



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Originale

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 3 del 03-01-2019

Oggetto: PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2019/2021. PIANO ANNUALE 2019. DOTAZIONE ORGANICA

L'anno duemiladiciannove il giorno tre del mese di gennaio alle ore 15:25, la Giunta Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita nella Civica Residenza.

ZURA FLAVIO	SINDACO	P
ZANINI LUISA	VICE SINDACO	P
LEONI GIAMPIERO	ASSESSORE	P
QUARCHIONI ALESSANDRO	ASSESSORE	P
MARCATTILI ILENIA	ASSESSORE	P

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE SIMONA DE LIPSIS

Il Presidente Sig. FLAVIO ZURA nella sua qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

ASSESSORATO BILANCIO
UFFICIO PROPONENTE PERSONALE

Registro proposte 3

DOCUMENTO ISTRUTTORIO
DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Richiamate le seguenti disposizioni legislative:

- L'art. 39, comma 1 della L. 27.12.1997, n. 449 che così dispone: *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 2 aprile 1968, n. 482](#)”*;
- L'art. 6, comma 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001: *“Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale”*.
- L'art. 91 del D. Lgs. 267/2000, a norma del quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68”;

RILEVATO CHE ai sensi dell'art.6 commi 2, 3, 6 del D.Lgs. n.165/2001, come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75: *“2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. 6. Le amministrazioni pubbliche che*



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.

RILEVATO ALTRESI' CHE ai sensi dell'art.6 ter del D.Lgs. n.165/2001, come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3”.

RICHIAMATE le Linee guida della funzione pubblica pubblicate in data 09/05/2018 e, registrate dalla Corte dei Conti in data 09/07/2018, le quali sottolineano *“la centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.*

La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto

ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

Le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio, l'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che indica un limite percentuale della dotazione organica ovvero, in senso analogo, l'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000).

Resta poi fermo che, nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima, come declinato nell'ambito di una eventuale rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di organico,

le

amministrazioni:

a) potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, verificando l'esistenza di oneri connessi con l'eventuale acquisizione di personale in mobilità e fermi restando gli ulteriori vincoli di spesa dettati dall'ordinamento di settore con riferimento anche alla stipula di contratti a tempo determinato. Nell'ambito delle suddette facoltà di assunzione vanno ricomprese anche quelle previste da disposizioni speciali di legge provviste della relativa copertura finanziaria, nonché l'innalzamento delle facoltà derivante dall'applicazione dell'articolo 20, comma 3, del d.lgs. n. 75 del 2017. In questo senso, l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni.

b) dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge.

La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, secondo i criteri di cui alle presenti linee di indirizzo, nel rispetto dei vincoli finanziari di cui meglio si dirà nel paragrafo seguente.

Nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti o dei previsti tetti di spesa, occorre verificare se esistono margini di rimodulazione della dotazione organica, da esprimere nel PTFP, nel rispetto del limite finanziario massimo della "dotazione" di spesa potenziale individuato sulla base delle indicazioni sopra riportate".



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

DATO ATTO che la spesa potenziale (spesa servizio sommata alle facoltà assunzionali) è di € 943.045,03.

RICHIAMATA la D.G.C. n.1 del 03/01/2019 ad oggetto “Piano Azioni Positive per il Triennio 2019/2021 ex art. 48 D.lgs n.198/2006”, dichiarata immediatamente eseguibile.

DATO ATTO dell’inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, come attestato con dichiarazioni dei Responsabili di Area e come evidenziato nella D.G.C. n. 2 in data 03/01/2019 ad oggetto “Ricognizione annuale delle eccedenze del personale - art. 33 D.lgs 165/2001 e smi”, dichiarata immediatamente eseguibile.

PRESO ATTO delle innovazioni legislative apportate all’art. 1 comma 228 alla L.F. 208/2015, dall’art. 22, comma 2, D.L. 24 aprile 2017, n. 50 in materia di capacità assunzionali “228. Le amministrazioni di cui all’articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e successive modificazioni, possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell’anno precedente. Ferme restando le facoltà assunzionali previste dall’articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per gli enti che nell’anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno, **qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell’anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica**, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell’interno di cui all’articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, **la percentuale stabilita al periodo precedente è innalzata al 75 per cento nei comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, per gli anni 2017 e 2018**. In relazione a quanto previsto dal primo periodo del presente comma, al solo fine di definire il processo di mobilità del personale degli enti di area vasta destinato a funzioni non fondamentali, come individuato dall’articolo 1, comma 421, della citata legge n. 190 del 2014, restano ferme le percentuali stabilite dall’articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. Il comma 5-quater dell’articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, è disapplicato con riferimento agli anni 2017 e 2018”.

PRESO ATTO altresì delle disposizioni di cui all’art. 1, comma 479, lett. d), L. 11 dicembre 2016, n. 232 “**d) per i comuni che rispettano il saldo di cui al comma 466, lasciando spazi finanziari inutilizzati inferiori all’1 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell’esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo, nell’anno successivo la percentuale stabilita al primo periodo del comma 228 dell’articolo 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, è innalzata al 90 per cento qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell’anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica**, come definito triennialmente con il decreto del Ministro dell’interno di cui all’articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”.

Visto l’art. 3 c. 5 del D.L. 90/2014 secondo cui:

- le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno (ora pareggio di bilancio) procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari all’80 per cento negli anni 2016 e 2017 della spesa relativa al personale di ruolo cessato nell’anno precedente elevato **al 100 per cento a decorrere dall’anno 2018**”

- A decorrere dall’anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile;

- è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente (...)"

Considerato che in materia dei cd. resti assunzionali di cui all'art. 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014 la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti con deliberazione n. 25/2017 pone fine al dubbio interpretativo sulle modalità di calcolo dei "resti assunzionali", di cui all'art. 3, comma 5, 5° periodo, del D.L. n. 90/2014, concordando con l'orientamento della Corte dei Conti della Sardegna e fornendo in merito i seguenti principi di diritto:

"a) la determinazione della capacità assunzionale costituisce il contenuto legale tipico della facoltà di procedere ad assunzioni, potenzialmente correlata alle cessazioni dal servizio, costitutiva di uno spazio finanziario di spesa nei limiti dei vincoli di finanza pubblica;

b) la quantificazione effettiva della capacità assunzionale al momento della utilizzazione va determinata tenendo conto della capacità assunzionale di competenza, calcolata applicando la percentuale di turn over utilizzabile secondo la legge vigente nell'anno in cui si procede all'assunzione e sommando a questa gli eventuali resti assunzionali;

c) i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate secondo le norme vigenti razione temporis dell'epoca di cessazione dal servizio del personale ma non utilizzate entro il triennio successivo alla maturazione.

Detta quantificazione rimane cristallizzata nei predetti termini."

Considerato che con riferimento alla **MOBILITÀ TRA ENTI** Le mobilità sono da **considerarsi neutre**, se avvengono tra enti che hanno limitazioni al turn over e nel rispetto del pareggio di bilancio. Le limitazioni riguardano anche le assunzioni a tempo determinato, con contratti di formazione e lavoro, di somministrazione, le co.co.co. per i quali, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, la spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta nel 2009 per le stesse tipologie di lavoro.

I rapporti tra l'istituto della mobilità e i vincoli assunzionali sono disciplinati dall'articolo 1, comma 47, della legge 311/2004 che così dispone: *"In vigore di disposizioni che stabiliscono un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, sono consentiti trasferimenti per mobilità, anche intercompartimentale, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione, nel rispetto delle disposizioni sulle dotazioni organiche e, per gli enti locali, purché abbiano rispettato il patto di stabilità interno per l'anno precedente"*. In altri termini, per gli enti sottoposti a vincoli assunzionali, la mobilità è una forma di reclutamento consentita anche in deroga a tali vincoli, purché sia garantita la neutralità finanziaria dell'operazione per l'erario pubblico, con riguardo sia all'ente di provenienza sia a quello di destinazione, anche quando gli stessi siano sottoposti a discipline limitative differenziate. La neutralità finanziaria, per essere tale, deve garantire che all'interno del comparto pubblico non si producano variazioni nella consistenza numerica dell'organico e incrementi nella spesa di personale. A tal fine, la mobilità in uscita verso un ente sottoposto a limitazioni non può essere considerata dall'ente cedente, a sua volta sottoposto a vincoli assunzionali, come cessazione utile ai fini di nuove assunzioni dall'esterno, così come l'ente di destinazione non può imputare l'ingresso in mobilità nella quota consentita dalle norme vigenti per le assunzioni (**Corte dei conti Liguria, del n. 37/2017**).

E' comunque sempre necessario che l'ente ricevente, a monte dell'operazione, rispetti il limite alla complessiva spesa del personale e risulti in linea con le regole dettate dal Patto di Stabilità Interno

RESTI ASSUNZIONALI

La capacità assunzionale a residuo, ossia le quote restanti utilizzabili del triennio precedente, per il 2019, sono pari ai resti assunzionali non utilizzati nel triennio 2016-2018;

Questo ente non ha resti assunzionali del triennio precedente

- Il rispetto delle limitazioni relative alle forme di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010, nei quali non rientrano le spese per l'utilizzo di unità assunte ex art. 110 comma 1 D.Lgs 267/2000;

Considerato che la media del triennio 2011 – 2012 – 2013 è pari ad euro 968.242,29 e che le spese programmate per l'anno 2019 sono pari ad euro 943.045,03;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Considerato:

- che le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla legge 68/1999, nel limite della quota d'obbligo risultano già coperte;
- che potranno essere attuate mobilità per interscambio o compensazione così come previsto nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 20506 del 27.03.2015;
- che il ricorso a convenzioni con altri Enti per utilizzo congiunto di dipendenti nel limite delle 36 ore contrattualmente previste non si configurano, sulla base dei maggioritari orientamenti giurisprudenziali, quali nuove assunzioni ma siano da computare esclusivamente nei limiti previsti per il contenimento della spesa compatibilmente con le disponibilità di Bilancio;
- che è rispettato l'indicatore relativo ai tempi medi di pagamento per l'anno 2017 e 2018 sin qui, come risulta da attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario;

Preso atto che il Comune di MOGLIANO ha provveduto alla riduzione della spesa del personale così come evidenziato dai diversi conti consuntivi degli esercizi presi a riferimento dalla normativa di cui commi 557 e 562 della L. n. 296/2006;

Preso atto inoltre che in considerazione di quanto sopra e della nuova disposizione di cui al citato comma 4/bis dell'art. 1 del richiamato D.L. 90/2014, il limite per assunzioni di personale con contratto a tempo determinato è riferibile al consuntivo dell'esercizio 2009 che ammonta ad € 63.279,34;

Visto l'articolo 33 del dlgs n. 165/2001, come successivamente modificato ed integrato;

Preso atto che nel calcolo della spesa del personale non si è tenuto conto delle società partecipate, in quanto non ricorre la fattispecie né l'Ente ha predisposto il bilancio consolidato non essendone tenuto;

Dato atto:

