

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE AMMINISTRATIVO**

Responsabile: Isabella Colturi

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile Servizi Amministrativi

Funzionario specialista in attività amministrative – cat.D5 –

Colturi Isabella

PROGRAMMA: AMMINISTRAZIONE GENERALE

CENTRO DI COSTO: SEGRETERIA

ATTIVITÀ

- Manutenzione ordinaria e acquisto beni mobili e attrezzature uffici comunali;
- Attività amministrativa inerente gli Affari Generali purché non rientrante nella gestione di competenza di altre unità operative;
- Affari giuridici del personale;
- Assunzione di personale e stipula contratti di lavoro
- Bandi di concorso
- Espletamento concorsi di competenza del servizio
- Predisposizione atti per partecipazione a corsi di formazione del personale
- Redazione Determinazioni e Deliberazioni di G.C. e C.C. di competenza e residuali
- Gestione Determinazioni dei responsabili dei servizi e Deliberazioni di G.C. e C.C. e atti del Sindaco
- Acquisizione documentazione dalla ditta aggiudicataria per stipula Contratti d'appalto di competenza;
- Elaborazione acquisizione mod. D.U.R.C. per stipula contratti d'appalto;
- Redazione e registrazione contratti d'appalto e altri contratti di competenza del servizio;
- Tenuta registro scritture private registrate;
- Gestione servizio mensa dipendenti comunali;
- Protocollo - Archivio - Spedizione corrispondenza
- Telefono - Rapporti con gli utenti
- Assicurazioni gestione polizze e sinistri attivi e passivi
- Pubblicazioni albo Pretorio - notificazione degli atti;
- Servizio gare e contratti – determinazioni a contrattare del servizio;
- Servizio gare e contratti – determinazione a contrattare per procedure ad evidenza pubblica;
- Redazione bandi di gara e gestione gare d'appalto

- Bandi di gara per vendita beni mobili ed immobili di proprietà comunale;
- Aggiornamento sito WEB e tabelloni elettronici
- Celebrazione di feste nazionali e solennità civili e gestione di manifestazioni varie organizzate o patrocinate dal Comune.
- Acquisto di coppe e targhe per celebrazioni e manifestazioni anche a carattere sportivo;
- Fornitura di beni e servizi per uffici
- Rapporti giuridici con Enti diversi, pagamento quote associative ad enti diversi, di competenza del servizio affari generali;
- Determinazioni indennità agli amministratori e liquidazione indennità e gettoni di presenza ai consiglieri;
- Liquidazione compensi al revisore dei conti;
- Gestione economica alloggi ed appartamenti del Comune presso condomini
- Gestione contratti, convenzioni e rapporti per utilizzo di locali comunali presso il Centro Sociale;
- Gestione contratti, convenzioni e rapporti per utilizzo di locali comunali presso il Costa Forum;
- Gestione auditorium del Costa Forum;
- Gestione contratti, convenzioni e rapporti per utilizzo di locali comunali adibiti ad ambulatori medici
- Anagrafe delle prestazioni effettuate dal personale e da consulenti esterni;
- Comunicazione permessi sindacali usufruiti dal personale dipendente;
- Comunicazione stipula contratti;
- Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti di competenza del servizio;
- Statistiche del personale di competenza del servizio;
- Statistiche di competenza del servizio;
- Rilevazione dei Servizi erogati;
- Attuazione Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Adempimenti per tracciabilità dei flussi finanziari dei contratti di competenza;
- Gestione Sistema Sgate per agevolazioni tariffarie;
- Gestione reclami per conto del cittadino;
- Gestione convenzioni con CAAF e relativi controlli;
- Periodico comunale
- Assegnazione gestione Parco di Brenno
- Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa di competenza del servizio.
- Gestione notifiche;
- Pubblicazioni albo pretorio;
-

Personale

- n.1 Istruttore amministrativo – cat.C5 – Giudici Beatrice in condivisione con centro di costo Servizio commercio.

CENTRO DI COSTO: COMMERCIO

ATTIVITÀ'

- Predisposizione atti disciplina pubblici esercizi;
- Predisposizione atti disciplina commercio
- Predisposizione atti disciplina attività parrucchieri ed estetisti
- Predisposizione atti disciplina attività di autonoleggio
- Predisposizione atti autorizzazioni piano bar
- Predisposizione atti autorizzazioni medie strutture di vendita
- Predisposizione atti vendita diretta produttori agricoli
- Predisposizione atti vendita diretta imprese artigiane e industrie
- Rapporti con enti pubblici e privati
- Rapporti con gli utenti;
- Coordinamento con le unità operative della vigilanza e dell'edilizia;
- Gestione atti disciplina mercato settimanale
- Monitoraggio attività Sistema Informativo Regionale:
 - Rilevazione esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita;
 - Rilevazione operatori vendita al dettaglio su aree pubbliche
 - Rilevazione mercati e fiere
 - Rilevazione impianti di distribuzione carburante
-

Personale

n.1 Istruttore amministrativo – cat.C5 – Giudici Beatrice, in condivisione con centro di costo Segreteria.

