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari;
17. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico;
18. Autorizzazione accesso agli atti per la propria area;

U.O. Personale (Attende all'istruttoria del Segretario Comunale)

1. Assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (in collaborazione con l'Istruttore Direttivo Ufficio Trattamento Personale)
2. Relazioni sindacali; (in collaborazione con l'Istruttore Direttivo Ufficio Trattamento Personale)
3. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale (in collaborazione con il Responsabile del Servizio);
4. Gestione del personale e rapporti con enti (in stretta collaborazione con l'Istruttore Direttivo Ufficio Trattamento del Personale);
5. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale;
6. Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
7. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti e gestione mobilità;
8. Procedure concorsuali;
9. Provvedimenti disciplinari;
10. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.;
11. Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale;
12. Eventuale revisione mansionario.

U.O. Legale

1. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
2. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente;
3. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente;
4. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti di competenza della propria area;

U.O. Contratti

1. Istruttoria contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici;
2. Stipulazione e rogito contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici.
3. Supporto Ufficio Appalti ed Opere Pubbliche

U.O. Sindaco e Assessori

1. Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco e degli Assessori;
2. Gestione rapporti con soggetti istituzionali;
3. Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con Regione, Provincia ed altri Enti Pubblici;
4. Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari.

U.O. Rapporti con Organi Pubblici Sovraordinati

1. Interlocuzione con Enti Sovraordinati (Stato, Regioni, Province, Enti Locali, ecc...);
2. Rapporti con Associazioni di varia natura anche a carattere locale;

U.O. Politiche Giovanili (attività a supporto dell'Assessore/Consigliere delegato):

1. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti, consorzi, associazioni, gruppi, oratori;
2. Predisposizione del materiale di divulgazione degli eventi, e cura della distribuzione materiale;
3. Organizzazione materiale degli eventi, allestimento degli spazi, gestione e conduzione delle iniziative;
4. Autorizzazione accesso agli atti per il proprio settore.

U.O. Sport

1. Rapporti con le Associazioni Sportive;

2. Gestione ed istruttoria iniziative sportive sul territorio comunale;
3. Autorizzazione accesso agli atti per il proprio settore.

U.O. Scuola Comunale (attività a supporto dell'Assessore/Consigliere delegato)

1. Cura rapporti con gli Enti Scolastici;
2. Cura gli Incontri/Rapporti con le famiglie.

U.O. Politiche Sociali (attività a supporto dell'Assessore/Consigliere delegato)

1. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti, consorzi ed associazioni operanti in campo sociale;
2. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti;
3. Gestione di azioni mirate e temporanee di interventi previsti dall'Amministrazione in campo socio-assistenziale;
4. Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore socio-assistenziale;
5. Comunicazione/Segnalazione Unione Montana Valsesia per interventi sostegni economici;
6. Autorizzazione accesso agli atti per il proprio settore.

U.O. Cultura (attività a supporto dell'Assessore/Consigliere delegato)

1. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali su proposta dell'Organo Amministrativo competente anche in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni, predisposizione di istanze per richiesta contributi, coordinamento delle fasi realizzative, partecipazione alla realizzazione, monitoraggio e verifica, rendicontazione;
2. Gestione sale polivalenti adibite a conferenze e spettacoli, prenotazioni, pagamenti ed interventi di pulizia;
3. Organizzazione di eventi a tema culturale, mostre quadre o libri, presentazione volumi ecc...;
4. Gestione rapporti con Enti, Istituzioni ed Associazioni operanti nel settore culturale;
5. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni;
6. Predisposizione del materiale di divulgazione degli eventi, e cura della distribuzione materiale;
7. Organizzazione materiale degli eventi, allestimento degli spazi, gestione e conduzione delle iniziative;
8. Autorizzazione accesso agli atti per il proprio settore.

