



COPIA



COMUNE DI CIGLIANO

Provincia di Vercelli

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 50 del 11/04/2011

OGGETTO: CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Il giorno 11/04/2011 alle ore 15.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

PRESENTI	ASSENTI
1) Corgnati Giovanni	1) Autino Livio
2) Rigazio Anna	2) Filippi Bruna
3) Castelli Gianni	3) Bertotto Stefano
4) Nicolotti Valentino	
Totale presenti 4	Totale assenti 3

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott. Michelangelo La Rocca, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Corgnati Giovanni assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione GC n. 50 del 11/04/2011 - PROPOSTA
OGGETTO: CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Su proposta del Presidente;

Richiamato il Regolamento comunale sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 18/12/2010;

Atteso che il suddetto regolamento prevede che la Giunta Comunale approvi l'elenco di tutti i procedimenti di competenza del Comune che comportano l'adozione di un provvedimento finale espresso, indicando per ogni procedimento il termine di conclusione;

Vista la Legge 07/08/1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare la Legge n. 69 del 18/06/2009;

Viste le schede dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto procedere alla loro approvazione,

Formula la seguente proposta di deliberazione:

1) di approvare, in ottemperanza ai disposti del regolamento comunale sul procedimento amministrativo vigente, le schede dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

Deliberazione GC n. 50 del 11/04/2011 - PARERI PREVENTIVI
OGGETTO: CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità TECNICA, del provvedimento che si intende approvare con la presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Michelangelo La Rocca

Deliberazione GC n. 50 del 11/04/2011 - DISCUSSIONE, VOTAZIONE E DISPOSTO
OGGETTO: CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Successivamente il Presidente indice la votazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopraestesa proposta di deliberazione;

Visto il parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000;

Con voti favorevoli 4, contrari 0 e astenuti 0 espressi in forma palese;

D E L I B E R A

di approvare la su estesa proposta di deliberazione che qui si intende integralmente riportata.

**ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI
COMUNALI**

Gennaio 2011

SERVIZI PER LA SICUREZZA DEL CITTADINO-POLIZIA MUNICIPALE 2011

Regolamenti di riferimento:

- 1- polizia urbana CC 24-9-2007 2- polizia rurale CC 26-6-2008 3- polizia mortuaria e cimiteriale CC. 23-4-2009
- 4-Albo del volontariato della protezione civile CC N° 41-2002 5-Regolamento di igiene comunale CC N° 51 1951
- 6-regolamento aree mercatali CC 29-9-2005 7-regolamento Luna Park CC 26-3-2011 -Regolamento video sorveglianza sul territorio CC 28-6-2007

ATTIVITA'/compiti	TERMINI CONCLUSIVO PROCEDIMENTI	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
1. Viabilità e Cds			CONTROLLO DELLA VIABILITA'
1.1 Viabilità per scuole o esigenze di circolazione		CLAUDIO MILANO	CONTROLLI VIABILITA' DURANTE L'INGRESSO- USCITA DALLE SCUOLE
1.2 controllo infrazioni e contravvenzioni, verbalizzazione, registrazione su PC	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio quotidiano • Pagamento immediato 	CLAUDIO MILANO	CONTRAVVENZIONI
1.3 Infortunistica stradale	<ul style="list-style-type: none"> • Immediato • Comunicazione dati immediata • Rilascio copie se penale dopo nulla osta Procura se solo danni materiali almeno 7 gg. 	CLAUDIO MILANO	INFORTUNISTICA STRADALE
1.4 Pratiche per rilascio e rinnovo permessi handicappati	<ul style="list-style-type: none"> • 10 gg. • 3 gg. per rinnovi 	CLAUDIO MILANO	PRATICHE PER RILASCIO E RINNOVO PERMESSI HANDICAPPATI
1.5 Atti amministrativi(ordinanze- autorizzazioni)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinanze almeno 3 gg. prima dell'evento • Spettacoli viaggiati 10 gg. • Passi carrai 15 gg. • Autorizzazioni provvisorie alla guida (se patente smarrita duplicabile) immediato 	CLAUDIO MILANO	ORDINANZE AUTORIZZAZIONI
1.6 Disposizioni per trasporto e collocazione segnali mobili- collocazione transenne- collocazione segnaletica fissa e mobile	All'occorrenza almeno 3 gg. prima dell'evento		
1.7 Definizione segnaletica da acquistare e formulazione dell'acquisto		CLAUDIO MILANO	DEFINIZIONE SEGNALETICA DA ACQUISTARE E FORMULAZIONE ACQUISTO
2. Polizia amministrativa			ACCERTAMENTI E SOPRALUOGHI
2.1 Accertamenti Commercio fisso, ambulante, pubblici esercizi e spettacoli viaggiati		CLAUDIO MILANO	ACCERTAMENTI AGLI ESERCIZI COMMERCIALI

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTI	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
2.2- Accertamenti agli spettacoli viaggianti		CLAUDIO MILANO	ACCERTAMENTI AGLI SPETTACOLI VIAGGIANTI
2.3 Accertamenti artigiani, agricoli		CLAUDIO MILANO	ACCERTAMENTI AGLI ARTIGIANI E AGLI AGRICOLTORI
2.3 Accertamenti urbanistici, edilizi		CLAUDIO MILANO	ACCERTAMENTI URBANISTICI ED EDILIZI
2.4 Sopraluoghi ASL e vari, macellazioni, esposti	<ul style="list-style-type: none"> • Immediata se gravità importante • Ordinari 7 gg. 	CLAUDIO MILANO	SOPRALLUOGHI
2.5 Gestione Anagrafe canina		CLAUDIO MILANO	GESTIONE ANAGRAFE CANINA
2.6 Accertamenti residenza			ACCERTAMENTI DI RESIDENZA
3. Notificazioni e pubblicazioni			NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI
3.1 Notificazioni, pubblicazioni albo pretorio, registrazione cessione fabbricati e infortuni			
3.2 Pubblicazioni all'albo pretorio			
3.3 Registrazione cessione fabbricati			
4. Ordine Pubblico			TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO
4.1 Vigilanza manifestazioni			
4.2 Controllo territorio e monitoraggio			
5. Servizi vari			SERVIZI VARI
5.2 Gestione oggetti smarriti			GESTIONE OGGETTI SMARRITI
5.3 Normativa sugli stranieri	<ul style="list-style-type: none"> • Scadenze di legge standard 2 gg. 	CLAUDIO MILANO	CONTROLLI SU CITTADINI STRANIERI
5.4 Consegna manifesti, materiale informativo, missioni varie			
5.5 Trasporto gonfalone durante le processioni			
6. Coordinamento attività dei volontari			COORDINAMENTO ATTIVITA' DEI VOLONTARI

