

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1 – SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Maria Margherita LAPAGLIA

DESCRIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ATTIVITÀ
<i>Programma 01 - Organi istituzionali</i>	Coordinamento delle attività di diretto supporto operativo, gestionale e di pubbliche relazioni alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto relativo ai rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali ed altri soggetti esterni; Supporto al Consiglio ed alla Giunta comunale, ai gruppi consiliari ed alle Commissioni; Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta di cui ne viene curata la verbalizzazione; Svolgimento di compiti di collaborazione e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi comunali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti; Rilevazione delle presenze alle sedute e liquidazione delle indennità.
<i>Programma 02 - Segreteria generale</i>	Predisposizione, stesura, tenuta e registrazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, dei decreti e delle ordinanze sindacali nonché delle determinazioni dei responsabili dei servizi; Pubblicazione degli atti all'albo pretorio web; Rilascio pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale relative al settore amministrativo; Raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'Ente; Autenticazione di atti, copie ecc. ; Gestione dell'accesso agli atti amministrativi; Ritiro e spedizione della corrispondenza, con registrazione in partenza ed in arrivo e smistamento ai servizi interessati; Partecipazione alle commissioni di gara; Predisposizione, stesura e registrazione dei contratti con contabilizzazione dei diritti e delle spese; Acquisizione dei beni e dei servizi necessari per il funzionamento degli uffici amministrativi, dell'autovettura e per l'organizzazione delle cerimonie; Relazioni con il pubblico e informazioni; Aggiornamento sito internet; Gestione della trasparenza degli atti amministrativi; Organizzazione, analisi e programmazione del fabbisogno delle risorse umane, gestione delle procedure per il reclutamento del personale sia a tempo determinato che indeterminato attraverso selezioni e concorsi; Gestione giuridica del personale, rilevazione delle presenze e conteggio di ferie, permessi, malattie, infortuni ecc. ; Applicazione dei CCNL; Gestione compensi accessori al personale di settore; Controllo di gestione; Acquisto buoni carburante; Gestione delle polizze assicurative relative ad amministratori, personale dipendente, patrimonio e automezzi; Gestione dei dati sensibili e tutela della privacy; Responsabile della trasparenza.

<i>Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>	
<i>Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>	Predisposizione, stesura e registrazione atti notarili di compravendita; Gestione delle polizze assicurative;
<i>Programma 06 – Ufficio tecnico</i>	Gestione compensi accessori al personale di settore; Gestione dei servizi assicurativi (polizze RCA automezzi);
<i>Programma 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</i>	Gestione compensi accessori al personale di settore; Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell’AIRE, erogazione dei servizi di carattere certificativo con riscossione dei relativi diritti di segreteria, gestione dati collegati nonché ogni altro atto previsto dall’ordinamento anagrafico; Assistenza nel rilascio di passaporti e lasciapassare; Aggiornamento gestione informatica dei codici fiscali, patenti di guida e libretti di circolazione; Svolgimento del servizio anagrafico decentrato nella frazione; Gestione atti di stato civile in tutte le loro fasi, tenuta dei relativi registri e/o i servizi connessi di carattere certificativo; Tenuta ed aggiornamento liste elettorali; Gestione delle operazioni elettorali e referendarie in tutte le fasi; Gestione dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva; Acquisizione dei beni e dei servizi necessari per il funzionamento degli uffici demografici ed elettorale; Relazioni con il pubblico e informazioni;
<i>Programma 08 – Statistica e sistemi informativi</i>	Gestione dell’ufficio comunale di statistica e censimento; Rilevazioni statistiche attinenti le materie del proprio servizio e del settore di appartenenza per conto sia degli altri uffici che di Enti diversi (Istat ecc.); Adempimenti connessi ai censimenti generali; Estrapolazione dati relativi alla popolazione residente su specifiche richieste;
<i>Programma 10 – Risorse umane</i>	Gestione dei buoni pasto e della mensa dei dipendenti; Formazione anticorruzione; Rapporti con il nucleo di valutazione; Contrattazione decentrata e rapporti con le OO.SS.; Applicazione Contratti Integrativi decentrati; Gestione compensi accessori al personale; Gestione dei servizi assicurativi (polizza infortuni); Acquisto DPI e materiale igienizzante per il personale dipendente;