CENTRO DI COSTO: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

ATTIVITÀ'

- Adempimenti connessi all'attivazione del SUAP
 - Utilizzo nuova modulistica SCIA
 - Attivazione e implementazione modalità telematica di invio
 - Gestione pratiche di competenza
 - Coordinamento con le unità operative della vigilanza e dell'edilizia
 - Gestione coordinata con U.T. di pratiche per attività produttive
 - Applicazione diritti di segreteria
 - Attivazione procedure di pagamento on line
 - Aggiornamento sito internet con creazione apposita sezione e modulistica
 - Assistenza all'utenza per l'utilizzo del sistema informatico
- www.impresainungiorno.gov.it

Personale:

n. 1 Istruttore Amministrativo – C5 – Giudici Beatrice
in condivisione con centro di costo segreteria e commercio
personale dell'Ufficio Tecnico per la sola istruttoria delle pratiche di competenza
pervenute al SUAP.

CENTRO DI COSTO: SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITÀ

- Redazione Atti stato civile;
- Adempimenti preliminari e conseguenti alla redazione degli atti suddetti
- Permessi seppellimento - Pratiche trasporto salme
- Tenuta Schedario Elettorale e relative revisioni
- Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori
- Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti di Seggio
- Attuazione elezioni
- Rendiconto elettorale
- Tenuta ed aggiornamento albo giudici popolari
- Tenuta aie iscrizioni e cancellazioni
- Tenuta relativi fascicoli personali e di famiglia
- Relazioni dirette con Consolati e Ministero dell'Interno
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
- Certificati ed atti diversi
- Tenuta ed aggiornamento degli schedari individuali e di famiglia.
- Leva militare
- Ufficio statistiche e toponomastica- Assegnazione num. Civica
- Rilevazioni statistiche intermedie e censimenti
- Allineamento dati censimento – anagrafe
- Adempimenti iscrizioni e cancellazioni derivanti dal Censimento;
- Carte d'identità
- Gestione permessi di soggiorno cittadini comunitari;
- Tenuta ed aggiornamento schedari cittadini extracomunitari
- Tenuta registri e adempimenti relativi ai passaggi di proprietà di beni mobili registrati;
- Gestione autocertificazioni per cittadini;
- Gestione verifiche autocertificazioni;
- Convenzionamento con enti per consultazioni on-line;

Personale

- n. 1 operatore c.e.d. - cat.B3: Ghecchi Tiziana;
- n.1 operatore c.e.d. - cat. C1: Crippa Daniela M.

PROGRAMMA ISTRUZIONE PUBBLICA

CENTRO DI COSTO: SERVIZI SCOLASTICI

ATTIVITÀ

- Attività amministrativa
- Predisposizione atti
- Predisposizione e gestione convenzioni con Enti e Scuole
- Rapporti con scuole pubbliche e private;
- Gestione mense scolastiche;
- Rapporti con Asl e ditta appaltatrice
- Gestione agevolazioni buoni pasto;
- Solleciti all'utenza;
- Scuola dell'Infanzia Paritaria: gestione convenzione, erogazione contributo, rapporti con enti superiori;
- Scuola dell'Infanzia Statale: gestione attrezzature e servizi;
- gestione assegni di studio;
- gestione "Dote scuola" e altri sistemi dotali regionali
- richiesta rimborso voucher dote scuola regionale e altri sistemi dotali
- gestione integrazione alla dote scuola;
- Trasporto scolastico: appalto del servizio e rapporti con appaltatore;
- Gestione servizi di trasporto scolastico straordinari;
- Gestione orari e tragitto degli Scuolabus;
- Manutenzione degli scuolabus;
- Rapporti con utenza e predisposizione avvisi di pagamento, controllo e sollecito;
- Convenzioni con associazioni per servizio volontariato sugli scuolabus e gestione rapporti con i volontari
- Convenzione per servizio doposcuola

Personale

- n.1 Funzionario specialista in attività amministrative - cat. D5: Colturi Isabella.