** Servizio Stato Civile – Elettorale – Anagrafe – Protocollo – Leva – Mensa Scolastica**

PRINCIPALI ATTIVITA':

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
Gare per beni e servizi di competenza;
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE: U.O. Stato civile – U.O. Leva – U.O. Statistica – U.O. Elettorale – U.O. Anagrafe e Censimenti – Protocollo – Mensa Scolastica - Cimiteri

Responsabile Servizio: Segretario Comunale

Istruttori Amministrativi: Sig.ra Antonella VELATTA – Cat.B2

ELENCAZIONE A TITOLO ESEMPLIFICATIVO DELLE COMPETENZE DEGLI UFFICI, DI SEGUITO DENOMINATI UNITA' ORGANIZZATIVE CON L'ABBREVIAZIONE " U.O....."

U.O. Stato civile (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente Sig.ra **Antonella VELATTA**)

1. Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni);
2. Tenuta e aggiornamento registri;
3. Rilascio certificati ed estratti;
4. Compilazione indici e schede Istat;
5. Servizi cimiteriali;
6. Autorizzazioni cimiteriali;
7. Autorizzazioni accesso agli atti per il proprio settore.

U.O. Leva (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente Sig.ra **Antonella VELATTA**)

1. Adempimenti relativi alla chiamata di leva.

U.O. Statistica (Attendono all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente Sig.ra **Antonella VELATTA**)

1. Elaborazioni statistiche richieste da Enti esterni o da Uffici interni.

U.O. Elettorale (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente Sig.ra **Antonella VELATTA**)

1. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune;
2. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere;
3. Rilevazioni statistiche elettorali ;
4. Rilascio certificazioni anagrafiche;
5. Aggiornamento elenchi giudici popolari;
6. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali;
7. Autorizzazioni accesso agli atti per il proprio settore.

U.O. Anagrafe (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente Sig.ra **Antonella VELATTA**)

1. Tenuta e aggiornamento schedari e registri della popolazione residente;
2. Cittadini italiani e stranieri
3. Autenticazioni, legalizzazioni;
4. Rilascio carte d'identità
5. Rapporti con uffici interni ed altri Enti ;
6. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari;
7. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE);
8. Toponomastica;(*)
9. Aggiornamento schedario numeri civici.(**);
10. Autorizzazioni accesso agli atti per il proprio settore.

(*) e (**) In collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

U.O.– Protocollo (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente Sig.ra **Antonella VELATTA**)

1. Gestione protocollo in entrata ed in uscita; la posta via PEC è svolta dall'Ufficio Anagrafe - giornalmente si consegna la posta al Sindaco;
2. Calcolo delle rette di ogni utente e predisposizione cedola pagamento mensile Scuole Comunali;

U.O. – Mensa Scolastica

- 1.Verifica e controllo delle entrate dei pagamenti delle rette mensili Scuole Comunali.

U.O. Cimitero

1. Gestione, manutenzione dei cimiteri comunali (Capoluogo e Frazioni);
2. Tenuta apposito registro in doppio esemplare delle inumazioni eseguite, tumulazioni con indicazione del sito in cui sono deposti, cremazioni ed ogni qualsiasi variazione;

3. Custodia delle chiavi dei cancelli di ingresso e dei locali del cimitero e di tutto il materiale e gli attrezzi posti a servizio del cimitero stesso;
4. Segnalazione al Responsabile del Servizio qualunque infrazione alle leggi ed ai regolamenti in materia;
5. Tenuta costantemente aggiornata la numerazione delle tombe nel campo comune;
6. Presenza all'estrazione dei feretri dal carro funebre all'ingresso del cimitero ed al loro trasporto nella camera mortuaria, o direttamente nelle fosse per l'inumazione, o nei loculi o nelle cappelle private per la tumulazione;
7. Apertura e chiusura dei loculi o cellette; deposizione del feretro nella fossa;
8. Presenza nel cimitero nei giorni e nelle ore stabilite.