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	ATTIVITÀ
<i>Programma 01 - Polizia locale e amministrativa</i>	Gestione compensi accessori al personale di settore; Gestione del servizio di polizia stradale, mediante la predisposizione di appositi servizi automontati e di viabilità nel territorio comunale; Rilevamento degli incidenti stradali con redazione dei

	<p>rapporti dei sinistri; Controlli delle attività commerciali in sede fissa ed ambulante (polizia commerciale); Controlli sulle attività edilizie (polizia edilizia); Controlli Pubblici esercizi anche in materia di Pubblica Sicurezza; Gestione delle comunicazioni di cessione di fabbricato e degli infortuni sul lavoro; Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre norme emanate dagli organi preposti, con particolare riguardo all'attività di polizia urbana e rurale; Controlli di tutela ambientale (rifiuti abbandonati, scarico acque ecc.); Attività di polizia giudiziaria comprendente la ricezione di denunce, querele, attività d'indagine d'iniziativa e/o su delega della magistratura; Vigilanza stradale, edilizia, sanitaria ed ambientale; Gestione delle sanzioni emesse e degli eventuali ricorsi; Pubblicazioni all'Albo pretorio, registrazione e adempimenti connessi; Notificazione atti, compresi quelli trasmessi da altre pubbliche amministrazioni e conseguente gestione dei diritti dovuti; Accertamenti e notificazioni di natura penale; Comunicazioni e consegne varie; Gestione del recupero e della custodia degli automezzi sequestrati; Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe canina; Prevenzione e gestione del randagismo; Gestione degli oggetti smarriti; Disimpegno, con le prescritte modalità, dei servizi d'onore in occasione di pubbliche manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza di rappresentanza garantendo, quando necessita, la scorta al gonfalone comunale; Acquisizione dei beni e dei servizi necessari per il funzionamento dell'ufficio e dell'autovettura; Gestione del servizio di rilevazione delle infrazioni semaforiche sulla SP1; Rendicontazione proventi Vista Red da corrispondere alla Città Metropolitana; Gestione dei servizi assicurativi (polizza RCA autovettura); Relazioni con il pubblico e informazioni;</p>
--	--

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	ATTIVITÀ
<i>Programma 01 - Scuola dell'infanzia</i>	Rapporti con gli organi istituzionali scolastici ed il personale insegnante; Acquisizione dei beni e dei servizi necessari per il funzionamento dei plessi scolastici.
<i>Programma 02 – Altri ordini di istruzione</i>	Rapporti con gli organi istituzionali scolastici ed il personale insegnante; Acquisizione dei beni e dei servizi necessari per il funzionamento dei plessi scolastici della scuola primaria e secondaria di 1° grado; Fornitura dei libri di testo agli alunni della scuola primaria; Organizzazione corsi sicurezza stradale finalizzati, per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, anche al rilascio del patentino;
<i>Programma 06 – Servizi ausiliari all'istruzione</i>	Gestione del servizio pre-scuola per gli alunni della

	<p>scuola elementare se attivato; Attivazione programma per il sostegno allo studio degli alunni della scuola secondaria di 1° grado; Predisposizione appalto servizio fornitura e somministrazione pasti e controllo del servizio di refezione scolastica per alunni ed insegnanti; Vendita dei buoni pasto; Gestione in appalto con proprio mezzo del servizio di trasporto alunni della scuola dell'obbligo; Gestione dei servizi assicurativi (polizza RCA scuolabus); Gestione delle iscrizioni degli utenti ai servizi mensa e trasporto, controllo delle presenze e dei pagamenti e recupero delle morosità; Predisposizione rendiconto e preventivo servizi mensa e trasporto per l'assegnazione di eventuali contributi; Istruttoria degli atti per la determinazione delle tariffe a carico degli utenti in base ai parametri ISEE per l'inserimento in fascia di reddito; Presentazione richiesta di finanziamento del corso di orientamento musicale di tipo bandistico; Gestione di programmi educativi per gli alunni ; Rapporti con il comune di Balangero per la gestione dell'Istituto comprensivo; Rapporti con l'Istituto Comprensivo Statale per la gestione di attività scolastiche integrative.</p>
<i>Programma 07 – Diritto allo studio</i>	Fornitura dei libri di testo agli alunni della scuola primaria e rimborso spese sostenute dagli altri comuni per alunni residenti;