PROGRAMMA INTERVENTI SOCIALI

CENTRO DI COSTO: SERVIZI SOCIALI

ATTIVITÀ

- Attuazione intervento Piano di Zona - Distretto di Lecco
- Servizio anziani e handicappati;
- Case popolari
- Minori - vigilanza e verifica;
- Contributi sussidio erogati
- Statistiche varie;
- Rapporti con il pubblico e segretariato sociale;
- Inserimento lavorativo handicappati - Malati psichici;
- Inserimenti lavorativi lavoratori licenziati
- Convenzionamento Borsa Sociale Lavoro
- Convenzionamento per Progetto lavoro giovani
- Extracomunitari;
- Gestione palazzina alloggi comunali - Gestione Centro Sociale;
- Gestione pratiche assegno di maternità e per il nucleo familiare;
- Gestione servizio civile;
- Controllo adempimento obbligo scolastico;
- Gestione rapporti con servizi asilo-nido;
- Gestione "voucher";
- Gestione buono sociale famiglie numerose;
- Gestione buono sociale per affidi familiari
- Gestione buono sociale anziani;
- Gestione buono sociale disabili;
- Gestione buoni per ricoveri di sollievo;
- Adempimenti per pronto intervento anziani;
- Gestione buono socio sanitario;
- Apertura sportello affitti;
- Gestione pratiche per fondo sostegno affitti;
- Rapporti con A.S.L. e Gestione Associata Servizi Sociali;
- Coordinamento Servizio Assistenza Domiciliare;
- Partecipazione alle riunioni operative settimanali;

- Applicazione Regolamento SAD;
- Gestione rapporti con Centro Formazione Professionale;
- Gestione Accordo di programma per le politiche sociali;
- Gestione rapporti con C.S.E. e CDD;
- Trasporti di carattere sociale;
- Applicazione Regolamento trasporti sociali;
- Supporto domiciliare disagio mentale;
- Rendicontazione spesa sociale comunale Ufficio di Piano;
- Rendicontazione spesa sociale nazionale;
- Partecipazione coordinamento Assistenti Sociali
- Redazione atti amministrativi del Servizio
- Redazione ed esecuzione determinazioni

Personale

- n.1 assistente sociale – cat.D3 part time – Redaelli Susanna.

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: Costanza Lorefice

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile Servizi Economico-Finanziari

Funzionario specialista in attività contabili – cat. D5 – Loreface Costanza

PROGRAMMA AMMINISTRAZIONE GENERALE

CENTRO DI COSTO: CONTABILITÀ

ATTIVITÀ'

- Gestione bilancio per l'esercizio;
- Gestione certificato al bilancio
- Gestione variazioni di bilancio;
- Gestione spostamento delle dotazioni;
- Gestione salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Gestione ricognizione residui attivi e passivi;
- Gestione rendiconto per l'esercizio;
- Gestione contabilità economica e patrimoniale ;
- Gestione certificato al rendiconto dell'esercizio;
- Gestione referto controllo di gestione;
- Gestione piano triennale art.1 comma 594 legge finanziaria 2008;
- Gestione monitoraggio delle entrate per la fiscalità locale;
- Gestione verifica di cassa;
- Gestione certificazione di cassa;
- Gestione patto di stabilità interno;
- Gestione rapporti con Tesoriere e con l'organo di revisione;
- Gestione rapporti con Corte dei Conti;
- Gestione mutui, certificazioni e altri prestiti;
- Gestione diritti di segreteria;
- Gestione diritti di segreteria Agenzia Segretari ;
- Dichiarazione Iva annuale;
- Gestione incassi orti;
- Determinazioni e delibere servizio economico finanziario;
- Gestione istanze di fallimento e recupero crediti;
- Gestione rapporti con Tesoriere;
- Gestione mandati di pagamento;

- Gestione entrate e ordinativi d'incasso;
- Gestione IVA – Fatture ricevute e Fatture emesse;
- Gestione dichiarazioni fiscali;
- Gestione tenuta ed aggiornamento inventario;
- Gestione servizio economato;
- Gestione Telefonia fissa e mobile;
- Gestione spese utenze telefoniche, elettriche e gas;
- Gestione fornitura carburanti;
- Gestione materiale igienico sanitario per edifici
- Erogazione Stipendi dipendenti e trattamenti economici al personale
- Rapporti con enti previdenziali diversi e versamento contributi
- Statistiche
- Adempimenti fiscali e contributivi connessi agli emolumenti erogati
- Patto di stabilità.
- Certificazione crediti.
- Certificazione obbligatorie contabilità
- Armonizzazione bilancio

Personale

- n.1 Funzionario in attività contabili – cat.D5 – Lorefice rag. Costanza;
- n.1 ragioniere – cat.C4 – Binda rag. Laura;
- n.1 Istruttore contabile – cat.C5 – Canali M. Carla, in condivisione con centro di costo Tributi.