L'organizzazione del protocollo in uscita è in capo alle singole Unità Organizzative ("fase completa di spedizione" – ovvero attribuzione numero di protocollo, predisposizione busta e tipologia di spedizione)

SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO - ECONOMATO – TRATTAMENTO PERSONALE - TRIBUTI: - REGGE LA POSIZIONE IL SEGRETARIO COMUNALE (GESTITI DA POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

<A> Contabilità e Bilancio – Economato

PRINCIPALI ATTIVITA':

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;
 Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
 Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
 Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
 Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
 Gare per beni e servizi di competenza;
 Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE: U.O. Contabilità e Bilancio – U.O. Economato

Responsabile di Servizio: Segretario Comunale Dr. Paola Bossi

**Istruttore Amministrativo: Sig.ra ALBERGANTI Lucia (Servizio in Convenzione) –
 Deliberazione G.C.n.67 in data 26 Giugno 2018 Comune di Quarona**

ELENCAZIONE A TITOLO ESEMPLIFICATIVO DELLE COMPETENZE DEGLI UFFICI, DI SEGUITO DENOMINATI UNITA' ORGANIZZATIVE CON L'ABBREVIAZIONE " U.O....."

U.O. Contabilità e Bilancio (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente Sig.ra Alberganti Lucia)

1. Programmazione economico-finanziaria;
2. Bilancio preventivo e consuntivo;
3. Contabilità generale e fiscale;
4. Gestione Bilancio e PEG unitamente alle modifiche;
5. Gestione contabilità Iva;
6. Gestione contabile Mutui;
7. Mandati di pagamento e reversali di incasso;
8. Previsione e accertamento entrate;
9. Definizione del piano economico di gestione;
10. Gestione verifica entrate/spese;
11. Gestione impegni automatici ed impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni;
12. Gestione controllo liquidazioni;
13. Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata - in uscita;
14. Gestione IRPEF - Gestione INPS/IRAP;
15. Gestione C/C postali;
16. Gestione verifiche di cassa;
17. Gestione rendicontazione bilancio;
18. Gestione residui attivi e passivi;
19. Gestione debiti fuori bilancio;
20. Assistenza all'Organo di Revisione Contabile;
21. Gestione inventario beni mobili;
22. Tesoreria comunale;
23. Gestione polizze assicurative in collaborazione con Segretario Comunale;
24. Gestione proventi diritti segreteria ed altro;
25. Ricerca soluzioni di finanziamento;
26. Statistiche e rendicontazioni diverse;
27. Autorizzazione di accesso agli atti per il proprio settore.

U.O. Economato (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente Sig.ra Alberganti Lucia)

1. Gestione forniture economali;
2. Gestione inventari beni mobili e magazzino: iscrizione nuovi beni e consegna;
3. Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori;

4. Gestione interventi di ripristino funzionalità beni;
5. Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento);
6. Spese in economia;
7. Anticipazioni per missioni;
8. Acquisto valori bollati;
9. Acquisto materiale di consumo;

** Trattamento Personale – Tributi**

PRINCIPALI ATTIVITA':

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;
 Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
 Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
 Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
 Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
 Gare per beni e servizi di competenza;
 Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE: U.O. Trattamento Personale – U.O. Tributi

Responsabile di Servizio: Segretario Comunale Dr. Paola Bossi

Istruttore Amministrativo: Sig. Cerutti Monica (Servizio in Convenzione – Amministrazione di appartenenza: Comune di Valduggia)

ELENCAZIONE A TITOLO ESEMPLIFICATIVO DELLE COMPETENZE DEGLI UFFICI, DI SEGUITO DENOMINATI UNITA' ORGANIZZATIVE CON L'ABBREVIAZIONE " U.O....."

U.O. Trattamento Personale (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente Sig.ra Vecchietti Paola)

1. Applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
2. Assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del Comune (in collaborazione con l'Istruttore Direttivo Ufficio Personale);
3. Relazioni sindacali (in collaborazione con l'Istruttore Direttivo Ufficio Personale)
4. Gestione del personale e rapporti con enti (in collaborazione con l'Istruttore Direttivo Ufficio Personale);
5. Gestione contabilità del personale;
6. Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti;
7. Gestione contributi previdenziali: versamenti e denunce mensili;

8. Gestione contributi INPS e EX INPDAP: versamenti e denunce mensili;
9. Gestione contributi INAIL e denuncia annuale;
10. Gestione economica istanze di riscatto e ricongiunzione;
11. Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione;
12. Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio;
13. Certificazioni di servizio;
14. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza;
15. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali;
16. Gestione archivio del personale;
17. Inquadramento del personale in applicazione ai contratti collettivi;
18. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica;
19. Fondo mobilità Agenzia Segretari;
20. Autorizzazione di accesso agli atti per il proprio settore.