- che il Comune di MOGLIANO, ha rispettato il vincolo del pareggio di bilancio come da certificazione annuale trasmessa al MEF in atti;
- che la spesa di personale, calcolata ai sensi del medesimo art. 1, comma 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per l'anno 2019, rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, definito come parametro fisso ed immodificabile di comparazione per la dimostrazione del contenimento della spesa dalla deliberazione n. 25/2014 della Corte dei Conti - sezione autonomie;
- che per quanto riguarda i vincoli relativi alle assunzioni a tempo determinato, è pienamente rispettato il parametro di cui sopra, come sopra dimostrato;

Ritenuto che la programmazione triennale del fabbisogno del personale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati ed in relazione alle limitazioni o vincoli cui l'Ente è soggetto o che possano derivare da modifiche normative, previa verifica del rispetto di tali limiti;

Precisato che comunque la previsione di assunzioni a tempo determinato è da intendersi quale previsione di massima e che eventuali variazioni in merito ai periodi e ai profili professionali utilizzati, all'interno della complessiva copertura finanziaria assicurata al piano, potranno essere adottate senza necessità di ulteriori atti, e che all'eventuale adeguamento si provvederà in sede di consuntivo;

Preso atto che

- dal 01/07/2018 vi è stata la cessazione del dipendente M.F. cat economica C5 cat. Giurid. nel settore di Polizia Municipale – full time- – spesa pari ad Euro 22.039,42 (possibilità assunzionali = 100% ai sensi art. 1 comma 228 legge 208/2015, di € 22.039,42)
- dal 30/11/2018 vi è stata, cessazione di n. 1 operaio (P.M.)- Cat. B pos. Econom. B5- pos. Giurid. B1 - full time - Spesa pari ad Euro 19.536,92 (possibilità assunzionale 2019 =100% ai sensi della legge 232/2016 art. 1 comma 479 e art. 22 comma 3 d.l. 50/2017 pari ad Euro 19.536,92);
- dal 31/12/2018 vi è stata n.1 operaio (M.F.)- Cat. Pos. Economi. B5 posiz. Giuridica B1 -full time - Spesa pari ad Euro 19.536,92 (possibilità assunzionale 2019 = 100% ai sensi della legge 232/2016 art. 1 comma 479 e art. 22 comma 3 d.l. 50/2017 pari ad Euro 19.536,92);
- nell'anno 2019: alla data attuale non vi sono elementi atti a prevedere cessazioni di personale;
- nell'anno 2020: alla data attuale non vi sono elementi atti a prevedere cessazioni di personale.

VISTA l'allegata attestazione a firma del Responsabile del Settore Finanziario in merito al rispetto dei parametri condizionanti la procedibilità del programma assunzionale 2019/2021;

PRESO ATTO che, da un riordino degli attuali settori, si ritiene possibile un miglioramento delle performance dell'intero assetto funzionale del Comune;

VISTO l'allegato Funzionigramma;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione del nuovo piano del fabbisogno;

Viste le normative richiamate nel corpo della premessa;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1) di approvare la dotazione organica del comune di Mogliano sulla base del relativo funzionigramma di seguito allegato:

<i>SERVIZI</i>	<i>UFFICI</i>	<i>DOTAZIONE ORGANICA</i>	<i>Previsti</i>
<i>coperti</i>			



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

I.AREA I SETTORE AMMINISTRATIV O Responsabile Sindaco	<u>Uffici Demografici</u> <u>Ufficio Servizi Sociali e di Segreteria</u> Ufficio Scuola e Affari Generali Ufficio protocollo, Servizio Archivio, Biblioteca, URP Cultura e Casa di riposo	<i>n. 1 unità cat. D (part time 18 ore)</i> <i>n. 4 unità Cat. C (di cui n. 1 coperto ex art. 14 CCNL 2004 x n. 6 ore e n. 1 assunz tempo determ part-time graduatoria altri enti)</i> <i>n. 10 unità cat. B (di cui 1 part-time a 18 ore)</i> <i>n. 1 unità Cat. A (part time 18 ore)</i>	N. 16	N.14
2. AREA II SETTORE CONTABILE Responsabile n. 1 unità cat. D3	Ufficio Entrate tributarie ed Extratributarie Ufficio Finanziario. Ufficio personale	<i>n. 1 cat.D</i> <i>n. 2 cat. C (di cui uno a part-time 33 ore)</i>	n. 3	n. 3
3. AREA III SETTORE TECNICO-SUAP Responsabile <i>n. 1 unità cat. D3</i> Assunzione tramite ufficio di collocamento a	Ufficio patrimonio e protezione civile Ufficio urbanistica ed edilizia	<i>n. 5 unità cat. D (di cui due assunti con d.lgs 189/2016)</i> <i>n. 1 unità cat. C (assunto con d.lgs 189/2016)</i> <i>n. 4 cat. B</i>	N. 10	N.8

<i>tempo pieno ed indeterminato, 2 cat. B1 previo esperimento della procedura di cui all'art. 30 del D.lgs 165/2001</i>	<i>Ufficio ambiente e manutenzioni SUAP - Commercio</i>			
4. AREA IV SETTORE POLIZIA LOCALE <i>Responsabile assessore dott. Gianpiero Leoni</i> <i>(Assunzione a tempo determinato tramite scorrimento della graduatoria altri enti in attesa d'espletamento delle procedure per l'assunzione tramite concorso)</i>	<i>Ufficio vigilanza</i>	<i>n. 3 unità C</i>	<i>N. 3</i>	<i>N. 2</i>
TOTALE			<i>32</i>	<i>27</i>
VACANTE	<i>n. 3</i>			
IN SERVIZIO	<i>n. 27(di cui n. 3 a tempo determinato ex d.lgs 189/2016 e n. 2 ex art. 14 CCNL 2004)</i>			

PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2019/2021

ANNO 2019

(Possibilità assunzionale 2019=100% su cessazioni 2018 pari ad € 61.113,26) (Assunzioni in conto Residui assunzionali (resti 2015/2017) = € 0)

Per un totale disponibile di € 61.113,26

Tempo indeterminato:

Assunzione tramite ufficio di collocamento di n. 2 cat B1 a tempo pieno ed indeterminato – spesa complessiva
€ 39.073,84.



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Concorso pubblico per esami per assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità cat C1 – Istruttore direttivo Amministrativo per 36 ore - SPESA complessiva € 22.039,42

Spesa presunta (39.073,84 + 22.039,42) = 61.113,26.

Tempo determinato:

AREA III settore tecnico

Copertura del posto di cat D: N. 2 cat. D a 36 ore settimanali mediante D.lgs 189/2016 (sisma)

Copertura del posto di cat.C: N 1 cat.C a 36 ore settimanali mediante D.lgs 189/2016 (sisma)

AREA I SETTORE Amministrativo

- cat C part time 6 ore settimanali (Copertura, sino a conclusione della maternità di n. 1 unità a tempo indeterminato, a mezzo convenzione ex art. 14 CCNL 2004 con altro Ente del Comparto.)
- Cat C part time 24 ore settimanali (Copertura sino a conclusione della maternità di n. 1 unità a tempo indeterminato, a mezzo assunzione a tempo determinato graduatoria altri enti)

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Copertura per l'anno 2019 del posto di cat. C a 36 ore settimanali mediante scorrimento graduatoria da altro Ente del Comparto in attesa dell'espletamento delle procedure tramite concorso;

ANNO 2020

(Possibilità assunzionale 2020=0)

ANNO 2021

Possibilità assunzionali 2021= 0

- 2) di dare atto che la spesa complessiva destinata al ricorso al personale utilizzato in forma flessibile rispetta comunque il limite per assunzioni a tempo determinato fissato per l'esercizio 2019, per le motivazioni espresse nelle premesse, a fronte di una spesa per lo stesso titolo dell'esercizio 2009 di euro 63.279,34 , comprensivo di oneri ed IRAP;
- 3) di dare atto che, ai fini della programmazione del Piano del Fabbisogno del Personale anno 2019, il Comune di Mogliano:
 - ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente (art. 6 comma 6 D.Lgsvo 165/2011);
 - ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33 comma 2 D.lgsvo 165/2001 così come modificato di recente dall'art. 16 c. 1 L. 183/2011) non rilevando alcuna situazione di eccedenza;
 - ha un rapporto tra spese di personale e spesa corrente improntato alla graduale riduzione (l'art. 76 c. 7 D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008 e s.m.i. è stato abrogato dal comma 5 dell'art. 3 del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014);
 - ha approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48 comma 1 D.lgsvo 198/2006);

- ha rispettato il parametro per le spese di personale rispetto al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore del comma 5bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 e quindi con riferimento al triennio 2011/2013 (rif- nuova formulazione dell'art. 1 comma 557 e ss della L. 296/2006);
 - ha rispettato il vincolo del pareggio di bilancio interno nell'anno 2018;
- 4) di dare atto che tale programmazione:
- a) potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati ed in relazione alle limitazioni o vincoli cui l'Ente è soggetto o che possano derivare da modifiche normative, previa verifica del rispetto degli stessi;
- b) relativamente alla previsione di assunzioni a tempo determinato, è da intendersi quale previsione di massima e che eventuali variazioni in merito ai periodi e ai profili professionali utilizzati, all'interno della complessiva copertura finanziaria assicurata al piano, potranno essere adottate senza necessità di ulteriori atti, e che all'eventuale adeguamento si provvederà in sede di consuntivo annuale.
- c) potrà essere integrata, relativamente alla previsione di assunzioni a tempo indeterminato, nel rispetto della dotazione organica vigente, a seguito di cessazioni di personale, previa verifica dei sopra richiamati limiti normativi;
- 5) la relativa spesa farà carico sui corrispondenti capitoli dell'approvando bilancio di previsione 2019 del personale di ruolo e del personale non di ruolo, che assicurano la necessaria copertura finanziaria;
- 6) Di dare atto che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Luana Ramaccioni;
- 7) Di acquisire il parere del revisore dei conti prima di dare attuazione al presente provvedimento;
- 8) Di trasmettere la presente deliberazione alla R.S.U.
- 9) Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134 comma 4 D.lgs 267/2000.