PROGRAMMA TRIBUTI

CENTRO DI COSTO: TRIBUTI

ATTIVITÀ'

- Determinazioni e delibere servizio tributi;
- Tributi- ruoli;
- Recupero arretrati Ici, tarsu;
- Imu;
- Cosap;
- Tassa rifiuti – riscossione diretta predisposizione atti per recupero evasione;
- Tares - riscossione diretta, predisposizione atti per recupero evasione;
- Tari;
- Sgravi e rimborsi;
- predisposizione atti - accertamenti;
- Gestione pratiche amministrative concessioni cimiteriali;
- Lampade votive;
- Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni;
- Gestione rapporti Ministero – tarsu- imu-tares-tari
- Addizionale comunale Irpef

Personale

- n.1 Istruttore contabile – cat.C5 – Canali M. Carla, in condivisione con centro di costo contabilità.

PROGRAMMA CULTURA

CENTRO DI COSTO: SERVIZI CULTURALI

ATTIVITÀ

- Prestiti librari biblioteca
- Nuove dotazioni librerie biblioteca
- Promozione lettura - Corsi e manifestazioni;
- Sistema bibliotecario
- Predisposizione atti
- Servizio informagiovani
- Organizzazione di convegni, mostre ed iniziative di natura culturale
- Servizio utilizzo internet;
- Gestione entrate internet – fotocopie;
- Interscambio culturale tra paesi europei
- Progetto Percorsi d'Arte.

Personale

- n. 1 Istruttore amministrativo - cat. C5- Nicolini Manuela.
- n. 1 collaboratore professionale – cat.B3- Brunello Susanna part time 24 ore.

PROGRAMMA SPORT

CENTRO DI COSTO: SERVIZIO SPORT

ATTIVITÀ

- contributi a società sportive: saranno privilegiate le associazioni che non perseguono fini di lucro e che indirizzano la loro attività in particolare modo ai bambini in età scolare ed ai giovani residenti;
- promozione delle iniziative indicate nel programma dell'Assessorato;
- gestione calendario utilizzo impianti sportivi .
- gestione accessi impianti sportivi.
- gestione entrate sport.
- rapporti con scuole per utilizzo impianti sportivi.

Personale

n. 1 Ragioniere - cat. C4: Laura Binda.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE TECNICO**

Responsabile: Enrica Tavola

SETTORE TECNICO

**Responsabile Servizi Tecnico-Manutentivi
Tecnico Comunale – Enrica Tavola**

PROGRAMMA LAVORI PUBBLICI

CENTRO DI COSTO: LAVORI PUBBLICI

ATTIVITÀ

- Progettazione, direzione lavori e collaudi;
- Gestione rapporti con progettisti e direttori lavori esterni;
- Gestione statistiche;
- Espropri e cessioni bonarie;
- Rapporti con ASL;
- Manutenzione generale fabbricati;
- Manutenzione rete idrica, fognatura, strade;
- Rapporti con utenza;
- Gestione rapporti con Osservatorio LL.PP. e AVCP;

Personale

- n.1 architetto p.t. – cat.D1 – Pasutti Marco
- n.1 lavoratore tecnico-manuale – cat.A5– Amadio Filippo
- n.1 lavoratore tecnico-manuale – cat. B1 - Donghi Benedetto