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI	ATTIVITÀ
<i>Programma 02 - Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale</i>	<p>Sostegno delle attività delle associazioni locali mediante erogazione di contributi e collaborazione attiva nella organizzazione di manifestazioni e premiazioni. Predisposizione e rilascio autorizzazioni. Gestione del servizio di prenotazione dell'utilizzo dei locali comunali da parte di associazioni culturali e ricreative;</p>

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	ATTIVITÀ
<i>Programma 01 – Sport e tempo libero</i>	<p>Redazione di apposite convenzioni per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi; Gestione del servizio di prenotazione e rendicontazione dell'utilizzo della palestra della scuola media da parte di associazioni sportive; Prosecuzione del servizio di Centro estivo "Estate ragazzi" ed "Estate bimbi"; Sostegno delle attività delle associazioni locali mediante erogazione di contributi e collaborazione attiva nella organizzazione di manifestazioni e premiazioni; Predisposizione e rilascio autorizzazioni.</p>

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE	ATTIVITÀ
<i>Programma 01 – Sistema di protezione civile</i>	<p>Coordinamento dell'opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri; Gestione del lavoro straordinario del personale dipendente chiamato in servizio per la gestione delle</p>

	<p>emergenze; Sostegno delle attività delle associazioni locali mediante erogazione di contributi.</p>
MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE	ATTIVITÀ
<i>Programma 01 - Servizi per l'infanzia e i minori e per asili nido</i>	<p>Promozione iniziative dirette a contenere il fenomeno del disagio giovanile (Progetto maternità responsabile, Progetto Legge 285/97 ecc.); Istruttoria per l'erogazione di sostegni economici alla famiglia ed alla maternità con riferimento ai parametri ISEE.</p>
<i>Programma 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</i>	<p>Sostegno delle attività delle associazioni locali mediante erogazione di contributi; Istruttoria richieste per l'erogazione dei bonus per energia elettrica e gas; Trasporto anziani alle strutture ospedaliere; Servizio prenotazione esami sanitari; Gestione di appositi centri per attività sociali; Gestione buoni spesa alimentari emergenza COVID-19</p>
<i>Programma 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale</i>	<p>Prenotazione e concessione loculi; Vigilanza sull'attività svolta dall'impresa incaricata delle sepolture e controllo delle registrazioni; Rilascio autorizzazioni per seppellimenti ed esumazioni; Riscossione diritti cimiteriali; Predisposizione documenti e apposizione sigilli per i trasporti funebri; Rapporti con le imprese di onoranze funebri; Funerali di povertà; Interventi c/capitale 2021-2023: Riacquisizione loculi e riconcessione degli stessi.</p>
MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	ATTIVITÀ
<i>Programma 02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori</i>	<p>Ricezione manifesti per affissioni; Gestione settimanale del mercato del capoluogo e della frazione; Organizzazione e gestione della fiera primaverile del capoluogo; Gestione della TOSAP per gli occasionali; Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni per esercizi commerciali, esercizi pubblici, distributori carburante, parrucchieri ed estetisti, autonoleggio, commercio su aree pubbliche, edicole ecc.; Redazione regolamenti inerenti il settore; Verifiche della pesa pubblica automatizzata;</p>

FINALITA' DA CONSEGUIRE

Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nei servizi di gestione dell'attività amministrativa, nei rapporti con altre unità operative e nei servizi resi al cittadino, tutela della sicurezza pubblica.

Gestione giuridica del personale dipendente.