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTI	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Protezione civile			
6.1-Gestione albo volontari			
6.2-Supporto gruppo volontari			
Nonni vigili e sorveglianza del territorio			
6.2 Gestione convenzione con AUSER			
6.3.Coordinamento			
7.Coordinamento attività del Servizio			COORDINAMENTO ATTIVITA' DEL SERVIZIO
7.1-Redazione determine dell'ufficio		CLAUDIO MILANO	REDAZIONE DETERMINE
7.2-Redazione del piano di impegni e dei turni		CLAUDIO MILANO	

SERVIZI AL CITTADINO-SERVIZI DEMOGRAFICI/STATO CIVILE-U.R.P. 2011
Regolamenti di riferimento: 1-Regolamento applicazione ISEE CC.21-12-2005- Regolamento fondo di solidarietà per le famiglie –

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTI	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
1.Stato Civile			GESTIONE PRATICHE DI STATO CIVILE
1.1 Ricezione dichiarazioni di Nascita, Morte, Pubblicazione e Matrimoni e stesura atti.	Immediato	LAURA MARZICO	REDAZIONE ATTI NASCITA E MORTE
1.2 Pubblicazione matrimoni e stesura atti relativi	Immediato	LAURA MARZICO	PUBBLICAZIONE MATRIMONI E STESURA ATTI RELATIVI
1.3 Rilascio permessi di seppellimento e trasporti salma nel Comune e fuori	24 ore dal decesso	LAURA MARZICO	RILASCIO PERMESSI
1.4 Certificazioni relative agli atti di stato civile	Immediato	LAURA MARZICO	RILASCIO PERMESSI PER SEPELLIMENTO E TRASPORTO SALME
1.5 Pratiche relative alla cittadinanza di persone di origine italiana	-20 gg per istruttoria -60 gg per attestazione	LAURA MARZICO	PRATICHE RELATIVE ALLA CITTADINANZA DI PERSONE DI ORIGINE ITALIANA
1.6 Tenuta archivi, aggiornamento con proposte di annotazioni (per gli eventi di stato civile riferiti a persone nate, o sposate in Cigliano e non più residenti)	20 gg		
1.7 Cambiamento nome con esatta indicazione del prenome (D.P.R. 396/2000)	20 gg		
2. Anagrafe			GESTIONE DEI DATI ANAGRAFICI
2.1 Pratiche immigrazioni Con conseguente iscrizione o cancellazione in anagrafe nuovi cittadini	5 gg dal ricevimento		PRATICHE IMMIGRAZIONI
2.2 Trasferimenti residenza nell'ambito del territorio comunale	20 gg		PRATICHE DI TRASFERIMENTO RESIDENZA
2.4 Trasmissione variazioni di indirizzo alla motorizzazione.	Ogni inizio mese		
2.5 Statistiche ISTAT – USL e A richiesta di altri enti interessati (Scuole, Cisas, ecc.)	5 gg		
2.6 Rilascio carte identità	Immediato	LAURA MARZICO	RILASCIO CARTE D'IDENTITA'
2.7 Istruttoria per rilascio passaporti e lasciapassare	Immediato	LAURA MARZICO	ISTRUTTORIA PER RILASCIO PASSAPORTI CON PRENOTAZIONE IN QUESTURA
2.7 Evasione richieste sia telefoniche che scritte di carattere anagrafico ad enti e privati	3 gg		

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENT	RESP PROCED	PROCEDURE ORGANIZZATIVE E REGOLAMENTI
2.8 Aggiornamento anagrafe pensionati (ricezione comunicazioni Enti Pensionistici aggiornamento anagrafico e archivio cartellino)	3 gg	LAURA MARZICO	AUTENTICHE FIRME E COPIE
2.9 Autentiche firme e copie	Immediato	LAURA MARZICO	REGISTRAZIONE DIRITTI DI RENDICONTO
2.10 Registrazione diritti e rendiconto -- Chiusura cassa	Inizio mese	LAURA MARZICO	CONTROLLO PERMESSI DI SOGGIORNO
2.11 Gestione stranieri iscritti in anagrafe. (controllo permessi di soggiorno)	60 gg	LAURA MARZICO	
2.12 Autocertificazioni (consegna modulistica e informazione)	Immediato		
2.13 Informativa su ricerca persone attività dal 1/8/2005	2 gg se residenti 5 gg se da ricerca in archivio		
2.14. Cambio proprietà autoveicoli	Immediato	LAURA MARZICO	CAMBIO PROPRIETA' AUTOVEICOLI
3 Attività sociali			
3.1. Organizzazione Vacanze anziani al mare. Predispozione determine, manifesti, modulistica per iscrizione e per pagamenti Informazione all'utenza e iscrizioni ed infine rendiconto,	Definito dal bando	LAURA MARZICO	GESTIONE PRATICHE PER L'ACCESSO AI CONTRIBUTI O ALTRI BENEFICI EROGATI DAL COMUNE E DA ALTRI ENTI ORGANIZZAZIONE VACANZE ANZIANI
3.2. Verifica ISEE per accesso ai contributi o benefici previsti -banco alimentare -servizi scolastici -anziani al mare	Immediato	LAURA MARZICO	VERIFICA ADEGUATEZZA ISEE PER ACCESSO AI CONTRIBUTI O ALTRI BENEFICI
3.3. Gestione iscrizioni ginnastica dolce	X		
3.4. Ricezione domande Assegno maternità	Entro 5 mesi dalla nascita		
3.5. Ricezione domande Assegno oltre terzo figlio	Entro il 31-1-di ogni anno		