U.O. Ufficio Tributi: IMU – TASI - TARI – COSAP (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il Dipendente Sig.ra Vecchietti Paola)

1. Rapporti con il pubblico: Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza;
2. Contenzioso tributi;
3. Accertamenti e controlli tributari;
4. Aggiornamento tributi;
5. Gestione disciplina tributi;
6. Gestione anagrafe tributaria;
7. Gestione IMU
8. Gestione TASI;
9. Gestione TARI;
10. Gestione COSAP;
11. Gestione sgravi e rimborsi;
12. Predisposizione ruolo principale e suppletivo;
13. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto;
14. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze;
15. Riscossione coattiva;
16. Istruttoria per controlli e verifiche d'ufficio su denunce;
17. Emissione avviso di accertamento e liquidazione imposta dovuta e non versata - applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale;

18. Istruttoria istanza di rimborso e relativa liquidazione;
19. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale e/o la Commissione Tributaria Regionale;
20. Autorizzazione di accesso agli atti per il proprio settore.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI: REGGE LA POSIZIONE IL SEGRETARIO COMUNALE
(GESTITO DA POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

PRINCIPALI ATTIVITA':

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
Gare beni e servizi di competenza;
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE:

Responsabile Servizio: il Segretario Comunale – Bossi dott.ssa Paola

Operaio/Cantoniere: LONGOBARDI Maurizio – Cat.B5

**ELENCAZIONE A TITOLO ESEMPLIFICATIVO DELLE COMPETENZE DEGLI UFFICI, DI
SEGUITO DENOMINATI UNITA' ORGANIZZATIVE CON L'ABBREVIAZIONE " U.O....."**

U.O. Lavori Pubblici

1. Assistenza e consulenza agli Organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
 2. Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio e atti di liquidazione inerenti l'Ufficio ;
 3. Gare beni e servizi di competenza;
 4. Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.
 5. Protocollo pratiche in uscita
 6. Redazione determinazioni e atti di liquidazione inerenti l'Ufficio e proposte di delibere
 7. Progettazione lavori pubblici
1. Appalti di lavori, servizi e forniture inerenti i lavori pubblici;
 2. Lavori in economia e amministrazione diretta, acquisti di materiali inerenti i lavori pubblici;

3. Accesso atti e documenti di gara;
4. Espletamento della procedura finalizzata all'accordo bonario consistente in valutazione tecnica, determinazione in merito alla proposta e proposta motivata di accordo bonario;
8. Redazione relazioni tecniche, controllo esecuzione lavori;
9. Apprestamento opere a tutela per pubblica incolumità;
10. Controllo qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati all'interno dei lavori pubblici;
11. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.;
12. Formulazione richieste di contributi;
13. Ordinanze nell'ambito del codice dei contratti per lavori;
14. Espletamento procedura di concorso di progettazione;
15. Procedure di Esproprio all'interno Lavori Pubblici ed eventuale reiterazione del vincolo urbanistico preordinato all'esproprio;
16. Gestione pratiche di risarcimento danni all'interno opera pubblica;
17. Applicativo con Osservatorio Regionale, Autorità di Vigilanza inerenti i lavori pubblici, CIPE, Rendis Web;
18. Autorizzazione di accesso agli atti per il proprio settore.

U.O. Lavori in economia

1. Gestione della progettazione interna/esterna;
2. Procedure di affidamento lavori in economia;
3. Procedure e verifiche preventive all'esecuzione (trasmissione notifica preliminare, verifica possesso requisiti Impresa, ecc.);
4. Procedure e verifiche durante esecuzione (D.L., adempimenti relativi sicurezza);
5. Redazione/acquisizione documenti contabili;
6. Adempimenti inerenti verifica corretta esecuzione dei lavori (consegna, pagamenti, sospensioni, proroghe, ecc.) e assunzione provvedimenti conseguenti (interessi, premi, penali, rescissione del contratto, risoluzione del contratto, ecc.);
7. Adempimenti relativi obblighi di rendiconto e trasmissione Uffici competenti;
8. Adozione provvedimenti per l'emissione della liquidazione finale;
9. Redazione verbale somma urgenza;
10. Redazione atto di affidamento/esecuzione lavori;
11. Redazione perizia giustificativa dei lavori per copertura spesa;
12. Sospensione e liquidazione parziale della spesa o liquidazione totale;
13. Autorizzazione di accesso agli atti per il proprio settore.