Funzionigramma Comune di Mogliano

SEGRETARIO COMUNALE

**Responsabile Trasparenza
Responsabile anticorruzione**

ORGANIZZAZIONE

- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Supporto al Nucleo di Valutazione, ove nominato, con verbalizzazione delle sedute dello stesso;
- valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici e valutazioni di convenienza (analisi costi-benefici) sui servizi comunali o progetti strategici previsti dal programma di mandato Valutazione della performance del personale:
- raccolta degli obiettivi individuali assegnati al personale e alle Posizioni Organizzative (PO) ;
- raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- Attivazione di convenzioni con Università ed ordini professionali per l'utilizzo presso dell'ente di studenti/praticanti attraverso stage/borse lavoro;
- Benessere organizzativo: predisposizione e realizzazione del progetto relativo alla valutazione del benessere organizzativo e valutazione del rischio stress lavoro correlato.
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

Affari Generali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale;
Assistenza alle commissioni consiliari permanenti;
Stesura delle deliberazioni del Consiglio Comunale, gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale:
- Sindaco e Giunta;
- Consiglio Comunale;
- Atti;
- Statuto e Regolamenti;
- Benemerenze e Cittadinanze Onorarie;
- area riservata - Consiglio Comunale;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni;
- Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione e del Revisore dei Conti;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al settore con il PEG;
- Collaborazione con il servizio avvocatura nella gestione del contenzioso e della difesa giudiziaria, liti ed arbitraggi;
- Aggiornamento dello Statuto Comunale;
- Stesura ed aggiornamento dei seguenti regolamenti:
- Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- Gestione delle notizie nella Home Page sito internet istituzionale;
- Aggiornamento delle sezioni del sito e coordinamento dei responsabili dei diversi settori per l'aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione;
- Trasparenza: gestione sezione Amministrazione Trasparente;
- Gestione Programma Messaggistica;
- Gestione agenda Sindaco e a seconda dei problemi posti, indirizzo dei cittadini all'Assessore di competenza;

1° SETTORE AREA AMMINISTRATIVA

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

Uffici:

Demografici

Pubblica istruzione e politiche giovanili

Contratti

Servizi sociali – Casa di Riposo

URP, Biblioteca

Cultura, Sport, Turismo

Servizi Informativi

Archivio e Protocollo

Contenzioso

Gestione canile

Demografici

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE:

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità elettronica;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e di copie;
- autentica firme quietanze liberatorie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;

TOPONOMASTICA:

- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;

STATO CIVILE:

- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersione delle ceneri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Unioni civili;
- Gestione prenotazioni per sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche;
- pratiche divorzio breve

LEVA MILITARE:

- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.

SERVIZI ELETTORALI:

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Commissione elettorale:
- convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;

OSSERVATORIO STATISTICO:

- Attività di rilevazione statistica ISTAT: rilevazione dei prezzi al consumo e indagini multiscopo sulle famiglie;
- Altre attività di rilevazione di interesse dell'ente;
- Pubblicazione di dati statistici e pubblicazione dell'indice dei prezzi al consumo di Mogliano.

Pubblica istruzione e politiche giovanili

Rapporti Istituto Comprensivo Giovanni XXIII;

Interventi a sostegno del diritto allo studio (procedura unificata):

1. la fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

2. le borse di studio statali;
3. gli assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza;
4. gli assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;

Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;

Refezione scolastica: gestione servizio mensa (iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti), iscrizioni, pagamento buoni, controllo qualità e hccp,;

Trasporto scolastico : iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti, in gestione esterna, iscrizioni, pagamento retta, recupero morosità;

Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici,

Convenzioni scuole infanzia paritarie;

Procedure amministrative finalizzate al finanziamento corsi di orientamento musicale;

Programmazione e gestione progetti di educazione motoria;

Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca;

Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti);

Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);

Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione);

CONTRATTI:

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;

- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti:

- accertamenti ipotecari e catastali;

- gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);

- determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;

- determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);

- reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;

- repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;

- accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione mod GAP alla Prefettura;

- trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;

- ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.

- Assistenza al rogito;

- Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.);

- Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;

- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;

- Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;

- Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
- Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
- Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999;
- gestione delle polizze Responsabilità Civile verso Terzi e Dipendenti; Incendio e garanzie accessorie; Furto e garanzie accessorie; R.C. motoveicoli ed autoveicoli e garanzie accessorie; Tutela Legale; Infortuni e garanzie accessorie;

SERVIZI SOCIALI

Segretariato sociale: rapporti con Assistente sociale Ambito Macerata;

Assistenza agli anziani:

servizio di prossimità;

cure termali;

Assistenza ai disabili:

Assistentato materiale;

Trasporto disabili;

Teatro per disabili;

Assistenza economica:

erogazione contributi;

esenzione ticket;

funerali di povertà;

Reddito di inclusione;

Gestione pratiche:

- SGATE (bonus energia e gas)

- assegni di maternità;

- assegni nucleo familiare;

Rapporti con l'Ambito Macerata:

- controllo, pagamenti, coordinamento:

- gestione casa anziani

BIBLIOTECA

Controllo gestione dei Servizi al pubblico affidati alla Pro Loco;

prestito interbibliotecario e fornitura documenti;

internet point;

Servizi di back office:

acquisto materiale bibliografico;

catalogazione;

Progettazione e attivazione nuovi servizi;

Gestione amministrativa: convenzioni con Regione e enti aderenti, istruttoria contributi

Cooperazione (scuole, enti, associazioni, ecc.);

CULTURA, SPORT, TURISMO

CULTURA

Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;

Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale (Centro Sociale e Circoli zone rurali);

Organizzazione di eventi culturali nella stagione estiva;

Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore;

Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e

iniziative fruibili dai cittadini;

Organizzazione di specifici eventi e serate tematiche culturali;

PROMOZIONE DEL TURISMO

Informazione al pubblico: utenza diretta al banco o telefono e via posta, posta elettronica e fax:

raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità;

aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico;

ARCHIVIO – PROTOCOLLO - MESSO



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.

Gestione della posta cartacea e delle cartelle depositate da Equitalia

Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento

Gestione Archivio Comunale – digitalizzazione

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente;

- Gestione dell'albo pretorio on-line;

- Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali;

- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione/avvisi/comunicazioni inerenti l'attività comunale.

Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;

CONTENZIOSO

Gestione delle richieste di risarcimento danni – istruttoria – proposte di definizione stragiudiziale delle controversie – conferimento incarichi legali per la rappresentazione e difesa in giudizio il Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, e tributarie in cui l'Ente sia parte, predisponendo ed assumendo tutti gli atti a tal fine necessari.

GESTIONE CANILE

– emissione bando per gestione struttura e servizi

– emissione bando per sorveglianza veterinaria

– sorveglianza sulla gestione della struttura

– sorveglianza sulla tenuta dei registri di anagrafe canina

– gestione economica della struttura

– rapporti con i comuni consorziati se presenti

– rapporti con le associazioni di volontariato

– rapporti con il servizio veterinario ASL

SERVIZI INFORMATICI:

Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;

Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;

Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;

Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;

Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);

Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server comunali. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server;

Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo;

Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici;

sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;

Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi comunali;

Gestione del sistema di posta elettronica;

Gestione del progetto "Wireless" per il collegamento ad Internet gratuito dei cittadini;

Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;

TRASPARENZA

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.

Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale.

2° SETTORE AREA CONTABILE (TRIBUTI E PERSONALE)

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

Uffici:

TRIBUTI

BILANCIO E CONTABILITA'

CONTROLLO DI GESTIONE

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

PERSONALE

Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;

- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- Gestione delle relazioni sindacali:
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ORGANIZZAZIONE

- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Supporto al Nucleo di Valutazione, ove nominato, con verbalizzazione delle sedute dello stesso;
- valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici e valutazioni di convenienza (analisi costi-benefici) sui servizi comunali o progetti strategici previsti dal programma di mandato Valutazione della performance del personale:
- raccolta degli obiettivi individuali assegnati al personale e alle Posizioni Organizzative (PO) ;
- raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- Attivazione di convenzioni con Università ed ordini professionali per l'utilizzo presso dell'ente di studenti/praticanti attraverso stage/borse lavoro;
- Benessere organizzativo: predisposizione e realizzazione del progetto relativo alla valutazione del benessere organizzativo e valutazione del rischio stress lavoro correlato.
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- predisposizione proposta di PEG ed obiettivi;
- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale:
- ricognizione fabbisogni

PERSONALE

FUNZIONI E COMPETENZE PERSONALE

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - adempimento “Anagrafe delle Prestazioni”: comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - adempimento “incarichi di posizioni organizzative”: comunicazione dei curriculum vitae degli incaricati (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
 - adempimento “GEDAP”: comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - adempimento “GEPAS”: comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - adempimento “Permessi ex legge 104/92”: comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
 - adempimento “Rilevazione delle assenze”, con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.
- Certificazioni di servizio;

TRIBUTI

Studio legislazione tributaria ed extratributaria

- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI);
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento con adesione
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso;
- imposta sulla pubblicità, diritto di pubblica affissione e Tosap: controlli ed accertamenti e relativi recuperi;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la

correttezza delle proiezioni di entrata;

- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)
- implementazione sistema di pagamento on line dei tributi comunali;

CONTABILITA' E BILANCIO

FUNZIONI E COMPETENZE

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- Predisposizione del rendiconto della gestione;
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni;
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto;
- Elaborazione indicatori di bilancio;
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità;
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione;
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui);
- Verifiche di cassa;
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria;
- Relazioni con l'Istituto Tesoriere;
- Relazioni con il Revisore dei Conti;
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Applicazione della nuovo sistema contabile armonizzato a regime;
- Gestione contabilità economica;
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc);
- Gestione del sistema dello split payment e dello spesometro;
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso);
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti;
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;
- Emissione dei ruoli affitti dell'Ente e relativo monitoraggio;
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza;
- Tenuta degli inventari dei beni immobili;
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni;
- Gestione delle spese in economia;

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a:
 - competenze lorde;
 - contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
 - IRAP;
 - ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
 - ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
 - Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - _ Relazione al Conto Annuale;
 - _ Conto Annuale;
 - _ Rendiconto trimestrale;
- Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- Elaborazione dei modelli CUD;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;
- Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc...
- Previsione della spesa del personale;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

CONTROLLO DI GESTIONE - FUNZIONI E COMPETENZE

- definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica da sottoporre all'amministrazione;
- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Controllo di gestione:
 - predisposizione contabile del Piano degli Obiettivi e delle Performance (obiettivi di PEG) con il quale vengono definiti gli obiettivi da assegnare ai singoli centri di responsabilità/centri di costo;
 - monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso l'analisi per indicatori e l'analisi degli scostamenti (eventuale aggiornamento degli obiettivi assegnati);
 - predisposizione del Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti;
 - Supporto al Nucleo di Valutazione nella procedura di valutazione della performance;
 - Valutazione del costo dei servizi e dell'economicità nella gestione delle risorse di bilancio dell'Ente;
 - Monitoraggio dei servizi di particolare importanza per l'ente al fine di rilevare il costo dei degli stessi, il risultato della gestione ed il loro grado di copertura finanziaria;
 - Predisposizione del Bilancio Sociale dell'Ente;
 - Controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente che indirettamente mediante organismi gestionali esterni con metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'Ente;
- Inventario beni mobili;

TRASPARENZA

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.

Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale.

3° SETTORE AREA TECNICA - SUAP

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni) relative alle spese per investimento.

UFFICI

Lavori pubblici

Espropri

Appalti

ERP

PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI PUBBLICI

EDILIZIA PRIVATA

URBANISTICA

AMBIENTE

IMPIANTI SPORTIVI, SERVIZI SPORTIVI E GESTIONE

STRUTTURE SPORTIVE

PATRIMONIO

MANUTENZIONI

SUAP

Gestione del Procedimento Unico:

- Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza;
- Rilascio provvedimenti di autorizzazione;
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati;
- Aggiornamento banca dati sito internet;
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale - Commercio su area privata:
 - Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
 - Gestione di tutte le attività di commercio;
 - Gestione edicole;
 - Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
 - Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
 - Gestione distributori di carburanti;
 - Gestione plateatici;
 - Gestioni attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
 - Agenzie di viaggi;
 - Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari -
- Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo
- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati

Attività commerciali su area pubblica:

Gestione dei mercati e delle aree mercatali – assegnazione posteggi;

LAVORI PUBBLICI:

Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 128 Dlgs 163/06) nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;

Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;

Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi

Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 54 Dlgs 163/06, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;

Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt. 56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 Dlgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;

Gestione della gara ufficiosa (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e successiva determina di aggiudicazione ai sensi degli artt. 57 co. 6, 122 e 125 e relativo avviso di post informazione

Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;

Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)

Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti

Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi

Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera

Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);

Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, E.N.E.L., ecc.

Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Dipartimento che da professionisti esterni;

Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;

Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);

Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;

Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;

Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;

Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;

Lavori di esecuzione in danno con recupero spese se superiori ad €. 100.000,00;

Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;

Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata;

Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;

ESPROPRI

Il Procedimento Espropriativo può riguardare:

- l'acquisizione di fabbricati o di aree private per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità realizzate dal Comune di Mogliano;
- l'acquisizione di beni immobili a favore di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, per la realizzazione di opere private di pubblica utilità;
- la costituzione di servitù, o di altri diritti reali su beni immobili, che si rendono indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità, a favore del Comune di Mogliano o dei soggetti predetti;

L'Ufficio per le Espropriazioni, ricevute le informazioni necessarie dai competenti uffici comunali o dagli altri soggetti promotori dell'espropriazione, gestisce il Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:

- Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale (P.R.G), nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
- Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
- Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
- Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
- con l'indicazione dell'indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
- decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
- decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
- decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n.327/01;
- decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- Determinazione indennità definitiva;
- pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili
- Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria - Trascrizione del Decreto di Esproprio esecutivo presso l'Ufficio dei registri immobiliari.
- Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.

Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;

Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per:

- adempimenti di registrazione;
- trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva;
- vidimazione quadrimestrale del Registro di Repertorio dei decreti di espropriazione definitiva;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché gli Enti e/o Organismi preposti per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

APPALTI

- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi, lavori e forniture, ed in particolare accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia;
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti con esclusione delle sole procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara che restano di competenza dei Settori procedenti salvo accordo diverso;
- Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle procedure di gara (verbali di gara, determina di aggiudicazione, comunicazioni ai sensi dell'articolo 79 comma 5, del D. LGS. 163/2006 e s.m.i. ecc.);
- Pubblicazione bandi ed esiti di gara;
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure;

ERP

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestione Bandi Casa ERP sovvenzionata (emissione bando, istruttoria domande, trasmissione domande alla commissione competente, gestione ricorsi)
- Gestione Bandi Casa ERP agevolata (emissione bando, istruttoria domande, valutazione e controllo domande, stesura graduatoria provvisoria, gestione e valutazione ricorsi, stesura graduatoria definitiva);
- Assegnazione alloggi (verifica requisiti, scelta alloggi, determina di assegnazione, inoltro documentazione all'ERAP);
- Gestione inquilinato (sfratti -decadenze, annullamenti, rescissione-, sgomberi, contatti con SUNIA, richieste di manutenzione, lamentele, istruttoria cambi alloggi, vulture, ospitalità, disdette, rinunce, ricalcolo affitti);
- Sopralluoghi alloggi (sopralluoghi ordinari e su richiesta per lamentele ed interventi manutentivi);
- Monitoraggio morosità:
- controllo, contatti, piani di rientro;
- sfratti, pratiche legali;
- Morosità incolpevole edilizia sociale: verifiche, istruttoria per accesso al fondo ed erogazioni;
- Agenzie Sociali e fondo morosità incolpevole libero mercato;
- Contatti con la Regione Marche per elaborati statistici;
- Contributi affitto regionali (gestione bando e coordinamento dei comuni compresi nell'ambito territoriale di competenza, istruttoria domande, trasmissione alla Regione, liquidazione agli aventi diritto);
- Erogazione contributi per l'avvio alla locazione (prestito d'onore);
- Bandi occasionali (istruttoria domande, formazione graduatorie, liquidazione agli aventi diritto);

PROTEZIONE CIVILE

FUNZIONI E COMPETENZE

Previsione:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
- pianificazione degli scenari;
- pianificazione delle situazioni di emergenza;
- pianificazione delle azioni;
- pianificazione delle risorse;

- ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

Prevenzione:

- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
- stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
- interventi di manutenzione generici su rii, arginature;
- formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
- formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
- gestione emergenze simulate (esercitazioni);
- informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni;

a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;

Soccorso:

- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
- la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
- gestione Unità di crisi;
- gestione emergenze reali;
- attivazione Centro Operativo Comunale;
- la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
- funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
- l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
- partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
- l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
- approvvigionamento e gestione economica;
- adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione;

Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

SERVIZI PUBBLICI

FUNZIONI E COMPETENZE

- Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani, del servizio idrico integrato e della distribuzione del gas metano
- Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Gestione e controllo contratto di servizio acquedotto e fognatura;
- Gestione e controllo del contratto del servizio di concessione gas sul territorio di Mogliano,



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate dal Comune di Mogliano e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune (amministratori compensi, censimento annuale degli organismi partecipati)
- Studi finalizzati alla stesura del piano di razionalizzazione delle partecipate e realizzazione dello stesso

EDILIZIA PRIVATA

FUNZIONI E COMPETENZE

Sportello Unico Edilizia Privata:

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale ;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R. vigente);
- assistenza all'utenza;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n. 1086/71ss.mm.ii.);
- Gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio ed alla Commissione sismica;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica.

Vigilanza Edilizia:

- rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
 - relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
 - istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc;
 - calcolo e redazione delle irrogazione sanzioni amministrative;
 - verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
 - consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
 - verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti ai sensi del Regolamento Edilizio Comunale;

- sopralluoghi per la determinazione dei punti fissi nelle nuove costruzioni e ristrutturazioni totali con relativa stesura delle relazioni in contraddittorio
 - assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;
 - Attività di carattere generale svolte dal Settore;
 - Avvio dei procedimenti correlati all'emissione di ordinanze dirigenziali e sindacali relativamente agli argomenti di competenza del Settore
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
 - Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
 - Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
 - Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
 - Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

URBANISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

Responsabile Ufficio di Piano

- Gestione dell'iter di adozione del nuovo Piano regolatore generale- P.R.G.. – del Comune di Mogliano;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -;
- Gestione di Programmi Integrati;
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi -
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;

AMBIENTE

FUNZIONI E COMPETENZE

Acustica ambientale:

- valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche, in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri;
- predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;

Qualità delle acque:

Valutazione e valorizzazione della qualità delle acque e dei corsi d'acqua nell'ottica della fruizione della risorsa naturale; controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura:

- raccolta, ed archiviazione informatica, dei dati ARPAM/ASL;
 - istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in subirrigazione a supporto dello Sportello Unico Edilizia Privata;
- Bonifica di siti potenzialmente contaminati:



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006:
- predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
 - valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura;
 - gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici;

Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienicosanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione;

Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;

predisposizione di istruttorie e/o pareri nell'ambito delle procedure del SUAP in materia di emissioni in atmosfera di impianti industriali;

Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale;

Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPAM/ in relazione agli aspetti meteorologici del territorio e all'inventario emissioni stimato e/o calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse fonti emissive e più in generale, la proporzione fra l'inquinamento locale e quello proveniente da aree limitrofe a maggiore densità di attività antropiche:

Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio; partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387 del 29/12/2003

Elettromagnetismo:

verifiche della conformità degli impianti oggetto di istanza al SUAP rispetto al Regolamento Comunale vigente

Gestione del recupero e smaltimento delle carcasse animali rinvenute sul territorio

DEPURATORI:

Gestione depuratori ed impianti di sollevamento – controllo Ditta gestore del servizio e del rispetto del capitolato speciale d'appalto, controllo livelli di accettabilità delle acque, manutenzione ordinaria e straordinaria e tutto ciò che è necessario per la normale funzionalità degli impianti.

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura

IMPIANTI SPORTIVI, SERVIZI SPORTIVI E GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE FUNZIONI E COMPETENZE

SERVIZI SPORTIVI

- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Gestione delle Palestre scolastiche;
- programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali attraverso il calendario annuale;
- controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- riscossione delle tariffe.
- Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore;

- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.

STRUTTURE TURISTICHE

- Gestione delle strutture definite come turistiche dall'Amministrazione comunale; gestione delle procedure di affidamento dei beni e/o dei servizi relativi; definizione dei capitolati, degli atti di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, gestione del contratto, atti di impegno/liquidazione spesa;

- attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

PATRIMONIO

FUNZIONI E COMPETENZE

PATRIMONIO

Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale:

- Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);

- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);

- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);

- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;

- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;

- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;

- Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;

- Piccole manutenzioni al patrimonio mediante cottimo fiduciario;

- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;

- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;

- Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;

- Autorizzazioni/occupazioni temporanee su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;

- Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;

- Verifica valutazione interesse culturale: trasmissione alla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Regione Campania della relazione tecnica e storica dei beni oggetto di verifica dell'interesse culturale, eventuale esercizio di prelazione sui beni vincolati, richiesta di autorizzazione alla vendita di beni vincolati;

- Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale;

- Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;

- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;

- Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. “usucapione amministrativa”);
- Predisposizione accordi di transazione;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

MANUTENZIONI

Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica

Tutela pubblica incolumità

Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne)

Emissione ordinanze di intervento ai privati

Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza

Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati

Manutenzione immobili pubblici

Sopralluoghi e verifiche

Gestione e controllo appalti con Ditte esterne

Sinistri

Sopralluoghi, valutazione economica e compilazione schede per sinistri

Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax.

Riattivazione sistema di videosorveglianza Comunale;

Verde pubblico

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);

- Predisposizione capitolati d'appalto

- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi;

- Rilascio autorizzazioni raccolta legna a terra;

- Autorizzazioni taglio alberi nelle proprietà private;

- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.

- Strade

Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);

- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;

- Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);

- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;

- Rilascio autorizzazioni, su richiesta dell'ufficio edilizia privata, per le deroghe al rispetto dei confini stradali;

manutenzione e riparazione autoveicoli comunali, fornitura carburante, bolli auto, assicurazioni, pedaggi autostradali, servizio meccanica e gommista autoveicoli

Manutenzioni immobili

(EDIFICI COMUNALI – STRADE - SCUOLE – PARCHI GIOCO)

Gestione e verifica delle segnalazioni anche attraverso software specifici

Elaborazione programma manutenzioni

Interventi di piccola manutenzione sulle proprietà comunali:

- pulizia caditoie e griglie di raccolta acque superficiali
- pulizia cunette stradali
- chiusura buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee •
- tinteggiature interne scuole ed edifici comunali
- piccole riparazioni impianti termo-idro-sanitari
- piccole riparazioni impianti elettrici
- sostituzioni lampade
- traslochi uffici comunali e scolastici
- salatura strade
- sgombero neve percorsi pedonali
- Manutenzione, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;

Manutenzione impianti elettrici civili

Sopralluoghi e verifiche

Gestione e controllo appalti con Ditte esterne

Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole

Sopralluoghi e verifiche

Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio (fornitura calore) e di terzo responsabile;

Predisposizione capitolati speciali di appalto

Gestione amministrativa e contabile;

Edilizia scolastica

- Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;

Manifestazioni

- montaggio palco per manifestazioni comunali
- fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna Illuminazione pubblica
- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà Enel e verifica esecuzione interventi richiesti;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

Gestione contributi

- Gestione pratiche di richiesta contributo erogato dalla Regione Marche a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione alla Regione Marche;

SERVIZI CIMITERIALI

FUNZIONI E COMPETENZE

SERVIZI CIMITERIALI

Gestione servizi e controllo Ditta appaltatrice;

- Verifica Concessioni cimiteriali;
- Redazione Piano regolatore cimiteriale;
- Controllo del buon esito delle manutenzioni;
- Lampade votive: gestione manutenzione.