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENT	RESP PROCED	PROCEDURE ORGANIZZATIVE E REGOLAMENTI
3.6. Ricezione domande e inoltro a Regione Contributo sostegno allocazioni	Stabilito dal bando regionale		
3.7. Assegno borse di studio	Stabilito dal bando regionale		
3.8. Assegno libri di testo	Stabilito dal bando regionale		
3.9. Ricezione e valutazione domande per pacco alimentare	Definito dal bando del Comune	LAURA MARZICO	RICEZIONE DOMANDE E VALUTAZIONE PER ASSEGNAZIONE PACCO ALIMENTARE
3.10. Ricezione e valutazione domande esenzione ticket sanitari	Immediato	LAURA MARZICO	RICEZIONE DOMANDE E VALUTAZIONE PER ESENZIONE TICKET SANITARI
3.11. Ricezione domande e valutazione prestito con onore	30 gg dalla concessione	LAURA MARZICO	RICEZIONE DOMANDE E VALUTAZIONE PER ASSEGNAZIONE PRESTITO SULL'ONORE
3.12. gestione buoni mensa	Immediato	LAURA MARZICO	RICEZIONE DOMANDE E VALUTAZIONE PER SCONTO BUONI MENSA
4 Elettorale			GESTIONE PRATICHE ELETTORALI
4.1 Revisione dinamica dalle liste elettorali	Entro 10 febbraio e 10 ottobre	LAURA MARZICO	REVISIONE LISTE ELETTORALI
4.2 Revisione semestrale delle liste elettorali	Entro 10 aprile e 10 settembre		
4.3 Gestione albo presidenti di seggio	30 novembre di ogni anno	LAURA MARZICO	GESTIONE ALBO PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI
4.4 Gestione albo scrutatori	31 novembre di ogni anno	LAURA MARZICO	GESTIONE ALBO SCUTATORI
4.5 Statistiche varie	Entro il 10 di ogni mese		
4.6 Ristampa liste elettorali	10 gg prima delle votazioni		
5 Leva militare			GESTIONE PRATICHE PER LA LEVA MILITARE
5.1 Formazione della lista della leva	Inizio anno primo blocco 1 aprile		
5.2 Tenuta ruoli matricolari	All'arrivo		
6 AIRE			GESTIONE PRATICHE AIRE
6.1 Gestione iscrizioni	20 gg dalla trascrizione		

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENT	RESP PROCED	PROCEDURE ORGANIZZATIVE E REGOLAMENTI
6.2 Cancellazioni	In base alle disponibilità di tempo		
6.3 Variazioni	20 gg dal ricevimento		
6.4 Gestione Utilizzo locali comunali	Immediato		
7- Protocollo			GESTIONE PROTOCOLLO IN ENTRATA
7.1-Registrazione protocollo in entrata	In giornata		
7.2-Protocollo in uscita	Giorno emissione		
8- URP			GESTIONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO
8.1-Ricevimento segnalazioni e reclami comunali	Al momento del ricevimento		
8.2-Informazioni ai cittadini su iniziative comunali	Immediata		
8.3- Informazioni ai cittadini su espletamento semplici pratiche	Immediata		
8.4-Gestione posta elettronica e smistamento agli uffici interessati	In giornata		
8.5-Consulenza su pratiche semplici con il supporto del sito internet(servizi on line allo sportello)	Immediata		

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTI	RESP PROCED	PROCEDURE ORGANIZZATIVE E REGOLAMENTI
9 Gestione piano di formazione del personale			GESTIONE PIANO DI FORMAZIONE
9.1 Analisi bisogni formativi	15 gg dall'approvazione degli indirizzi di Giunta	Laura Marzico	GESTIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE
9.2 Redazione proposta piano formazione	5 gg dalla consegna delle schede da parte dei responsabili dei servizi		
9.3 Supporto alla gestione del piano	Su richiesta		
9.4 Supporto alla presentazione delle domande di finanziamento corsi	Su richiesta		
9.5 Supporto alla rendicontazione dei corsi	Su richiesta		
9.6 Sviluppo sistema formativo			
10- Coordinamento attività			COORDINAMENTO ATTIVITA' DELL'UFFICIO
10.1- Coordinamento attività dell'ufficio			
10.2- Redazione delle determine dell'ufficio	Entro i termini	Laura Marzico	REDAZIONE DETERMINE UFFICIO

STAFF DIRIGENTE-SERVIZI ALLE IMPRESE, FINANZIARI E GOVERNMENT 2011

TRIBUTI E TASSE-SERVIZI ALLE IMPRESE

Regolamenti di riferimento: 1-Regolamento per l'esercizio delle attività di barbiere e estetista CC 19-6-1997 2-Regolamento per l'esercizio del noleggio con conducente CC-20-12-1999 3-Regolamento per il commercio su aree pubbliche CC-29-9-2005 (e modifiche CC del 27-11-2006 e CC del 12-4-2007) 4-Regolamento DECO Sospeso 6-Regolamento mostra mercato dei produttori agricoli locali CC 18-4-2002 7-Regolamento tecnico per la disciplina del servizio di smaltimento dei rifiuti CC 12-4-2007 8-Regolamento per l'applicazione della TARISU CC-9-2-2006 e CC 12-4-2007 9-Regolamento generale delle entrate comunali CC 12-4-2007 10-Regolamento applicazione ICI CC 29-5-2008

11-Regolamento occupazione aree pubbliche TOSAP CC 27-1-1996 mod CC 12-11-2001 e dal CC CC 12-4-2007 12-Regolamento disciplina della pubblicità del CC 22-7-1994 mod CC 28-7-2005

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ATTIVITA' TRIBUTARIA			
1.Imposta comunale sugli immobili(ICI)		FRANCA CAGLIERO	PRATICHE TRIBUTARIE GESTIONE PRATICHE ICI
1.1 Ricevimento denunce I.C.I.			
1.2 Individuazione onesse denunce fabbricati e aree fabbricabili			
1.3 Attività di accertamento in genere			
2. Gestione pubblicità e Pubbliche affissioni			GESTIONE PRATICHE PER PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
4.1 Riscossioni tramite cartella unica	60 gg	FRANCA CAGLIERO	RISCOSSIONE PUBBLICITA'
4.2 Autorizzazioni			
3.T.O.S.A.P.			GESTIONE PRATICHE TOSAP
3.1 Rilascio autorizzazioni permanenti	60 gg	FRANCA CAGLIERO	RLASCIO AUTORIZZAZIONI
3.2 Rilascio autorizzazioni temporanee	3 gg		
3.3 Gestione pagamenti TOSAP: Riscossione diretta TOSAP mediante cartella unica		FRANCA CAGLIERO	GESTIONE PAGAMENTI
3.4 Recupero evasione		FRANCA CAGLIERO	CONTROLLI E RECUPERO EVASIONE

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
4. Attività varie			ATTIVITA' VARIE
4.1 Sportello per informazioni generiche e specifiche sui vari tributi e sulle attività economiche			
4.2 Redazione di determinine, per procedimenti di competenze dell'ufficio tributi e attività produttive		FRANCA CAGLIERO	REDAZIONE DETERMINE DELL'UFFICIO
ATTIVITA' ECONOMICHE			
5. Commercio al minuto			RILASCIO PERMESSI E AUTORIZZAZIONI PER IL COMMERCIO
5.1 Esercizio di vicinato: apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie, subentro, cessazione, concentrazione, riduzione, variazione	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche	FRANCA CAGLIERO	VERIFICA REQUISITI
5.2 Medie strutture di vendita: apertura, trasferimento di sede, ampliamento, concentrazione, estensione, riduzione di superficie, riduzione settore merceologico, subingresso, cessazione	60 gg oppure 90 gg	FRANCA CAGLIERO	ITER RILASCIO AUTORIZZAZIONE
5.3 Forme speciali di vendita: apparecchi automatici, per corrispondenza, con TV, presso domicilio consumatori	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche	FRANCA CAGLIERO	VERIFICA REQUISITI
5.3-- pratiche relative agli orari e deroghe			
5.4-- saldi, vendite promozionali, liquidazioni			
5.5--Statistiche		FRANCA CAGLIERO	
5.6 -- Rilascio certificati di inizio, cessazione, sospensione, trasferimento, modifiche, variazioni inerenti ad attività economiche e attestazioni di varia natura		FRANCA CAGLIERO	RILASCIO CERTIFICATI