PROGRAMMA AMMINISTRAZIONE GENERALE

CENTRO DI COSTO: URBANISTICA ED EDILIZIA

ATTIVITÀ

- Predisposizione determinazioni (impegni e liquidazioni) e deliberazioni;
- Gestione corrispondenza in uscita;
- Gestione diritti di segreteria;
- Gestione pratiche accesso ai documenti e richieste minoranza, ricerche d'archivio;
- Gestione dichiarazioni di conformità con c.c.i.a.a.;
- Gestione piattaforma siter (catasto);
- Registrazione pratiche cementi armati e tipi frazionamento;
- Registrazione consumi energia elettrica;
- Gestione incarichi di pianificazione urbanistica;
- Riunioni commissione per il paesaggio;
- Gestione e registrazione pratiche edilizie;
- Istruttoria piani attuativi (PR, PIP, PL, PPRA,);
- Gestione strumenti urbanistici;
- Gestione pratiche VAS;
- Gestione/rilascio permessi di costruire;
- Gestione/rilascio pratiche in sanatoria;
- Gestione/rilascio condoni;
- Gestione/rilascio autorizzazioni varie (taglio piante, posa antenne,..);
- Gestione questioni igienico-edilizie;
- Gestione pratiche inabitabilità/antigienicità;
- Gestione autorizzazioni paesaggistiche;
- Gestione/rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Gestione/rilascio attestazioni opere per risparmio energetico;
- Gestione pratiche agibilità;
- Gestione denunce di inizio attività DIA;
- Gestione segnalazioni di inizio attività SCIA;
- Gestione comunicazioni eseguita attività CEA;
- Gestione comunicazioni manutenzioni ordinarie e opere finalizzate al risparmio energetico;
- Gestione comunicazioni inizio lavori CIL;
- Gestione denunce di inizio attività DIA;
- Gestione/inoltro a Enti SCIA attività produttive;
- Gestione pratiche per attrezzature disabili;
- Gestione pratiche contributo barriere architettoniche;
- Sopralluoghi vari;
- Verifiche con asl per collaudo cappelle cimiteriali e collaudi amministrativi opere di urbanizzazione;
- Gestione/controllo abusivismo edilizio;
- Rapporti con il pubblico, progettisti, consulenti;
- Rapporti con Enti (arpa, asl, vvff, Parco Valle Lambro, Provincia, Regione, anas, fs, ...);
- Gestione statistiche (istat, abusi e varie);
- Gestione sicurezza luoghi lavoro;
- Edilizia Residenziale Pubblica;
- Gestione comunicazioni anagrafe tributaria;

- Gestione vestiario operatori ecologici;
- Gestione eventi vari/incontri (giornata del paesaggio,)
- Gestione fidejussioni.

Personale

- n.1 geometra – Tecnico Comunale – Cat.D1: geom. Enrica Tavola;
- n.1 geometra – cat.C1: Bonfanti Giuseppina.

PROGRAMMA TERRITORIO E AMBIENTE

CENTRO DI COSTO: PROTEZIONE CIVILE E TUTELA AMBIENTALE

ATTIVITA'

- Sopralluoghi vari materia ambientale (inquinamento acustico, rifiuti, acque);
- Servizi ecologici ed ambientali;
- Gestione RRSU e differenziata;
- Gestione piattaforma raccolta differenziata in collaborazione con il Comune di Nibionno;
- Verifiche esterne;
- Verifiche superfici per tarsu;
- Gestione eventi (giornata del verde pulito, un albero ogni nato,..)
- Gestione Pulizia strade;
- Collaborazione con il canile municipale di Lecco per la prevenzione del fenomeno del randagismo;
- Gestione attività di protezione civile;
- Gestione autorizzazioni allo scarico acque meteoriche;
- Gestione autorizzazioni posa insegne;
- Gestione autorizzazioni tagli strada;
- Gestione autorizzazioni pratiche vari enti (enel, telecom, enelgas);
- Gestione pratiche autorizzazioni ambientali specifiche;
- Gestione SCIA inizio attività produttive;
- Gestione e rilascio attestazioni idoneità alloggio;
- Gestione impegni e liquidazioni manutentori e fornitori (determinazioni);
- Rapporti con utenza;
- Rapporti con enti (asl, arpa, provincia, anas, fs, idrolario,...);
- Gestione manutentori immobili e proprietà comunali;
- Gestione utenze elettriche;
- Gestione comunicazioni Osservatorio LL.PP.;
- Gestione comunicazioni osservatorio provinciale rifiuti;
- Gestione comunicazioni MUD;
- Gestione sistema controllo acquedotto;
- Servizio newsletter.

Personale

- n. 1 cat. C1- Paolo Bosisio, in condivisione con centro di costo lavori pubblici, p.t.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE VIGILANZA**

Responsabile: Sabina Panzeri

SETTORE VIGILANZA

Responsabile Servizio Polizia Locale
Sindaco – Sabina Panzeri

PROGRAMMA POLIZIA LOCALE

CENTRO DI COSTO: VIGILANZA

ATTIVITÀ

- Attività di osservazione;
- Accertamento ordinario- Accertamenti via breve
- Rilevazione reati;
- Accertamenti commerciali - Abusi edilizi
- Ricevimento pubblico;
- Pattugliamento-perlustrazione - Scorte e rappresentanza
- Rilevazione incidenti - Rimozioni autoveicoli;
- Attività polizia giudiziaria
- Attività prevenzione stradale;
- Polizia commerciale
- Atti ed attività di P.S.;
- Notifiche del servizio;
- Lotterie e concorsi a premi.

Personale

- n. 1 Istruttore direttivo specialista di Vigilanza - cat. D3 – Vergani Marco;
- n. 1 Sottufficiale di polizia municipale - cat. C5 – Frigerio Marco.