U.O. Manutenzioni

1. Coordinamento e interventi di manutenzione;

2. Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare;
3. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini "Patrimonio";
4. Redazione determinazioni e atti di liquidazione inerenti l'Ufficio.

U.O. Politiche

1. Servizi ecologici - Raccolta differenziata e Distribuzione delle dotazioni ai cittadini.
2. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio;(*) In collaborazione con la Polizia Municipale;
3. Ordinanze di competenza del settore;

SERVIZIO EDILIZIA/URBANISTICA: REGGE LA POSIZIONE IL GEOM. RENATO SENATORE (IN SERVIZIO A SCAVALCO; AMMINISTRAZIONE APPARTENENZA: COMUNE DI BORGOSESIA)

PRINCIPALI ATTIVITA':

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
Gare beni e servizi di competenza;
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE:

Responsabile Servizio: Geom. Renato Senatore

Operaio/Cantoniere: LONGOBARDI Maurizio – Cat.B5

ELENCAZIONE A TITOLO ESEMPLIFICATIVO DELLE COMPETENZE DEGLI UFFICI, DI SEGUITO DENOMINATI UNITA' ORGANIZZATIVE CON L'ABBREVIAZIONE " U.O....."

U.O. Urbanistica Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici;

1. Gestione del Piano Regolatore Comunale dei Cimiteri;
2. Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico;
3. Regolamento edilizio;
4. Gestione delle carte tematiche;
5. Piani di recupero urbano;

6. Progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata;
7. Barriere architettoniche;
8. Gestione archivi catastali;
9. Atti, concessioni, certificati, autorizzazioni e statistiche; edilizie;
10. Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistici;
11. Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.;
12. Ordinanze proprie del settore;
13. Autorizzazione di accesso agli atti del proprio servizio.

U.O. Edilizia Pubblica e Privata

1. Condoni edilizio;
2. Abusivismo edilizio;
3. Licenze di abitabilità ed agibilità;
4. Pratiche di Edilizia residenziale pubblica sotto l'aspetto urbanistico;
5. Pratiche Edilizia convenzionata sotto l'aspetto urbanistico;
6. Permesso di costruire - autorizzazioni edilizie varie- CIL - SCIA;
7. Certificati agibilità;
8. Gestione impianti pubblicitari ed affissioni "Rilascio autorizzazione edilizia" *;
9. Autorizzazione di accesso agli atti del proprio settore;
10. L'Ufficio Tecnico in collaborazione con il Segretario Comunale gestisce e tutela gli immobili di proprietà del Comune mediante la stipula e controlli delle polizze r. c. ed il rapporto con A.T.C. Agenzia Territoriale per la Casa – Vercelli;
11. Toponomastica.(*). In collaborazione con Ufficio Anagrafe;

U.O. Patrimonio

- 1.Sorveglianza territoriale (In collaborazione con Ufficio Polizia Municipale);
- 2.Coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri, sul verde pubblico, sull'arredo urbano;
- 3.Statistiche a contenuto tecnico;
- 4.Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza;
- 5.Acquisti mezzi e manutenzione;
- 6.Inventario dei beni comunali - Aggiornamento;
- 7.Istruzione pratiche inerenti la vendita di immobili di proprietà comunale;
- 8.Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente;
- 9.Istruttoria recupero somme a titolo risarcimento per danni subiti al patrimonio dell'Ente;
- 10.Adempimenti e verifiche di cui a D.Lvo.n. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di tutela dei lavoratori
- 11.Accatastamento degli immobili di proprietà comunale;

(*) In collaborazione con Ufficio Polizia Municipale

U.O. Arredo

1. Gestione progettazione interventi di arredo urbano;
2. Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano;
3. Sorveglianza territoriale (In collaborazione con Ufficio Polizia Municipale);
4. Coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri, sul verde pubblico, sull'arredo urbano;
5. Statistiche a contenuto tecnico;
6. Coordinamento, convenzioni con associazioni e volontariato per interventi sulle materie di competenza;
7. Acquisti mezzi e manutenzione;
8. Inventario dei beni comunali - Aggiornamento;
9. Istruzione pratiche inerenti la vendita di immobili di proprietà comunale;
10. Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente;
11. Istruttoria recupero somme a titolo risarcimento per danni subiti al patrimonio dell'Ente;
1. Adempimenti e verifiche di cui a D.Lvo.n. 81/2008 e ss.mm.ii. in materia di tutela dei lavoratori
2. Accatastamento degli immobili di proprietà comunale.