ATTIVITA'/compiti	TERMINI CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
6. Sportello unico per le imprese			RILASCIO PERMESSI E AUTORIZZAZIONI PER L'ATTIVAZIONE DELLE IMPRESE
6.1 Informazioni per l'apertura di attività imprenditoriali			
6.2 Informazioni per l'accesso allo Sportello D3 creazione impresa	30 gg	FRANCA CAGLIERO	
6.3 Rilascio permessi e autorizzazioni per apertura attività economiche	60 gg	FRANCA CAGLIERO	
7. Distributori di carburanti			RILASCIO PERMESSI E AUTORIZZAZIONI PER DISTRIBUTORI DI CARBURANTI
7.1 Rilascio autorizzazioni uso pubblico e privato: rinnovo, modifica impianto, potenziamento, trasferimento, trasferimento titolarità, decadenza, revoca	60 gg oppure 90 gg	FRANCA CAGLIERO	
7.2 Distributore di carburante: autorizzazione alla sospensione temporanea dell'esercizio dagli impianti	30 gg		
7.3 Collaudo di Distributori di carburante pubblici e privati	30 gg		
8. Pubblici esercizi e polizia amministrativa			RILASCIO AUTORIZZAZIONI E PERMESSI PER PUBBLICI ESERCIZI
8.1 Autorizzazione per i pubblici esercizi di tipo A, B, C, D: nuovo rilascio, trasferimenti	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI
8.2 Subentro, reinstatazione, trasferimenti, variazioni e cessazioni, rinnovi	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche		
8.3 Attività alberghiere, agriturismo, ecc.	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche		
8.4 Agenzie viaggio	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI
8.5 Pratiche piscine - discoteche - sale giochi	60 gg 60 gg	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI
8.6 Attività di somministrazione di alimenti e bevande nei circoli privati aderenti ad Enti od organizzazioni riconosciuti aventi finalità assistenziali (inizio attività, variazioni)	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
8.7 Somministrazione di cui all'art. 3 c.6 L.287/91 (ad esempio: al domicilio del committente, aree di servizio autostradali, nelle scuole, negli ospedali)	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI
8.8 SCIA per attività di gestione e/o distribuzione di apparecchi da gioco di cui al 5° comma dell'art. 110 del TULPS	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI
8.9 Autorizzazione all'anticipazione dell'orario di apertura e alla protrazione dell'orario di chiusura di un pubblico esercizio, comunicazione per variazione dell'orario di apertura/chiusura	30 gg		
8.10 Attività accessorie all'attività di somministrazione: -TV, radio, juke box -apparecchi da gioco -giochi leciti, ecc.	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI
8.11 Licenze per esercizio di spettacoli e trattenimenti	60 gg	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI
8.12 Attività di somministrazione e/o vendita temporanea in occasione di fiere, feste o mercati	60 gg	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI
8.13 Licenza per spettacoli viaggianti	60 gg	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI
8.14 Licenza per gare sportive	60 gg	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI
8.15 Pratica per tombole e pesche di beneficenza			RILASCIO LICENZE E PRATICHE PER AGIBILITA'
8.16 Pratiche per agibilità di luoghi di pubblico spettacolo – Pratiche Prevenzione Incendi esercizi	60 gg		
8.17 Dichiarazione di commercio di cose antiche o usate	Con DIA effetto immediato 60 gg per verifiche		
8.18 Autorizzazione per noleggio veicoli con e senza conducente, Nulla osta per uso collaudo c/o Motorizzazione Civile per variazione auto licenza noleggio c.c., noleggio	60 gg		
8.19 Licenze agenzia affari	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI
8.20 Pratica rimessa autoveicoli	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER PUBBLICI ESERCIZI

ATTIVITA'/compiti	TERMINI CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
9 Produttori agricoli			RILASCIO AUTORIZZAZIONI E PERMESSI PER PRODUTTORI AGRICOLI
9.1 Attività di vendita dei produttori agricoli	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI E PERMESSI PER PRODUTTORI AGRICOLI
9.2 Rilascio certificati attestanti la qualifica di produttori agricoli	60 gg		
10 Acconciatori ed estetisti			RILASCIO LICENZE PER PARRUCCHIERI E ESTETISTE
10.1 Acconciatori: inizio attività, trasferimento, subentro, modifiche societarie, cessazioni sospensioni e rinnovi	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche	FRANCA CAGLIERO	
11.2 Estetiste: inizio attività, trasferimento, subentro, modifiche societarie, cessazioni sospensioni e rinnovi	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche		
12 Commercio su aree pubbliche			RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE
12.1 Supporto alla definizione dei Regolamenti			
12.2 Rilascio autorizzazioni di tipo A nel settore del commercio su aree pubbliche: nuovo rilascio, subentro, trasferimento, autorizzazioni per manifestazioni varie	105 gg	FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI
12.3 Subentro, trasferimento	Con SCIA effetto immediato 60 gg per verifiche		
12.4 Autorizzazione per manifestazioni varie	60 gg		
12.5 Rilascio autorizzazioni di tipo B nel settore del commercio su aree pubbliche: nuovo rilascio, variazioni	60 gg		
12.6 Ferie - Orari Rivendite generi di Monopolo, Farmacie, Carburanti, Pubblici Esercizi, Panifici			
12.7 Presa d'atto messa in esercizio ascensori	60 gg		
12.8 Presa d'atto messa in esercizio montacarichi, piattaforme, elevatori	60 gg		

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
13 Pratiche sanitarie			RILASCIO AUTORIZZAZIONI
13.1 Pratiche per vendita fitofarmaci	60 gg		
13.2 Pratiche attività esercenti professionisti sanitarie ed ausiliarie	Con DIA effetto immediato Per verifiche 60 gg		
14. Pratiche relative a Quotidiani e periodici		FRANCA CAGLIERO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI
15. Servizio economato			PRATICHE DI ECONOMATO
15.1 Apertura periodo		FRANCA CAGLIERO	GESTIONE PRATICHE ECONOMATO
15.2 Emissione buoni spesa			
15.3 Rendicontazione			