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

TRASPARENZA

Adeempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.
Adeempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale.

4° SETTORE AREA VIGILANZA POLIZIA LOCALE

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

UFFICI

Polizia Locale

Polizia Commerciale

Trasporti

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli;
- Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali;

POLIZIA LOCALE

- gestione verbali per violazioni CdS e inosservanza regolamenti e ordinanze comunali;
- invio documenti di circolazione ritirati agli uffici competenti;
- notifiche ordinanze relative al CdS emessi dagli uffici competenti (quali sospensione/revoca patenti, confische, etc.);
- Gestione contenzioso innanzi al GdP e Prefettura;
- Permessi di circolazione e/o sosta;

Viabilità:

- Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale:
- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, con particolare riguardo in prossimità dei plessi scolastici;
- servizi di scorta;
- Tutela e controllo dell'uso della strada, eventuale segnalazione danneggiamenti e/o criticità per la viabilità;
- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale:
- Ordinanze per la viabilità;
- Notifiche Ordinanze
- Rilascio autorizzazioni, nullaosta e/o viabilistici, quali posa specchi parabolici, accessi carrai, insegne etc.;

Sicurezza:

- Educazione stradale nelle scuole cittadine (materne, elementari, medie inf. e superiori);
- Pattuglie serali dedicate alla sicurezza stradale e manifestazioni;
- Ordinanze Questura per attività ausiliaria di ordine pubblico;
- Attività ausiliarie di pubblica sicurezza;
- Gestione del sistema di video sorveglianza;
- Gestione ed esecuzione dei Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatori;

Polizia Giudiziaria:

- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia;

- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale);
- Gestione fermi, sequestri e confische;
- Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.).
- Monitoraggio territorio:
 - controllo e verifica servizi;
 - segnalazione problematiche agli uffici di competenza (tombini, luci, buche, segnaletica mancante e/o danneggiata, etc.)
 - controllo parchi pubblici e luoghi di ritrovo, anche tramite l'ausilio delle associazioni di volontariato;
 - verifiche sul benessere degli animali;
- Gestione accertamenti anagrafici o per altri enti:
 - verifica di residenza e irreperibilità;
 - verifiche economiche e/o di residenza per conto INPS etc.;

POLIZIA COMMERCIALE:

Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale).

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale

Commercio su area privata:

- Vigilanza e rilascio autorizzazioni attività commerciali e non commerciali;
- Rilascio autorizzazioni e controllo attività disciplinate dal Testo Unico Leggi di PS (autorizzazioni temporanee);
- Mestieri viaggianti (giostre e circhi);
- Commissione comunale di vigilanza;
- Fuochi artificiali;
- Striscioni Pubblicitari;
- Vidimazione registri relativi ad attività di agenzia d'affari e vendita oggetti usati;
- Fochini;
- Manifestazioni:
 1. occupazioni suolo pubblico in genere;
 2. somministrazione temporanea di bevande ed alimenti;
 3. autorizzazione per svolgimento c.d. "mercatini";
 4. autorizzazione occupazione suolo per raccolta firme/fondi;
 5. autorizzazione per manifestazioni sportive su suolo pubblico;

Attività di vigilanza su area pubblica:

Vigilanza mercati:

- verifica e vigilanza spunta mercati;
- verifica annuale sulla regolarità contributiva e fiscale (VARA) dei titolari di autorizzazione al commercio su aree pubbliche;

TRASPARENZA

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.

Il Responsabile del Procedimento
LUANA RAMACCIONI



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

PARERE DI Regolarita' tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la proposta formulata dal responsabile del procedimento che precede.
Ritenuto di dover accogliere tale proposta esprime sulla stessa PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

Mogliano, lì 03-01-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
LUANA RAMACCIONI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.49 del T.U. – D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 si esprime PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' contabile della proposta di deliberazione di cui al sopra riportato documento istruttorio.

Mogliano, lì 03-01-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
LUANA RAMACCIONI

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il documento istruttorio, riportato in premessa alla presente deliberazione, predisposto dal Responsabile del Procedimento dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

Ritenuto, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

Visto l'articolo 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ordine alla competenza per l'adozione del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi interessati secondo quanto disposto dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 267/2000;

Atteso che il Segretario Comunale, a ciò espressamente richiesto, rileva la conformità dell'atto alle norme legislative, statutarie e regolamentari ai sensi dell'articolo 97, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000;

Con votazione favorevole unanime espressa per alzata di mano,

DELIBERA

- 1) di approvare la dotazione organica del comune di Mogliano sulla base del relativo funzionigramma di seguito allegato:

<i>SERVIZI</i>	<i>UFFICI</i>	<i>DOTAZIONE ORGANICA</i>	<i>Previsti</i>
<i>coperti</i>			



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

I.AREA I SETTORE AMMINISTRATIV O Responsabile Sindaco	<u>Uffici Demografici</u> <u>Ufficio Servizi Sociali e di Segreteria</u> Ufficio Scuola e Affari Generali Ufficio protocollo, Servizio Archivio, Biblioteca, URP Cultura e Casa di riposo	<i>n. 1 unità cat. D (part time 18 ore)</i> <i>n. 4 unità Cat. C (di cui n. 1 coperto ex art. 14 CCNL 2004 x n. 6 ore e n. 1 assunz tempo determ part-time graduatoria altri enti)</i> <i>n. 10 unità cat. B (di cui 1 part-time a 18 ore)</i> <i>n. 1 unità Cat. A (part time 18 ore)</i>	N. 16	N.14
2. AREA II SETTORE CONTABILE Responsabile n. 1 unità cat. D3	Ufficio Entrate tributarie ed Extratributarie Ufficio Finanziario. Ufficio personale	<i>n. 1 cat.D</i> <i>n. 2 cat. C (di cui uno a part-time 33 ore)</i>	n. 3	n. 3
3. AREA III SETTORE TECNICO-SUAP Responsabile <i>n. 1 unità cat. D3</i> Assunzione tramite ufficio di collocamento a	Ufficio patrimonio e protezione civile Ufficio urbanistica ed edilizia	<i>n. 5 unità cat. D (di cui due assunti con d.lgs 189/2016)</i> <i>n. 1 unità cat. C (assunto con d.lgs 189/2016)</i> <i>n. 4 cat. B</i>	N. 10	N.8

<i>tempo pieno ed indeterminato, 2 cat. B1 previo esperimento della procedura di cui all'art. 30 del D.lgs 165/2001</i>	<i>Ufficio ambiente e manutenzioni SUAP - Commercio</i>			
4. AREA IV SETTORE POLIZIA LOCALE <i>Responsabile assessore dott. Gianpiero Leoni</i> <i>(Assunzione a tempo determinato tramite scorrimento della graduatoria altri enti in attesa d'espletamento delle procedure per l'assunzione tramite concorso)</i>	<i>Ufficio vigilanza</i>	<i>n. 3 unità C</i>	<i>N. 3</i>	<i>N. 2</i>
TOTALE			<i>32</i>	<i>27</i>
VACANTE	<i>n. 3</i>			
IN SERVIZIO	<i>n. 27(di cui n. 3 a tempo determinato ex d.lgs 189/2016 e n. 2 ex art. 14 CCNL 2004)</i>			

PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2019/2021

ANNO 2019

(Possibilità assunzionale 2019=100% su cessazioni 2018 pari ad € 61.113,26) (Assunzioni in conto Residui assunzionali (resti 2015/2017) = € 0)

Per un totale disponibile di € 61.113,26

Tempo indeterminato:

Assunzione tramite ufficio di collocamento di n. 2 cat B1 a tempo pieno ed indeterminato – spesa complessiva
€ 39.073,84.



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Concorso pubblico per esami per assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 unità cat C1 – Istruttore direttivo Amministrativo per 36 ore - SPESA complessiva € 22.039,42

Spesa presunta (39.073,84 + 22.039,42) = 61.113,26.

Tempo determinato:

AREA III settore tecnico

Copertura del posto di cat D: N. 2 cat. D a 36 ore settimanali mediante D.lgs 189/2016 (sisma)

Copertura del posto di cat.C: N 1 cat.C a 36 ore settimanali mediante D.lgs 189/2016 (sisma)

AREA I SETTORE Amministrativo

- cat C part time 6 ore settimanali (Copertura, sino a conclusione della maternità di n. 1 unità a tempo indeterminato, a mezzo convenzione ex art. 14 CCNL 2004 con altro Ente del Comparto.)
- Cat C part time 24 ore settimanali (Copertura sino a conclusione della maternità di n. 1 unità a tempo indeterminato, a mezzo assunzione a tempo determinato graduatoria altri enti)

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Copertura per l'anno 2019 del posto di cat. C a 36 ore settimanali mediante scorrimento graduatoria da altro Ente del Comparto in attesa dell'espletamento delle procedure tramite concorso;

ANNO 2020

(Possibilità assunzionale 2020=0)

ANNO 2021

Possibilità assunzionali 2021= 0

- 2) di dare atto che la spesa complessiva destinata al ricorso al personale utilizzato in forma flessibile rispetta comunque il limite per assunzioni a tempo determinato fissato per l'esercizio 2019, per le motivazioni espresse nelle premesse, a fronte di una spesa per lo stesso titolo dell'esercizio 2009 di euro 63.279,34 , comprensivo di oneri ed IRAP;
- 3) di dare atto che, ai fini della programmazione del Piano del Fabbisogno del Personale anno 2019, il Comune di Mogliano:
 - ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente (art. 6 comma 6 D.Lgsvo 165/2011);
 - ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33 comma 2 D.lgsvo 165/2001 così come modificato di recente dall'art. 16 c. 1 L. 183/2011) non rilevando alcuna situazione di eccedenza;
 - ha un rapporto tra spese di personale e spesa corrente improntato alla graduale riduzione (l'art. 76 c. 7 D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008 e s.m.i. è stato abrogato dal comma 5 dell'art. 3 del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014);
 - ha approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48 comma 1 D.lgsvo 198/2006);

- ha rispettato il parametro per le spese di personale rispetto al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore del comma 5bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 e quindi con riferimento al triennio 2011/2013 (rif- nuova formulazione dell'art. 1 comma 557 e ss della L. 296/2006);
 - ha rispettato il vincolo del pareggio di bilancio interno nell'anno 2018;
- 4) di dare atto che tale programmazione:
- a) potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati ed in relazione alle limitazioni o vincoli cui l'Ente è soggetto o che possano derivare da modifiche normative, previa verifica del rispetto degli stessi;
- b) relativamente alla previsione di assunzioni a tempo determinato, è da intendersi quale previsione di massima e che eventuali variazioni in merito ai periodi e ai profili professionali utilizzati, all'interno della complessiva copertura finanziaria assicurata al piano, potranno essere adottate senza necessità di ulteriori atti, e che all'eventuale adeguamento si provvederà in sede di consuntivo annuale.
- c) potrà essere integrata, relativamente alla previsione di assunzioni a tempo indeterminato, nel rispetto della dotazione organica vigente, a seguito di cessazioni di personale, previa verifica dei sopra richiamati limiti normativi;
- 5) la relativa spesa farà carico sui corrispondenti capitoli dell'approvando bilancio di previsione 2019 del personale di ruolo e del personale non di ruolo, che assicurano la necessaria copertura finanziaria;
- 6) Di dare atto che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Luana Ramaccioni;
- 7) Di acquisire il parere del revisore dei conti prima di dare attuazione al presente provvedimento;
- 8) Di trasmettere la presente deliberazione alla R.S.U.
- 9) Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134 comma 4 D.lgs 267/2000.

