

# CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1 – SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Maria Margherita LAPAGLIA

## DESCRIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<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;

	<p>Aggiornamento servizi su App IO</p> <p>Gestione fondi PNRR relativi alla Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" e Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" - Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"</p>
<i>Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>	
<i>Programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>	<p>Predisposizione, stesura e registrazione atti notarili di compravendita;</p> <p>Gestione delle polizze assicurative;</p>
<i>Programma 06 – Ufficio tecnico</i>	<p>Gestione compensi accessori al personale di settore;</p> <p>Gestione dei servizi assicurativi (polizze RCA automezzi);</p>
<i>Programma 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</i>	<p>Gestione compensi accessori al personale di settore;</p> <p>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;</p> <p>Assistenza nel rilascio di passaporti e lasciapassare;</p> <p>Aggiornamento gestione informatica dei codici fiscali, patenti di guida e libretti di circolazione;</p> <p>Svolgimento del servizio anagrafico decentrato nella frazione;</p> <p>Gestione atti di stato civile in tutte le loro fasi, tenuta dei relativi registri e/o i servizi connessi di carattere certificativo;</p> <p>Tenuta ed aggiornamento liste elettorali;</p> <p>Gestione delle operazioni elettorali e referendarie in tutte le fasi;</p> <p>Gestione dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale</p> <p>Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;</p> <p>Acquisizione dei beni e dei servizi necessari per il funzionamento degli uffici demografici ed elettorale;</p> <p>Relazioni con il pubblico e informazioni;</p> <p>Aggiornamento servizi su App IO.</p>
<i>Programma 08 – Statistica e sistemi informativi</i>	<p>Gestione dell’ufficio comunale di statistica e censimento;</p> <p>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.);</p> <p>Adempimenti connessi ai censimenti generali;</p> <p>Estrapolazione dati relativi alla popolazione residente su specifiche richieste;</p>
<i>Programma 10 – Risorse umane</i>	<p>Gestione dei buoni pasto e della mensa dei dipendenti;</p> <p>Formazione anticorruzione;</p> <p>Rapporti con il nucleo di valutazione;</p> <p>Contrattazione decentrata e rapporti con le OO.SS.;</p> <p>Applicazione Contratti Integrativi decentrati;</p> <p>Gestione compensi accessori al personale;</p> <p>Gestione dei servizi assicurativi (polizza infortuni);</p>

<b>MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<i>Programma 01 - Polizia locale e amministrativa</i>	<p>Gestione compensi accessori al personale di settore;</p> <p>Gestione del servizio di polizia stradale, mediante la predisposizione di appositi servizi automontati e di</p>

	<p>viabilità nel territorio comunale;  Rilevamento degli incidenti stradali con redazione dei 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;  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;  Rendicontazione proventi Vista Red da corrispondere alla Città Metropolitana;  Gestione dei servizi assicurativi (polizza RCA autovettura);</p>
<i>Programma 02 – Sistema integrato di sicurezza urbana</i>	Manutenzione dell'impianto di videosorveglianza;

<b>MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<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 e rimborso spese sostenute dagli altri comuni per alunni residenti.
<i>Programma 06 – Servizi ausiliari all'istruzione</i>	Gestione del servizio pre-scuola per gli alunni della scuola elementare se attivato; Attivazione programma per il sostegno allo studio degli

	<p>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>
--	---

<b>MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<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;  Acquisizione servizi per organizzazione attività culturali.</p>

<b>MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<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;  Affidamento in concessione di servizio del 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>

<b>MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<i>Programma 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>	<p>Prevenzione e gestione del randagismo;</p>

<b>MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<i>Programma 01 – Sistema di protezione civile</i>	Coordinamento dell'opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri; Gestione del lavoro straordinario del personale dipendente chiamato in servizio per la gestione delle emergenze; Sostegno delle attività delle associazioni locali mediante erogazione di contributi.

<b>MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<i>Programma 01 - Servizi per l'infanzia e i minori e per asili nido</i>	Istruttoria per l'erogazione di sostegni economici alla famiglia ed alla maternità con riferimento ai parametri ISEE. Gestione fondi incrementali FSC per il sociale; Gestione fondi incrementali FSC per asili nido;
<i>Programma 02 – Interventi per la disabilità</i>	Gestione fondi incrementali FSC per trasporto studenti disabili;
<i>Programma 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</i>	Gestione trasferimenti per servizi sociali e assistenza scolastica alunni disabili Assistenza agli indigenti;
<i>Programma 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale</i>	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;

<b>MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<i>Programma 02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori</i>	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;

## **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.

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

Prosecuzione del servizio “Centro estivo” e “Doposcuola”;

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;

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 generale (fascia B) in convenzione con il Comune di Mathi (capofila), Caprie e Vaie dal 01.02.2022 (12 ore settimanali)
Servizi amministrativi	n. 1	Istruttore amministrativo cat. C <i>dipendente cessato per dimissioni volontarie dal 1.3.2023 in attesa di attivazione di apposita procedura per la copertura del posto vacante</i>
segreteria e scolastico	n. 1	Impiegato amministrativo cat. B
Servizi demografici ed elettorale/commercio	n. 2	Istruttori amministrativi cat. C
	n. 1	Impiegato amministrativo cat. B
Servizio polizia urbana	n. 1	Ispettore polizia municipale cat. C

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE**

Ufficio segreteria:	n. 3 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 PC con software per collegamento con Ministero dell'Interno (emissione CIE); 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 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 server con relativi accessori per la condivisione in lettura degli archivi degli altri settori;
- n. 1 autovettura Fiat Panda.

## **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Vedi tabulati finanziari allegati “Entrata” e “Spesa” del bilancio di previsione triennio 2024 – 2026.

## **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 dal Nucleo di valutazione e dai Responsabili dei servizi ed inseriti nel PIAO.