FINANZIARI-PATRIMONIO E E.GOVERNMENT 2011

1-Regolamento trattamento dei dati privacy CC 26-1-2006 2-Regolamento rete civica CC-27-11-2008

3-Regolamento notiziario comunale CC 24-9-2007 -Regolamento di contabilità e bilancio CC 27-11-2006(modificato)

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
1. Bilancio – previsione			GESTIONE BILANCIO DI PREVISIONE
1.1 raccolta informazioni	25 gg prima della presentazione in CC	ALESSANDRO ANDREONE	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE
1.2 confronto con Giunta			
1.3 predisposizione schemi (bilancio annuale, pluriennale, relazione p.p. e tabelle varie)			
1.4 predisposizione certificato al bilancio di previsione			
1.5 fornitura dati per previsione spesa personale			
1.6 Presentazione bilancio in CC			
2. Bilancio – gestione			GESTIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO
2.1 Predisposizione piano di gestione	3 gg dopo approvazione del bilancio	ALESSANDRO ANDREONE	GESTIONE BILANCIO DI ESERCIZIO
2.2 registrazione impegni di spesa			
2.3 registrazione accertamenti di entrate			

ATTIVITA'/compiti	TERMINI CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
2.3 emissioni reversali di incasso			
2.4 variazioni di bilancio			
2.5 attestazione copertura su atti amministrativi			
2.6 registrazione impegni di spesa			
2.7 emissione buoni d'ordine di spesa			
2.10 verifica salvaguardia equilibri di bilancio	Entro 30 settembre	ALESSANDRO ANDREONE	VERIFICA SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO
3. Controllo Gestione			CONTROLLO DELLA GESTIONE
3.1 verifica periodica andamento della gestione (PEG-COGE)	Entro 30 gg dalla chiusura del quadrimestre	ALESSANDRO ANDREONE	VERIFICA PERIODICA DATI COGE
3.2 fornitura dati quadrimestrali al COGE			
4. Liquidazione fatture			LIQUIDAZIONE FATTURE
4.1 registrazione corrispettivi ed emissione fatture di vendita	Contestuale all'incasso	ALESSANDRO ANDREONE	LIQUIDAZIONE FATTURE
4.2 registrazione fatture di acquisto	Settimanale		
5. Liquidazione IVA			LIQUIDAZIONI IVA
5.1 liquidazioni mensili dell'imposta	Modello unico entro 15 di ogni mese	ALESSANDRO ANDREONE	LIQUIDAZIONI IVA
4.4 dichiarazione annuale IVA		ALESSANDRO ANDREONE	DICHIARAZIONE ANNUALE IVA
5. Bilancio – consuntivo			CONSUNTIVO DEL BILANCIO DI ESERCIZIO
5.1 Verifica con tesoriere saldo di cassa	Entro il 31 gennaio	ALESSANDRO ANDREONE	VERIFICHE DI CASSA E RESIDUI
5.2 verifica residui attivi e passivi da riportare ad esercizio successivo	Entro il 28 febbraio		
5.3 Spunta con tesoriere conto del bilanc			
5.4 redazione conto del bilancio	20 gg prima dell'approvazione del bilancio in CC	ALESSANDRO ANDREONE	REDAZIONE DOCUMENTI BILANCIO CONSUNTIVO
5.5 redazione prospetto di conciliazione	20 gg prima dell'approvazione del bilancio in CC		
5.6 redazione conto economico	20 gg prima dell'approvazione del bilancio in CC		
5.7 redazione conto del patrimonio	20 gg prima dell'approvazione del bilancio in CC		

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RISP-PROCEED	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
5.8 redazione relazione illustrativa dei risultati di gestione	20 gg prima dell'approvazione del bilancio in CC		
5.9 predisposizione certificato al conto del bilancio			
6. Sito internet e portale			
6.1 cura del sito cigliano.net in qualità di web-master	quotidiana	ALESSANDRO ANDREONE	GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SITO INTERNET E DEL PORTALE GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SITO E DEL PORTALE
7. Gestione parco hardware e software			GESTIONE HARDWARE E SOTWARE DEL COMUNE
7.1 cura delle relazioni con fornitori software e con manutentori hardware		ALESSANDRO ANDREONE	GESTIONE ACQUISIZIONI E CONTROLLO HARDWARE E SOFTWARE
7.2 cura backup server	Automatica e continua		
7.3 cura la rete intranet			
7.4 Gestione sicurezza dati informatici e privacy			
8. Sviluppo software			SVILUPPO SOFTWARE GESTIONALE
8.1-analisi procedimenti da informatizzare		ALESSANDRO ANDREONE	ANALISI E SVILUPPO SOFTWARE GESTIONALE
8.2-definizione specifiche			
8.3-realizzazione software			
8.4-test e collaudo			
8.5-definizione documentazione tecnica			
7. Compilazione documenti fiscali e tributari			COMPILAZIONE E INVIO DOCUMENTI A ENTI VARI
7.1 compilazione CUD e certificazioni fiscali		ANTONELLA GAMBARELLA	COMPILAZIONE CUD E CERTIFICAZIONI FISCALI
7.2 predisposizione per invio telematico mod. 770			
7.3 predisposizione per invio telematico modello unico (IRAP-IVA)			
8- gestione contratti			
8.1 Gestione contratti telefonia mobile e fissa		ALESSANDRO ANDREONE	GESTIONE CONTRATTI DI TELEFONIA MOBILE E FISSA
8.2 Gestione contratti software		ALESSANDRO ANDREONE	GESTIONE CONTRATTI SOFTWARE
9-Cura della pubblicazione del notiziario			PREDISPOSIZIONE NOTIZIARIO E CURA DELLA STAMPA
9.1 predisposizione notiziario	Mensile	ALESSANDRO ANDREONE	PREDISPOSIZIONE NOTIZIARIO

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
10. valorizzazione del patrimonio comunale			PRATICHE DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
10.1 - Inventario beni comunali	Contestuale al pagamento delle fatture di acquisto beni	ALESSANDRO ANDREONE	GESTIONE INVENTARIO BENI COMUNALI
11. Coordinamento attività			COORDINAMENTO ATTIVITA'
11.1 Coordinamento attività del Servizio		ALESSANDRO ANDREONE	COORDINAMENTO ATTIVITA' DEL SERVIZIO
11.2 Protocollo in uscita relativo alle comunicazioni di area			
11.3 Redazione determine relative ai procedimenti del Servizio		ALESSANDRO ANDREONE	REDAZIONE DETERMINE