MANUTENZIONE E CONDUZIONE MEZZI COMUNALI, PATRIMONIO, VIABILITÀ, VERDE PUBBLICO, NOTIFICA ATTI AMMINISTRATIVI

PRINCIPALI ATTIVITA':

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio;
Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio;
Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
Gare per beni e servizi di competenza;
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE:

Responsabile Servizio: Segretario Comunale

Esecutore Amministrativo: Sig. Longobardi Maurizio– Cat.B5

ELENCAZIONE A TITOLO ESEMPLIFICATIVO DELLE COMPETENZE DEGLI UFFICI, DI SEGUITO DENOMINATI UNITA' ORGANIZZATIVE CON L'ABBREVIAZIONE " U.O....."

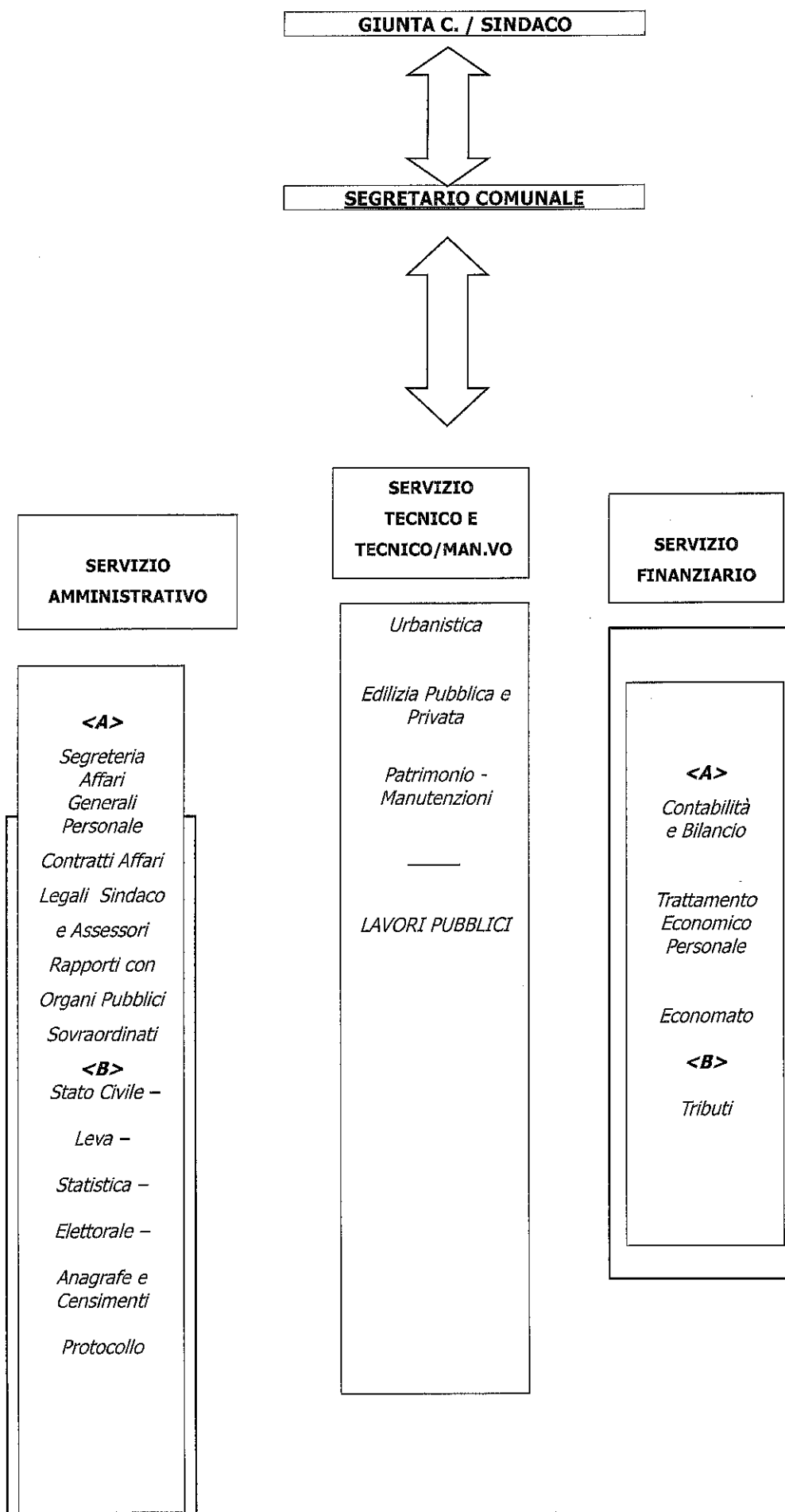
**U.O. MANUTENZIONE E CONDUZIONE MEZZI COMUNALI, PETRIMONIO, VIABILITÀ,
VERDE PUBBLICO, NOTIFICA ATTI AMMINISTRATIVI**