Funzionigramma Comune di Mogliano

SEGRETARIO COMUNALE

**Responsabile Trasparenza
Responsabile anticorruzione**

ORGANIZZAZIONE

- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Supporto al Nucleo di Valutazione, ove nominato, con verbalizzazione delle sedute dello stesso;
- valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici e valutazioni di convenienza (analisi costi-benefici) sui servizi comunali o progetti strategici previsti dal programma di mandato Valutazione della performance del personale:
- raccolta degli obiettivi individuali assegnati al personale e alle Posizioni Organizzative (PO) ;
- raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- Attivazione di convenzioni con Università ed ordini professionali per l'utilizzo presso dell'ente di studenti/praticanti attraverso stage/borse lavoro;
- Benessere organizzativo: predisposizione e realizzazione del progetto relativo alla valutazione del benessere organizzativo e valutazione del rischio stress lavoro correlato.
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

Affari Generali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale;
Assistenza alle commissioni consiliari permanenti;
Stesura delle deliberazioni del Consiglio Comunale, gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale:
- Sindaco e Giunta;
- Consiglio Comunale;
- Atti;
- Statuto e Regolamenti;
- Benemerenze e Cittadinanze Onorarie;
- area riservata - Consiglio Comunale;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni;
- Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione e del Revisore dei Conti;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al settore con il PEG;
- Collaborazione con il servizio avvocatura nella gestione del contenzioso e della difesa giudiziaria, liti ed arbitraggi;
- Aggiornamento dello Statuto Comunale;
- Stesura ed aggiornamento dei seguenti regolamenti:
- Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- Gestione delle notizie nella Home Page sito internet istituzionale;
- Aggiornamento delle sezioni del sito e coordinamento dei responsabili dei diversi settori per l'aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione;
- Trasparenza: gestione sezione Amministrazione Trasparente;
- Gestione Programma Messaggistica;
- Gestione agenda Sindaco e a seconda dei problemi posti, indirizzo dei cittadini all'Assessore di competenza;

1° SETTORE AREA AMMINISTRATIVA

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

Uffici:

Demografici

Pubblica istruzione e politiche giovanili

Contratti

Servizi sociali – Casa di Riposo

URP, Biblioteca

Cultura, Sport, Turismo

Servizi Informativi

Archivio e Protocollo

Contenzioso

Gestione canile

Demografici

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE:

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità elettronica;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e di copie;
- autentica firme quietanze liberatorie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;

TOPONOMASTICA:

- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;

STATO CIVILE:

- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersione delle ceneri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Unioni civili;
- Gestione prenotazioni per sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche;
- pratiche divorzio breve

LEVA MILITARE:

- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.

SERVIZI ELETTORALI:

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Commissione elettorale:
- convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;

OSSERVATORIO STATISTICO:

- Attività di rilevazione statistica ISTAT: rilevazione dei prezzi al consumo e indagini multiscopo sulle famiglie;
- Altre attività di rilevazione di interesse dell'ente;
- Pubblicazione di dati statistici e pubblicazione dell'indice dei prezzi al consumo di Mogliano.

Pubblica istruzione e politiche giovanili

Rapporti Istituto Comprensivo Giovanni XXIII;

Interventi a sostegno del diritto allo studio (procedura unificata):

1. la fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

2. le borse di studio statali;
3. gli assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza;
4. gli assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;

Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;

Refezione scolastica: gestione servizio mensa (iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti), iscrizioni, pagamento buoni, controllo qualità e hccp,;

Trasporto scolastico : iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti, in gestione esterna, iscrizioni, pagamento retta, recupero morosità;

Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici,

Convenzioni scuole infanzia paritarie;

Procedure amministrative finalizzate al finanziamento corsi di orientamento musicale;

Programmazione e gestione progetti di educazione motoria;

Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca;

Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti);

Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);

Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione);

CONTRATTI:

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;

- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti:

- accertamenti ipotecari e catastali;

- gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);

- determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;

- determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);

- reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;

- repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;

- accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione mod GAP alla Prefettura;

- trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;

- ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.

- Assistenza al rogito;

- Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.);

- Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;

- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;

- Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;

- Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
- Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
- Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999;
- gestione delle polizze Responsabilità Civile verso Terzi e Dipendenti; Incendio e garanzie accessorie; Furto e garanzie accessorie; R.C. motoveicoli ed autoveicoli e garanzie accessorie; Tutela Legale; Infortuni e garanzie accessorie;

SERVIZI SOCIALI

Segretariato sociale: rapporti con Assistente sociale Ambito Macerata;

Assistenza agli anziani:

servizio di prossimità;

cure termali;

Assistenza ai disabili:

Assistentato materiale;

Trasporto disabili;

Teatro per disabili;

Assistenza economica:

erogazione contributi;

esenzione ticket;

funerali di povertà;

Reddito di inclusione;

Gestione pratiche:

- SGATE (bonus energia e gas)

- assegni di maternità;

- assegni nucleo familiare;

Rapporti con l'Ambito Macerata:

- controllo, pagamenti, coordinamento:

- gestione casa anziani

BIBLIOTECA

Controllo gestione dei Servizi al pubblico affidati alla Pro Loco;

prestito interbibliotecario e fornitura documenti;

internet point;

Servizi di back office:

acquisto materiale bibliografico;

catalogazione;

Progettazione e attivazione nuovi servizi;

Gestione amministrativa: convenzioni con Regione e enti aderenti, istruttoria contributi

Cooperazione (scuole, enti, associazioni, ecc.);

CULTURA, SPORT, TURISMO

CULTURA

Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;

Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale (Centro Sociale e Circoli zone rurali);

Organizzazione di eventi culturali nella stagione estiva;

Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore;

Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;

Organizzazione di specifici eventi e serate tematiche culturali;

PROMOZIONE DEL TURISMO

Informazione al pubblico: utenza diretta al banco o telefono e via posta, posta elettronica e fax:

raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità;

aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico;

ARCHIVIO – PROTOCOLLO - MESSO



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.

Gestione della posta cartacea e delle cartelle depositate da Equitalia

Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento

Gestione Archivio Comunale – digitalizzazione

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente;

- Gestione dell'albo pretorio on-line;

- Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali;

- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione/avvisi/comunicazioni inerenti l'attività comunale.

Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;

CONTENZIOSO

Gestione delle richieste di risarcimento danni – istruttoria – proposte di definizione stragiudiziale delle controversie – conferimento incarichi legali per la rappresentazione e difesa in giudizio il Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, e tributarie in cui l'Ente sia parte, predisponendo ed assumendo tutti gli atti a tal fine necessari.

GESTIONE CANILE

– emissione bando per gestione struttura e servizi

– emissione bando per sorveglianza veterinaria

– sorveglianza sulla gestione della struttura

– sorveglianza sulla tenuta dei registri di anagrafe canina

– gestione economica della struttura

– rapporti con i comuni consorziati se presenti

– rapporti con le associazioni di volontariato

– rapporti con il servizio veterinario ASL

SERVIZI INFORMATICI:

Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;

Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate;

Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;

Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;

Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);

Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server comunali. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server;

Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo;

Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici;

sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;

Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi comunali;

Gestione del sistema di posta elettronica;

Gestione del progetto "Wireless" per il collegamento ad Internet gratuito dei cittadini;

Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;

TRASPARENZA

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.

Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale.

2° SETTORE AREA CONTABILE (TRIBUTI E PERSONALE)

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

Uffici:

TRIBUTI

BILANCIO E CONTABILITA'

CONTROLLO DI GESTIONE

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

PERSONALE

Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;

- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- Gestione delle relazioni sindacali:
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ORGANIZZAZIONE

- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Supporto al Nucleo di Valutazione, ove nominato, con verbalizzazione delle sedute dello stesso;
- valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici e valutazioni di convenienza (analisi costi-benefici) sui servizi comunali o progetti strategici previsti dal programma di mandato Valutazione della performance del personale:
- raccolta degli obiettivi individuali assegnati al personale e alle Posizioni Organizzative (PO) ;
- raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- Attivazione di convenzioni con Università ed ordini professionali per l'utilizzo presso dell'ente di studenti/praticanti attraverso stage/borse lavoro;
- Benessere organizzativo: predisposizione e realizzazione del progetto relativo alla valutazione del benessere organizzativo e valutazione del rischio stress lavoro correlato.
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- predisposizione proposta di PEG ed obiettivi;
- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale:
- ricognizione fabbisogni

PERSONALE

FUNZIONI E COMPETENZE PERSONALE

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - adempimento “Anagrafe delle Prestazioni”: comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - adempimento “incarichi di posizioni organizzative”: comunicazione dei curriculum vitae degli incaricati (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
 - adempimento “GEDAP”: comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - adempimento “GEPAS”: comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - adempimento “Permessi ex legge 104/92”: comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
 - adempimento “Rilevazione delle assenze”, con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.
- Certificazioni di servizio;

TRIBUTI

Studio legislazione tributaria ed extratributaria

- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI);
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento con adesione
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso;
- imposta sulla pubblicità, diritto di pubblica affissione e Tosap: controlli ed accertamenti e relativi recuperi;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la

correttezza delle proiezioni di entrata;

- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)
- implementazione sistema di pagamento on line dei tributi comunali;

CONTABILITA' E BILANCIO

FUNZIONI E COMPETENZE

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- Predisposizione del rendiconto della gestione;
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni;
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto;
- Elaborazione indicatori di bilancio;
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità;
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione;
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui);
- Verifiche di cassa;
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria;
- Relazioni con l'Istituto Tesoriere;
- Relazioni con il Revisore dei Conti;
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Applicazione della nuovo sistema contabile armonizzato a regime;
- Gestione contabilità economica;
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc);
- Gestione del sistema dello split payment e dello spesometro;
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso);
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti;
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;
- Emissione dei ruoli affitti dell'Ente e relativo monitoraggio;
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza;
- Tenuta degli inventari dei beni immobili;
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni;
- Gestione delle spese in economia;

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a:
 - competenze lorde;
 - contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
 - IRAP;
 - ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
 - ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
 - Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - _ Relazione al Conto Annuale;
 - _ Conto Annuale;
 - _ Rendiconto trimestrale;
- Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- Elaborazione dei modelli CUD;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;
- Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc...
- Previsione della spesa del personale;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

CONTROLLO DI GESTIONE - FUNZIONI E COMPETENZE

- definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica da sottoporre all'amministrazione;
- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Controllo di gestione:
 - predisposizione contabile del Piano degli Obiettivi e delle Performance (obiettivi di PEG) con il quale vengono definiti gli obiettivi da assegnare ai singoli centri di responsabilità/centri di costo;
 - monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso l'analisi per indicatori e l'analisi degli scostamenti (eventuale aggiornamento degli obiettivi assegnati);
 - predisposizione del Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti;
 - Supporto al Nucleo di Valutazione nella procedura di valutazione della performance;
 - Valutazione del costo dei servizi e dell'economicità nella gestione delle risorse di bilancio dell'Ente;
 - Monitoraggio dei servizi di particolare importanza per l'ente al fine di rilevare il costo dei degli stessi, il risultato della gestione ed il loro grado di copertura finanziaria;
 - Predisposizione del Bilancio Sociale dell'Ente;
 - Controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente che indirettamente mediante organismi gestionali esterni con metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'Ente;
- Inventario beni mobili;

TRASPARENZA

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.

Adempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale.

3° SETTORE AREA TECNICA - SUAP

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni) relative alle spese per investimento.

UFFICI

Lavori pubblici

Espropri

Appalti

ERP

PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI PUBBLICI

EDILIZIA PRIVATA

URBANISTICA

AMBIENTE

IMPIANTI SPORTIVI, SERVIZI SPORTIVI E GESTIONE

STRUTTURE SPORTIVE

PATRIMONIO

MANUTENZIONI

SUAP

Gestione del Procedimento Unico:

- Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza;
- Rilascio provvedimenti di autorizzazione;
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati;
- Aggiornamento banca dati sito internet;
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale - Commercio su area privata:
 - Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
 - Gestione di tutte le attività di commercio;
 - Gestione edicole;
 - Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
 - Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
 - Gestione distributori di carburanti;
 - Gestione plateatici;
 - Gestioni attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
 - Agenzie di viaggi;
 - Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari -
- Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo
- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati

Attività commerciali su area pubblica:

Gestione dei mercati e delle aree mercatali – assegnazione posteggi;

LAVORI PUBBLICI:

Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 128 Dlgs 163/06) nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;

Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;

Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi

Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 54 Dlgs 163/06, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;

Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi degli artt. 56 e 57 e 122 ovvero mediante cottimi fiduciari ai sensi dell'art 125 Dlgs 163/06, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;

Gestione della gara ufficiosa (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e successiva determina di aggiudicazione ai sensi degli artt. 57 co. 6, 122 e 125 e relativo avviso di post informazione

Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;

Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)

Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti

Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi

Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera

Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);

Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, E.N.E.L., ecc.

Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Dipartimento che da professionisti esterni;

Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;

Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);

Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;

Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;

Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;

Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;

Lavori di esecuzione in danno con recupero spese se superiori ad €. 100.000,00;

Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;

Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata;

Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;

ESPROPRI

Il Procedimento Espropriativo può riguardare:

- l'acquisizione di fabbricati o di aree private per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità realizzate dal Comune di Mogliano;
- l'acquisizione di beni immobili a favore di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, per la realizzazione di opere private di pubblica utilità;
- la costituzione di servitù, o di altri diritti reali su beni immobili, che si rendono indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità, a favore del Comune di Mogliano o dei soggetti predetti;

L'Ufficio per le Espropriazioni, ricevute le informazioni necessarie dai competenti uffici comunali o dagli altri soggetti promotori dell'espropriazione, gestisce il Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria), che si può sintetizzare nei seguenti Subprocedimenti:

- Acquisizione, dall'Ufficio Urbanistica, dell'Atto di conformità dell'opera o dell'impianto al Piano Regolatore generale comunale (P.R.G), nonché della comunicazione in ordine al Vincolo preordinato all'esproprio, previsto dal piano urbanistico generale, ovvero da una sua variante, nonché della Dichiarazione di Pubblica utilità, disposta dall'approvazione di atti di pianificazione o di natura territoriale;
- Acquisizione, dal Responsabile Unico del Progetto comunale dell'opera pubblica, del Piano particellare, verificato catastalmente, con relativa determinazione dell'indennità provvisoria dell'espropriazione nonché il relativo frazionamento delle aree;
- Predisposizione dell'atto amministrativo di approvazione del Progetto definitivo, comprensivo del piano particellare di espropriazione, il quale riporta i beni da acquisire, per la Dichiarazione di Pubblica Utilità;
- Predisposizione atti amministrativi, per le comunicazioni inerenti l'avvio del Procedimento espropriativo, alla/e Ditta/e catastale/i interessata/e (proprietari);
- con l'indicazione dell'indennità di esproprio, per l'eventuale decreto di occupazione d'urgenza, per l'eventuale attivazione della Commissione provinciale, nei casi di non accettazione dell'indennità proposta, per i pagamenti delle indennità accettate, fino alla predisposizione del Provvedimento finale;
- decreti di offerta di indennità provvisoria di espropriazione;
- decreti di determinazione urgente dell'indennità di occupazione anticipata preordinata all'espropriazione ex art. 22 bis D.P.R. n. 327/01;
- decreti di determinazione urgente di indennità provvisoria e decreti di espropriazione ex art. 22 D.P.R. n. 327/01;
- decreti di esproprio ex artt. 23 e 24 D.P.R. n. 327/01;
- pagamento diretto o deposito indennità provvisorie alla Cassa Depositi e Prestiti ex art. 26 D.P.R. n.327/01;
- decreti di accesso ex art. 15 D.P.R. n. 327/01;
- Determinazione indennità definitiva;
- pagamenti deposito indennità definitiva ex art. 27 D.P.R. n. 327/01;
- nomina collegio arbitrale ex art. 21 D.P.R. n. 327/01;
- decreti di svincolo indennità depositate alla Cassa Depositi e Prestiti;
- cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01;
- Predisposizione dell'Atto di cessione volontaria, ex art 45 del T.U.E., da inviare contestualmente alla notifica di cui al secondo comma dell'art. 17 del T.U.E, prevista per la comunicazione della data in cui è divenuta efficace la dichiarazione di pubblica utilità;
- Stipula del preliminare di cessione volontaria con i proprietari disponibili
- Ordine di pagamento diretto delle indennità di espropriazione convenute per cessione volontaria - Trascrizione del Decreto di Esproprio esecutivo presso l'Ufficio dei registri immobiliari.
- Trasmissione del preliminare di cessione volontaria per la stipula dell'atto pubblico di cessione all'ufficio contratti, per l'acquisto del bene.

Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativi ed Enti vari;

Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per:

- adempimenti di registrazione;
- trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva;
- vidimazione quadrimestrale del Registro di Repertorio dei decreti di espropriazione definitiva;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché gli Enti e/o Organismi preposti per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

APPALTI

- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi, lavori e forniture, ed in particolare accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia;
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti con esclusione delle sole procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara che restano di competenza dei Settori procedenti salvo accordo diverso;
- Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle procedure di gara (verbali di gara, determina di aggiudicazione, comunicazioni ai sensi dell'articolo 79 comma 5, del D. LGS. 163/2006 e s.m.i. ecc.);
- Pubblicazione bandi ed esiti di gara;
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure;

ERP

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestione Bandi Casa ERP sovvenzionata (emissione bando, istruttoria domande, trasmissione domande alla commissione competente, gestione ricorsi)
- Gestione Bandi Casa ERP agevolata (emissione bando, istruttoria domande, valutazione e controllo domande, stesura graduatoria provvisoria, gestione e valutazione ricorsi, stesura graduatoria definitiva);
- Assegnazione alloggi (verifica requisiti, scelta alloggi, determina di assegnazione, inoltre documentazione all'ERAP);
- Gestione inquilinato (sfratti -decadenze, annullamenti, rescissione-, sgomberi, contatti con SUNIA, richieste di manutenzione, lamentele, istruttoria cambi alloggi, vulture, ospitalità, disdette, rinunce, ricalcolo affitti);
- Sopralluoghi alloggi (sopralluoghi ordinari e su richiesta per lamentele ed interventi manutentivi);
- Monitoraggio morosità:
- controllo, contatti, piani di rientro;
- sfratti, pratiche legali;
- Morosità incolpevole edilizia sociale: verifiche, istruttoria per accesso al fondo ed erogazioni;
- Agenzie Sociali e fondo morosità incolpevole libero mercato;
- Contatti con la Regione Marche per elaborati statistici;
- Contributi affitto regionali (gestione bando e coordinamento dei comuni compresi nell'ambito territoriale di competenza, istruttoria domande, trasmissione alla Regione, liquidazione agli aventi diritto);
- Erogazione contributi per l'avvio alla locazione (prestito d'onore);
- Bandi occasionali (istruttoria domande, formazione graduatorie, liquidazione agli aventi diritto);

PROTEZIONE CIVILE

FUNZIONI E COMPETENZE

Previsione:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
- pianificazione degli scenari;
- pianificazione delle situazioni di emergenza;
- pianificazione delle azioni;
- pianificazione delle risorse;

- ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

Prevenzione:

- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
- stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
- interventi di manutenzione generici su rii, arginature;
- formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
- formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
- gestione emergenze simulate (esercitazioni);
- informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni;

a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;

Soccorso:

- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
- la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
- gestione Unità di crisi;
- gestione emergenze reali;
- attivazione Centro Operativo Comunale;
- la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
- funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
- l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
- partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
- l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
- approvvigionamento e gestione economica;
- adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione;

Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

SERVIZI PUBBLICI

FUNZIONI E COMPETENZE

- Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani, del servizio idrico integrato e della distribuzione del gas metano
- Gestione e controllo del contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Gestione e controllo contratto di servizio acquedotto e fognatura;
- Gestione e controllo del contratto del servizio di concessione gas sul territorio di Mogliano,



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate dal Comune di Mogliano e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune (amministratori compensi, censimento annuale degli organismi partecipati)
- Studi finalizzati alla stesura del piano di razionalizzazione delle partecipate e realizzazione dello stesso

EDILIZIA PRIVATA

FUNZIONI E COMPETENZE

Sportello Unico Edilizia Privata:

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale ;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R. vigente);
- assistenza all'utenza;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n. 1086/71ss.mm.ii.);
- Gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio ed alla Commissione sismica;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica.