SERVIZI GENERALI E PROMOZIONE CULTURALE 2011

**Regolamenti di riferimento: 1-Regolamenti istituzionali del Consiglio e della Giunta 2-Regolamento dei contratti CC 28-6-2007
3-Regolamento concessione contributi e altre utilità economiche CC gennaio 2006 4-Regolamento commissione mensa scolastica CC-8-2-2007 5-Regolamento della biblioteca comunale CC-maggio 2006-6-Regolamento Fondo di solidarietà per famiglie 2010**

ATTIVITA' /compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
1. Preparazione atti amministrativi			PREPARAZIONE ATTI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE
1.1 <u>Deliberazioni G.C.</u> Inserimento proposte argomenti del proprio servizio	Entro il giorno di riunione della Giunta	SABRINA BARBERIS	PREPARAZIONE PROPOSTE DI GIUNTA
1.2 raccolta argomenti da proporre alla G.C. da tutti i Servizi			
1.3 gestione numerazione e stampa deliberazioni	5 gg	SABRINA BARBERIS	FASCICOLAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI DI GIUNTA
1.4 firma atti			
1.5 preparazione pubblicazione (comunicazione ai capigruppo e registrazione sul software)			
1.6 registrazione esecutività deliberazioni			
1.7 prosieguo iter (comunicazioni, trasmissioni a Enti ecc.)			
1.8 conservazione degli originali			
1.9 <u>Deliberazioni C.C.</u>		SABRINA BARBERIS	PREPARAZIONE PROPOSTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
1.10 Convocazione del CC			
1.11 fotocopie argomenti da inviare ai capigruppo			
1.12 inserimento proposte			
1.13 preparazione cartella C.C. e sala consiliare			
1.14 gestione numerazione e stampa deliberazioni	5 gg	SABRINA BARBERIS	FASCICOLAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI DEL CONSIGLIO
1.15 firma atti			
1.16 preparazione pubblicazione e registrazione esecutività			

ATTIVITA'/compiti	TERMINI CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI ORGANIZZATIVI
1.17 prosieguo iter (comunicazioni, trasmissioni a Enti ecc.)			
1.18 conservazione degli originali			
1.18 <u>Determinazioni</u> inserimento determinazioni del proprio servizio		SABRINA BARBERIS	REDAZIONE DETERMINAZIONI DEL SERVIZIO
1.19 comunicazioni impegno di spesa			
1.20 conservazione degli originali			
2. Contratti			
2.1 richiesta documentazione alle ditte	60 gg dall'aggiudicazione definitiva	SABRINA BARBERIS	PREPARAZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI AI CONTRATTI DEI SERVIZI PREPARAZIONE E GESTIONE ATTI RELATIVI AI CONTRATTI DEI SERVIZI
2.2 acquisizione d'ufficio eventuali certificazioni			
2.3 preparazione contratto e eventuali allegati			
2.4 firma e registrazione al repertorio del Comune	20 gg	SABRINA BARBERIS	REGISTRAZIONE CONTRATTI O CONVENZIONI
2.5 copie conformi, versamento tassa di registro e consegna all' Agenzia delle Entrate per la registrazione e successivo ritiro			
2.6 adempimenti successivi alla registrazione (trasmissione copie contratti e comunicazioni varie)			
2.7 tenuta del repertorio dei contratti			
3. Appalti dei servizi mediante procedura aperta, ristretta, negoziata			PREPARAZIONE E GESTIONE ATTI PER GLI APPALTI DEI SERVIZI
3.1 Predisposizione capitolati relativi ai servizi	Scadenze definite dai bandi o avvisi pubblici	SABRINA BARBERIS	PREPARAZIONE E GESTIONE ATTI PER GLI APPALTI DEI SERVIZI
3.2 Predisposizione lettere di invito e bandi di gara			
3.3 Gestione pubblicazioni			
3.4 Rapporti con le ditte partecipanti alle gare(acquisizione e restituzione documenti)			
3.5 Gestione procedure di gara e atti di aggiudicazione			
3.6 Partecipazione alle operazioni di gara			
3.7 Tenuta scadenziario appalti di servizi			

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
3.8 Adempimenti successivi all'aggiudicazione e legati alla stipula del contratto			
4. Procedure di finanziamento			
4.1 Procedure di finanziamento (mutui, contributi ecc) e rapporti con gli enti finanziatori			
5. Comunicazione all'osservatorio dei contratti pubblici			
5.1 Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici			
6. Affidamento incarichi ai professionisti			
6.1 Incarichi ai professionisti per servizi			
7. Pratiche relative all'organizzazione di manifestazioni			PRATICHE RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI
7.1 predisposizione e stampa volantini pubblicitari specifici sulle manifestazioni			
7.2 Stesura manifestino incontri			
7.3 Organizzazione manifestazioni, festeggiamenti, sagre e ricorrenze varie			
7.4 Contatti, richieste, preventivi uso locali ecc			
7.5 Invio inviti			
8. Organizzazione del Centro Estivo			
8.1 Collaborazione per l'organizzazione del Centro estivo			
9. Protocollo			GESTIONE PROTOCOLLO IN USCITA
9.1 Registrazione protocollo in uscita			
10. Contributi a Enti e Associazioni			GESTIONE RICHIESTE CONTRIBUTI DA ENTIED ASSOCIAZIONI
10.1 Ricezione e verifica domande di contributo	30 gg	SABRINA BARBERIS	GESTIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI
10.2 Aggiornamento albo dei beneficiari	7 gg	SABRINA BARBERIS	ISCRIZIONI E AGGIORNAMENTO ALBO ASSOCIAZIONI
11. Gestione Archivi			GESTIONE E CURA ARCHIVI COMUNALI
11.2 Tenuta archivio di deposito			
11.3 Gestione richieste/autorizzazioni consultazione archivio storico			