1. Conduzione e manutenzione mezzi comunali;
2. Manutenzione patrimonio immobiliare (compresi i Cimiteri Comunali), verde pubblico, viabilità, ecc...;
3. Notifica Atti Amministrativi;
4. Qualsivoglia ulteriore incarico manutentivo/operativo affidatogli dagli Uffici Comunali.

Specifiche Tecniche e disposizioni operative:

- ⇒ L'assegnazione delle competenze è a titolo meramente esemplificativo ed ha la funzione di dare un nuovo assetto all'ordinamento interno dell'Ente, mediante la distribuzione delle competenze per omogeneità e specializzazione dei singoli servizi.
Il Responsabile di Servizio è tenuto all'osservanza di tutte le competenze previste da specifiche disposizioni normative statali e regionali, dallo Statuto Comunale, dai regolamenti comunali, dal testo unico enti locali, nonché a tutte quelle richieste per effetto della programmazione annuale della Amministrazione Comunale;
- ⇒ Le autorizzazioni a svolgere lavoro straordinario al personale dipendente sono di competenza del responsabile del Servizio, ivi comprese le autorizzazioni per congedi ordinari e straordinari.
Sono di competenza del Segretario Comunale le autorizzazione per congedi ordinari e straordinari dei Responsabili di Servizio.
- ⇒ Le autorizzazioni allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali sono di competenza del Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio Elettorale e gli altri Responsabili di Servizio.
- ⇒ Le unità individuate nel presente progetto "*responsabile del procedimento*" possono essere modificate con provvedimento del Responsabile del Servizio, il quale può anche avocare in capo a sé le funzioni di Responsabile di Procedimento in relazione alla complessità dell'istruttoria e al carico di lavoro assegnato alle unità in gestione.

ORGANIGRAMMA COMUNE "CELLIO CON BREIA"



PROSPETTO DELLE UNITA' ASSEGNATE AI SERVIZI

**SERVIZIO
AMMINISTRATIVO**

<A>
TOMACIELLO
Dott. Andrea
Cat. C1
Responsabile
Servizio

RESPONSABILE
SERVIZIO
Segretario
Comunale

VELATTA Antonella
- Cat. B2

SERVIZIO TECNICO

Responsabile Servizio
Senatore geom. Renato
Cat. D1
Dipendente Comune di
Borgosesia

Cantoniere/ Operatore
Manutentivo
LONGOBARDI Maurizio
Cat. B5

**SERVIZIO
FINANZIARIO**

Responsabile Servizio
Segretario Comunale

<A>
ALBERGANTI Lucia
Cat. C5
Dipendente Comune di Quarona

Cerutti Monica
Cat. C5
Dipendente Comune di Valduggia

**SERVIZIO LAVORI
PUBBLICI**

Responsabile Servizio
Segretario Comunale

Cantoniere/ Operatore
Manutentivo
LONGOBARDI Maurizio
Cat. B5