Salvaguardia dell'incolumità personale dipendente dall'epidemia da COVID-19.

Creazione di servizi di supporto all'istruzione e gestione dell'assistenza scolastica, mensa e trasporto;

Prosecuzione del servizio "Supporto allo studio" e "Centro estivo";

Sostegno delle attività culturali, sportive, ricreative e sociali gestite dalle associazioni locali;

Prosecuzione dell'affidamento in gestione degli impianti sportivi;

Miglioramento delle condizioni di vita degli anziani, ricerca di motivazioni e valori per i giovani, impegno sociale ed assistenza alle persone bisognose;
Sostegno alle famiglie con l'istituzione del progetto "Borse spesa".

Il Responsabile del servizio provvede:

all'accertamento delle entrate, all'impegno ed alla liquidazione delle spese;
alla gestione del personale assegnato, per quanto di competenza;
alla gestione del contenzioso ed al recupero dei crediti, per quanto di competenza;
alle procedure di appalto per i servizi di competenza;
all'aggiornamento annuale degli inventari, per le dotazioni di competenza;

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Segretario comunale	n. 1	Segretario (fascia B) in convenzione con il Comune di Caprie (20 ore settimanali)
Servizi amministrativi, segreteria e scolastico	n. 1	Istruttore amministrativo cat. C <i>dependente collocato a riposo in attesa di attivazione di apposita procedura per la copertura del posto vacante</i>
Servizi demografici ed elettorale/commercio	n. 3	Istruttori amministrativi cat. C di cui: <i>n. 1 in comando al Comune di Lanzo T.se per 10 ore settimanali</i> <i>n. 1 con incarico di collaborazione per 3 ore settimanali per la formazione della dipendente neo assunta in sostituzione di dipendente collocato a riposo</i>
Servizio polizia urbana	n. 1	Impiegato amministrativo cat. B
	n. 1	Ispettore polizia municipale cat. C
	n. 1	Agente polizia municipale cat. C in comando dal Comune di Lanzo T.se per 10 ore settimanali

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Ufficio segreteria:	n. 2 PC ed 1 notebook con software gestione deliberazioni, determinazioni, protocollo elettronico, albo web, testi e fogli di calcolo;
Uffici demografici:	n. 3 PC con software gestione anagrafe, stato civile, elettorale e cimiteri, testi e fogli di calcolo; n. 1 stampante laser; n. 1 stampante ad aghi; n. 1 macchine per scrivere; n. 1 fotocopiatrice con funzioni di stampante di rete, scanner a colori e fax.
Polizia municipale:	n. 1 PC e n. 1 notebook con software gestione sanzioni per violazioni al codice della strada, testi e fogli di calcolo; n. 1 stampante multifunzione; n. 1 stampante ad aghi; n. 1 autovettura Fiat Grande Punto; n. 1 apparecchio per la rilevazione della velocità dei veicoli Telelaser; n. 2 PC con monitor di cui uno collegato con le telecamere semaforiche Vistared ed uno collegato con la telecamera "Città sicura"; n. 1 impianto di videosorveglianza con 14 telecamere disposte sul territorio e 3 monitor.

Trasporto scolastico: n. 1 Autobus con 44 posti di cui 3 di servizio;

In condivisione: n. 1 fotocopiatrice a colori con funzioni di stampante di rete e scanner;
n. 1 fax;
n. 1 server con relativi accessori per la condivisione in lettura degli archivi degli altri settori;
n. 1 server per la gestione della posta elettronica ed il collegamento ad Internet;
n. 1 autovettura Fiat Panda.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Vedi tabulati finanziari allegati “Entrata” e “Spesa” del bilancio di previsione triennio 2021 – 2023.

VALUTAZIONE DELL’EFFICIENZA

Gli obiettivi operativi per la valutazione dell’efficienza dei servizi assegnati a ciascun settore, in coerenza con gli indirizzi programmatici espressi dal Consiglio comunale saranno determinati con atto successivo dal Nucleo di valutazione e dai Responsabili dei servizi.