ATTIVITA' / compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
12. Assegnazione e fitto alloggi popolari			ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI
12.1. Predisposizione e pubblicazione bando per affidamento alloggi	60 gg	SABRINA BARBERIS	ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI
12.2. Assegnazione e consegna alloggi	?	SABRINA BARBERIS	GESTIONE PRATICHE RELATIVE ALLA LOCAZIONE DEGLI ALLOGGI POPOLARI
13. Scuola (iscrizione ai servizi scolastici e fruizione riduzioni)			FRUIZIONE SERVIZI SCOLASTICI
13.1. Gestione buoni mensa (prenotazione pasti, controllo fatture, vendita buoni mensa Comune di Moncrivello)			
13.2. Gestione tesserini scuolabus			
13.3. Gestione linea alpica scuolabus (con ufficio tecnico)			
13.4. Utilizzo locali scolastici			
13.5. Rendicontazione fondi assistenza scolastica			
13.6. Stages scolastici			
13.7. Convocazione e verbalizzazione commissione mensa			
13.8. Acquisto materiali per le scuole e mensa			
14 Coordinamento utilizzo Impianti sportivi			COORDINAMENTO UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI
14.1. Raccolta richieste utilizzo per attività ordinaria della palestra			
14.2. Rapporti con le associazioni			
14.3. Richiesta autorizzazioni per le manifestazioni che organizza il Servizio			
15 Gestione biblioteca			GESTIONE BIBLIOTECA
15.1. Gestione prestito librario			
15.2. Gestione prestiti pubblicazioni			
15.3. Servizio prenotazioni libri			
15.4. Assistenza utenti			
15.5. Catalogazione libri			
15.6. Gestione prestito interbibliotecario con SBN	?	SABRINA BARBERIS	GESTIONE PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO
15.5. Coordinamento commissione biblioteca		SABRINA BARBERIS	COORDINAMENTO COMMISSIONE BIBLIOTECA
16 Acquisto libri			
16.1. Acquisto libri			
16.2. Abbonamento a riviste e periodici			

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
16.3 Assistenza per la consultazione dell'archivio storico			
17. Richiesta Contributi			PRATICHE RELATIVE ALLA RICHIESTA DI CONTRIBUTI
17.1 Richiesta contributi al sistema bibliotecario			
17.2 Richiesta contributi alla Regione Piemonte			
18. Manifestazioni culturali			PRATICHE RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI
18.1 Collaborazione per organizzare manifestazioni e gestire i locali della biblioteca			
18.2 Gestione locali ad uso occasionale(sale e salette varie dell'edificio biblioteca)			
18.3 Collaborazione per organizzare manifestazioni			
19. Collaborazione con segretario comunale per protesti			
19.1 Collaborazione con segretario comunale per protesti			
20-Gestione Iscrizioni corsi università popolare			GESTIONE ISCRIZIONI ALL'UNIVERSITA' POPOLARE
20.1-Raccolta iscrizioni			
20.2-Informazioni agli interessati			
20.4-Pubblicazioni corsi e comunicazioni			
21-Servizio doposcuola			GESTIONE SERVIZIO DOPOSCUOLA
21.1-Raccolta iscrizioni			
21.2-Affidamento servizio e rapporti con operatore			
21.3-Verifica pagamenti			
22-Supporto al CCR			GESTIONE CONTRIBUTI AL CCR E COORDINAMENTO ATTIVITA'
23-Supporto al progetto servizio civico anziani			COORDINAMENTO E SUPPORTO A PROGETTI
24-Aggiornamento sito e pubblicazione atti del servizio			AGGIORNAMENTO INFORMAZIONI SUL SITO INTERNET
25-Gestione convenzione con micronido			
26 Coordinamento attività del Servizio			COORDINAM DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO
26.1 Adempimenti del personale(orari, ferie, obiettivi, ecc)		SABRINA BARBERIS	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

SERVIZI ALL'EDILIZIA, URBANISTICA, AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI 2011 - SERVIZI TECNICI

Regolamenti di riferimento:

- 1-Regolamento contratti lavori CC 28-6-2007 2-Regolamento edilizio CC 2009 3-Regolamento installazione apparati ricezione trasmissioni televisive CC 25-6-1998
4-Polizia mortuaria CC 23-4-2009

ATTIVITA'/compiti	TERMINI CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
1.Urbanistica			ISTRUTTORIA E CONTROLLO PRATICHE EDILIZIE
1.1 Istruttoria-controllo pratiche edilizie	15 gg	FELICE COMOGGIO	ISTRUTTORIA E CONTROLLO PERMESSI A COSTRUIRE
1.2 Istruttoria/ rilascio pratiche complesse(antenne radio, distributori, PEC)		FELICE COMOGGIO	ISTRUTTORIA E CONTROLLO PERMESSI A COSTRUIRE
1.3 Conferenza dei servizi del territorio		FELICE COMOGGIO	ISTRUTTORIA E CONTROLLO PERMESSI A COSTRUIRE
1.4 Permesso a costruire	60gg	FELICE COMOGGIO	ISTRUTTORIA E CONTROLLO PERMESSI A COSTRUIRE
1.5 Denuncia di Inizio Attività Edilizia (D.I.A.)	30 gg	FELICE COMOGGIO	ISTRUTTORIA E CONTROLLO DIA
1.6 Certificati di Agibilità	30 gg	FELICE COMOGGIO	RILASCIO CERTIFICATI DI AGIBILITA' '?????
1.7 Certificati di Destinazione Urbanistica	10 gg	FELICE COMOGGIO	RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA
1.8 Gestione Commissione Edilizia		FELICE COMOGGIO	GESTIONE PRATICHE COMMISSIONE EDILIZIA
1.9 Autorizzazione agli scarichi in fognatura		FELICE COMOGGIO	RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO IN FOGNATURA
1.10 Attività di informazione/ricezione denunce (autocert. caldate,scarichi,prgc ecc)			??????
1.11 Sportello			??????
1.12 Denunce -- statistiche -- rapporti			??????
1.13 Rapporti con gli enti/diite esterne			??????
1.14 Registrazione denunce cemento armato			
2 Lavori pubblici			LAVORI PUBBLICI
2.1 Progetti per opere in economia		FELICE COMOGGIO	REALIZZAZIONE PROGETTI IN ECONOMIA
2.2 Progetti per opere pubbliche		FELICE COMOGGIO	REALIZZAZIONE PROGETTI DI OPERE PUBBLICHE

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
2.3 Controllo e responsabilità sul procedimento di progettazione opere pubbliche con progettazione esterna		FELICE COMOGLIO	AFFIDAMENTO E CONTROLLO PROCEDIMENTO DI PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE
2.4 Sopralluoghi su segnalazione dei cittadini		FELICE COMOGLIO	SOPRALLUOGHI
2.5 Ricerca finanziamenti per opere pubbliche e servizi			
2.6 Gestione appalti per lavori pubblici (gestione pubblicazioni, rapporti con le ditte) RUP		FELICE COMOGLIO	GESTIONE APPALTI PER OPERE PUBBLICHE
3 Manutenzione patrimonio comunale			MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE
3.1 - Coordinamento e controllo attività del personale esterno per pulizia strade			
3.2 Rapporti con ditte fornitrici di servizi di manutenzione del patrimonio			
3.3 Partecipazione alla commissione comunale per intrattenimenti danzanti			
3.5 Gestione adempimenti 62/6/94 e 494/96 (locati) in qualità di preposti			
3.6 Gestione pratiche per contributi ai privati legge 13/89			
3.7 Controllo manutenzione del cimitero			
3.9- Manutenzione ordinaria verde pubblico			
3.10- Manutenzione patrimonio comunale (strade, scuole, impianti, edificio)			
3.11- Interventi urgenti su segnalazione			
3.12- Interventi di manutenzione programmata su impianti			
4 Gestione informazioni e documenti			GESTIONE INFORMAZIONI E DOCUMENTI
4.1 Gestione posta in arrivo e partenza e protocollo			
4.2 Consegna pratiche edilizie e rapporti con i vari uffici			
4.3 Archiviazione pratiche inerenti l'ufficio			