Vigilanza Edilizia:

- rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
 - relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
 - istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc;
 - calcolo e redazione delle irrogazione sanzioni amministrative;
 - verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
 - consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
 - verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti ai sensi del Regolamento Edilizio Comunale;

- sopralluoghi per la determinazione dei punti fissi nelle nuove costruzioni e ristrutturazioni totali con relativa stesura delle relazioni in contraddittorio
 - assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;
 - Attività di carattere generale svolte dal Settore;
 - Avvio dei procedimenti correlati all'emissione di ordinanze dirigenziali e sindacali relativamente agli argomenti di competenza del Settore
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
 - Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
 - Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
 - Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
 - Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

URBANISTICA

FUNZIONI E COMPETENZE

Responsabile Ufficio di Piano

- Gestione dell'iter di adozione del nuovo Piano regolatore generale- P.R.G.. - del Comune di Mogliano;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi - P.I.P. -;
- Gestione di Programmi Integrati;
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi -
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;

AMBIENTE

FUNZIONI E COMPETENZE

Acustica ambientale:

- valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche, in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri;
- predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;

Qualità delle acque:

Valutazione e valorizzazione della qualità delle acque e dei corsi d'acqua nell'ottica della fruizione della risorsa naturale; controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura:

- raccolta, ed archiviazione informatica, dei dati ARPAM/ASL;
 - istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in subirrigazione a supporto dello Sportello Unico Edilizia Privata;
- Bonifica di siti potenzialmente contaminati:



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006:
- predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
 - valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura;
 - gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici;

Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienicosanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione;

Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;

predisposizione di istruttorie e/o pareri nell'ambito delle procedure del SUAP in materia di emissioni in atmosfera di impianti industriali;

Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale;

Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPAM/ in relazione agli aspetti meteorologici del territorio e all'inventario emissioni stimato e/o calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse fonti emissive e più in generale, la proporzione fra l'inquinamento locale e quello proveniente da aree limitrofe a maggiore densità di attività antropiche:

Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio; partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387 del 29/12/2003

Elettromagnetismo:

verifiche della conformità degli impianti oggetto di istanza al SUAP rispetto al Regolamento Comunale vigente

Gestione del recupero e smaltimento delle carcasse animali rinvenute sul territorio

DEPURATORI:

Gestione depuratori ed impianti di sollevamento – controllo Ditta gestore del servizio e del rispetto del capitolato speciale d'appalto, controllo livelli di accettabilità delle acque, manutenzione ordinaria e straordinaria e tutto ciò che è necessario per la normale funzionalità degli impianti.

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura

IMPIANTI SPORTIVI, SERVIZI SPORTIVI E GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE FUNZIONI E COMPETENZE

SERVIZI SPORTIVI

- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Gestione delle Palestre scolastiche;
- programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali attraverso il calendario annuale;
- controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- riscossione delle tariffe.
- Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore;

- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.

STRUTTURE TURISTICHE

- Gestione delle strutture definite come turistiche dall'Amministrazione comunale; gestione delle procedure di affidamento dei beni e/o dei servizi relativi; definizione dei capitolati, degli atti di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, gestione del contratto, atti di impegno/liquidazione spesa;

- attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

PATRIMONIO

FUNZIONI E COMPETENZE

PATRIMONIO

Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale:

- Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);

- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);

- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);

- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;

- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione;

- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;

- Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;

- Piccole manutenzioni al patrimonio mediante cottimo fiduciario;

- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;

- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;

- Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;

- Autorizzazioni/occupazioni temporanee su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale;

- Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;

- Verifica valutazione interesse culturale: trasmissione alla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Regione Campania della relazione tecnica e storica dei beni oggetto di verifica dell'interesse culturale, eventuale esercizio di prelazione sui beni vincolati, richiesta di autorizzazione alla vendita di beni vincolati;

- Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale;

- Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;

- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;

- Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. “usucapione amministrativa”);
- Predisposizione accordi di transazione;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di accertamento/impegno di spesa e successivi adempimenti);

MANUTENZIONI

Valutazione necessità e programmazione nuovi interventi anche mediante stima economica

Tutela pubblica incolumità

Interventi di messa in sicurezza (posa cartelli e transenne)

Emissione ordinanze di intervento ai privati

Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza

Trasmissione documentazione agli Uffici preposti alla vigilanza per l'emissione ordinanze di intervento ai privati

Manutenzione immobili pubblici

Sopralluoghi e verifiche

Gestione e controllo appalti con Ditte esterne

Sinistri

Sopralluoghi, valutazione economica e compilazione schede per sinistri

Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax.

Riattivazione sistema di videosorveglianza Comunale;

Verde pubblico

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);

- Predisposizione capitolati d'appalto

- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi;

- Rilascio autorizzazioni raccolta legna a terra;

- Autorizzazioni taglio alberi nelle proprietà private;

- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.

- Strade

Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);

- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;

- Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);

- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;

- Rilascio autorizzazioni, su richiesta dell'ufficio edilizia privata, per le deroghe al rispetto dei confini stradali;

manutenzione e riparazione autoveicoli comunali, fornitura carburante, bolli auto, assicurazioni, pedaggi autostradali, servizio meccanica e gommista autoveicoli

Manutenzioni immobili

(EDIFICI COMUNALI – STRADE - SCUOLE – PARCHI GIOCO)

Gestione e verifica delle segnalazioni anche attraverso software specifici

Elaborazione programma manutenzioni

Interventi di piccola manutenzione sulle proprietà comunali:

- pulizia caditoie e griglie di raccolta acque superficiali
- pulizia cunette stradali
- chiusura buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee •
- tinteggiature interne scuole ed edifici comunali
- piccole riparazioni impianti termo-idro-sanitari
- piccole riparazioni impianti elettrici
- sostituzioni lampade
- traslochi uffici comunali e scolastici
- salatura strade
- sgombero neve percorsi pedonali
- Manutenzione, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;

Manutenzione impianti elettrici civili

Sopralluoghi e verifiche

Gestione e controllo appalti con Ditte esterne

Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole

Sopralluoghi e verifiche

Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio (fornitura calore) e di terzo responsabile;

Predisposizione capitolati speciali di appalto

Gestione amministrativa e contabile;

Edilizia scolastica

- Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;

Manifestazioni

- montaggio palco per manifestazioni comunali
- fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna Illuminazione pubblica
- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà Enel e verifica esecuzione interventi richiesti;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;

Gestione contributi

- Gestione pratiche di richiesta contributo erogato dalla Regione Marche a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione alla Regione Marche;

SERVIZI CIMITERIALI

FUNZIONI E COMPETENZE

SERVIZI CIMITERIALI

Gestione servizi e controllo Ditta appaltatrice;

- Verifica Concessioni cimiteriali;
- Redazione Piano regolatore cimiteriale;
- Controllo del buon esito delle manutenzioni;
- Lampade votive: gestione manutenzione.



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

TRASPARENZA

Adeempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.
Adeempimenti in materia di anticorruzione alle dirette dipendenze dal Segretario Comunale.

4° SETTORE AREA VIGILANZA POLIZIA LOCALE

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

UFFICI

Polizia Locale

Polizia Commerciale

Trasporti

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli;
- Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali;

POLIZIA LOCALE

- gestione verbali per violazioni CdS e inosservanza regolamenti e ordinanze comunali;
- invio documenti di circolazione ritirati agli uffici competenti;
- notifiche ordinanze relative al CdS emessi dagli uffici competenti (quali sospensione/revoca patenti, confische, etc.);
- Gestione contenzioso innanzi al GdP e Prefettura;
- Permessi di circolazione e/o sosta;

Viabilità:

- Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale:
- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, con particolare riguardo in prossimità dei plessi scolastici;
- servizi di scorta;
- Tutela e controllo dell'uso della strada, eventuale segnalazione danneggiamenti e/o criticità per la viabilità;
- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale:
- Ordinanze per la viabilità;
- Notifiche Ordinanze
- Rilascio autorizzazioni, nullaosta e/o viabilistici, quali posa specchi parabolici, accessi carrai, insegne etc.;

Sicurezza:

- Educazione stradale nelle scuole cittadine (materne, elementari, medie inf. e superiori);
- Pattuglie serali dedicate alla sicurezza stradale e manifestazioni;
- Ordinanze Questura per attività ausiliaria di ordine pubblico;
- Attività ausiliarie di pubblica sicurezza;
- Gestione del sistema di video sorveglianza;
- Gestione ed esecuzione dei Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatorii;

Polizia Giudiziaria:

- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia;

- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale);
- Gestione fermi, sequestri e confische;
- Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.).
- Monitoraggio territorio:
 - controllo e verifica servizi;
 - segnalazione problematiche agli uffici di competenza (tombini, luci, buche, segnaletica mancante e/o danneggiata, etc.)
 - controllo parchi pubblici e luoghi di ritrovo, anche tramite l'ausilio delle associazioni di volontariato;
 - verifiche sul benessere degli animali;
 - Gestione accertamenti anagrafici o per altri enti:
 - verifica di residenza e irreperibilità;
 - verifiche economiche e/o di residenza per conto INPS etc.;

POLIZIA COMMERCIALE:

Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale).

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale

Commercio su area privata:

- Vigilanza e rilascio autorizzazioni attività commerciali e non commerciali;
- Rilascio autorizzazioni e controllo attività disciplinate dal Testo Unico Leggi di PS (autorizzazioni temporanee);
- Mestieri viaggianti (giostre e circhi);
- Commissione comunale di vigilanza;
- Fuochi artificiali;
- Striscioni Pubblicitari;
- Vidimazione registri relativi ad attività di agenzia d'affari e vendita oggetti usati;
- Fochini;
- Manifestazioni:
 1. occupazioni suolo pubblico in genere;
 2. somministrazione temporanea di bevande ed alimenti;
 3. autorizzazione per svolgimento c.d. "mercatini";
 4. autorizzazione occupazione suolo per raccolta firme/fondi;
 5. autorizzazione per manifestazioni sportive su suolo pubblico;

Attività di vigilanza su area pubblica:

Vigilanza mercati:

- verifica e vigilanza spunta mercati;
- verifica annuale sulla regolarità contributiva e fiscale (VARA) dei titolari di autorizzazione al commercio su aree pubbliche;

TRASPARENZA

Adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. N. 33/2013 e succ. mod. ed int.

Ed inoltre, stante l'urgenza, ad unanimità dei voti resi nei modi di legge, **DELIBERA** di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma IV del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n.267 "T.U. sull'ordinamento degli EE.LL."

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO A NORMA DI LEGGE.



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

IL PRESIDENTE
FLAVIO ZURA

IL SEGRETARIO COMUNALE
SIMONA DE LIPSIS

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Collaboratore Amministrativo Messo del Comune di Mogliano certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata nel sito istituzionale di questo Comune dal 30-01-2019 al 14-02-2019 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32, comma 1 della L. 18 giugno 2009 n. 69.

Mogliano lì 30-01-2019

IL MESSO COMUNALE
Malvestiti Egidio

Il giorno 30-01-2019 è stato pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune e contestualmente comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000.

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 03-01-2019 perché dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del T.U. – D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

IL SEGRETARIO COMUNALE
SIMONA DE LIPSIS

TRASMISSIONE

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa ai seguenti uffici:

() SEGRETERIA	_____	() PERSONALE	_____
	data e firma		data e firma
() RAGIONERIA	_____	() TRIBUTI	_____
	data e firma		data e firma
() UTC	_____	() ANAGRAFE	_____
	data e firma		data e firma
() POLIZ. MUNIC.	_____	() _____	_____
	data e firma		data e firma