ATTIVITA'/compiti	TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
4.4 Gestione pratiche nell'archivio dell'ufficio tecnico			
4.5-Attività di sportello			
5-Tutela dell'ambiente			
5.1 Riscossione tassa raccolta rifiuti e aggiornamento banca dati		FELICE COMOGLIO	TUTELA DELL'AMBIENTE RISCOSSIONE TASSA RACCOLTA RIFIUTI
5.2 Riscossione contributo per raccolta imballaggi (dopo la sanatoria gestita dall'uff. tributi)		FELICE COMOGLIO	RISCOSSIONE CONTRIBUTO PER RACCOLTA IMBALLAGGI
5.4 Gestione contributi per pannelli fotovoltaici e solari per privati		FELICE COMOGLIO	GESTIONE CONTRIBUTI PER INSTALLAZIONE PANNELLI SOLARI E FOTOVOLTAICI
5.5 Supporto all'installazione di impianti fotovoltaici e solari su edifici e suoli pubblici		FELICE COMOGLIO	INSTALLAZIONE PANNELLI SOLARI E FOTOVOLTAICI SU PATRIMONIO PUBBLICO(suolo- edifici) ?????
5.6 Rapporti con ARPA per dati sull'ambiente			??????
5.7- Gestione dei rapporti con Regione- Provincia-Prefettura-VV.FF--ASL- ARPA --ec			??????
5.8-Distribuzione sacchetti raccolta rifiuti			
5.9- Gestione diritti di segreteria			
6.sopralluoghi e controlli			SOPRALLUOGHI E CONTROLLI ABITAZIONI
6.1-Sopralluoghi abitazione stranieri			
7. gestione rifiuti ingombranti			GESTIONE PRELIEVO RIFIUTI INGOMBRANTI
7.1-Registrazione richieste			
7.2-Programmazione e coordinamento raccolta			
8. gestione concessioni patrimonio comunale			GESTIONE CONCESSIONI PATRIMONIO COMUNALE
8.1 Preparazione e pubblicazione bandi per concessioni		FELICE COMOGLIO	GESTIONE CONCESSIONI PATRIMONIO COMUNALE
8.2 Stipula concessioni, monitoraggio e controllo su concessioni patrimonio comunale			
9 Coordinamento attività del Servizio			COORDINAMENTO ATTIVITA' DEL SERVIZIO
9.1 Coordinamento attività del Servizio		FELICE COMOGLIO	COORDINAMENTO ATTIVITA' SERVIZIO
9.2 Redazione determinazioni del Servizio		FELICE COMOGLIO	REDAZIONE DETERMINE

DIREZIONE GENERALE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE 2011

Regolamenti di riferimento: 1-Regolamento ordinamento generale degli uffici e dei Servizi

ATTIVITA'/compiti	TERMINI CONCLUSIVO PROCEDIM	RISP/PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
1 Amministrazione del Personale			AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
1.1 aggiornamento fascicoli del personale		MICHELANGELO LA ROCCA	AGGIORNAMENTO FASCICOLI DEL PERSONALE
1.2 registrazione assenze, conteggio lavoro straordinario, missioni, turni vigili			
1.3 controllo dati per elaborazione stipendi			
1.4 versamenti e dichiarazioni fiscali ed assistenziali mensili (trap, irpef, indap, inps) e annuali			
1.5 predisposizione determinazioni e deliberazioni relative al personale		MICHELANGELO LA ROCCA	PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI AL PERSONALE
1.6 redazione relazione conto annuale e relazione illustrativa		MICHELANGELO LA ROCCA	REDAZIONE RELAZIONE CONTO ANNUALE
1.7 statistiche varie ministeriali (distacchi sindacali, anagrafe delle prestazioni)			
1.8 gestione adempimenti 626/94 e 494/96 personale			
2. Valutazione del personale			VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE
2.1- valutazione schede obiettivi		MICHELANGELO LA ROCCA	GESTIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
2.2 conteggi erogazione incentivi			
2.3 gestione sanzioni disciplinari			
3. Assunzione del personale			ASSUNZIONE DEL PERSONALE
3.1 cantieri di lavoro		MICHELANGELO LA ROCCA	ATTIVAZIONE CANTIERI DI LAVORO
3.2 gestione concorsi		MICHELANGELO LA ROCCA	ATTIVAZIONE E GESTIONE CONCORSI
3.3 gestione mobilità		MICHELANGELO LA ROCCA	GESTIONE MOBILITA' DEL PERSONALE
4. Trattative sindacali			GESTIONE RAPPORTI SINDACALI E CONTRATTUALI
4.1 predisposizione documento contr dec		MICHELANGELO LA ROCCA	GESTIONE CONTRATTAZIONE DECENTRATA E TRATTATIVE
4.2 verbalizzazione incontri sindacali			
4.3 gestione trattative sindacali			

ATTIVITA'/compiti	TERMINI CONCLUSIVO PROCEDIM	RESP PROCED	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
5 Coordinamento Servizi e attività 5.1-Direzione dei Servizi e coordinamento delle attività uffici affidati (Anagrafe-JRP)		MICHELANGELO LA ROCCA	COORDINAMENTO ATTIVITA' DEI SERVIZI DIREZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA'

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Corgnati Giovanni



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Michelangelo La Rocca

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La sujestesa deliberazione;

× Viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 19 APR. 2011 e per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267. Reg. Pubbl. n. 304/2011

× E' stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno _____ e per giorni _____ ai sensi di Legge.

× Ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, del presente verbale viene data comunicazione oggi 19 APR. 2011, giorno di pubblicazione, ai capigruppo consiliari (elenco n. 10 prot. n. _____).

× Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n. _____).

Addì 19 APR. 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Michelangelo La Rocca

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la sujestesa deliberazione è divenuta ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Addì 29 APR 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Michelangelo La Rocca

LA PRESENTE COPIA E' CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Cigliano li 19 APR. 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
Michelangelo La Rocca

