



COMUNE DI GUARENE

Provincia di Cuneo
PIAZZA ROMA, 6 – CAP 12050 – TELEF. 0173.61.11.03

Mansionario

Proposta di riorganizzazione degli uffici di Guarene

Organico assunto a tempo e indeterminato alla data della presente relazione:

- 1 operatore esperto addetto ai servizi esterni PARUZZO
- 4 istruttori amministrativi: FERRERO, CANNITO, BARACCO, OSTOVICH
- 1 istruttore tecnico CALORIO
- 1 agente di polizia locale ALESSANDRIA
- 1 funzionario dell'elevata qualificazione amministrativo VIGLIONE
- 1 funzionario dell'elevata qualificazione tecnico CASTELLO
- 1 funzionario dell'elevata qualificazione contabile UNGARO (sost. da GIORIO)
- 1 Vicecommissario RANUSCHIO

Totale dipendenti 11 di cui 10 a tempo pieno e 1 in part-time al 83,33%

Modalità di redazione della seguente relazione

La relazione viene redatta attribuendo ai dipendenti interessati compiti che afferiscono alle funzioni d'istituto previste dalla legge e poste in carico ai comuni, nonché alle competenze previste per l'attuazione del programma elettorale del Sindaco.

L'indicazione dei compiti assegnati è puramente esemplificativa e non esaustiva, ma deve essere un punto di riferimento anche per adempimenti non previsti, che sono da riferirsi all'Ufficio che per analogia svolge adempimenti affini alla prestazione /adempimenti non indicati.

Gli adempimenti dei singoli uffici, per quanto molti di essi siano misurabili nelle quantità prodotte, non possono però essere misurati in tempo lavoro, dipendendo in parte dalle esigenze dell'utenze o dalla complessità del quadro normativo.

Nella tabella sotto-riportata vengono indicati i compiti che già ognuno svolge e che si ritiene di confermare parimenti vengono proposte le modifiche ossia aggiunte oppure storni di adempimenti

**AREA AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - ANAGRAFE - AGRICOLTURA - SOCIO
ASSISTENZIALE**

Responsabile del Servizio: Segretario comunale FRACCHIA Paola

Organico: VIGLIONE, BARACCO, CANNITO, FERRERO

Attribuzioni di diretta competenza del Segretario comunale

MANSIONE	VARIAZIONE COMPETENZA	DETTAGLIO
Collaborazione ed assistenza da un punto di vista giuridico-amministrativo agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti	NO	
Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;	NO	
Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;	NO	
Espressione pareri	NO	
Rogito di tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;	NO	
Elaborazione degli strumenti strategici dell'organizzazione dell'ente: predisposizione PIAO comprensivo della performance e del piano triennale del fabbisogno del personale	NO	
Gestione del processo di misurazione e valutazione dei risultati di performance management	NO	
Proposte modifiche regolamento uffici e servizi	NO	
Partecipazione alla contrattazione decentrata,	NO	
Attivazione delle procedure di reclutamento del personale – concorsi – mobilità	NO	
Predisposizione piano anticorruzione – monitoraggi – relazioni	NO	
Responsabile dei servizi amministrazione generale-personale-turismo- agricoltura- Affidamenti beni e servizi e relative liquidazioni. Liquidazione contributi di settore	NO	
Concessione congedi maternità, paternità e congedi parentali retribuiti	NO	
Congedi per assistenza persone disabili	NO	
Concessione per aspettative e permessi sindacali	NO	
Gestione accesso agli atti da parte di consiglieri	NO	
Gestione accesso agli atti da parte di cittadini su aree di settore	NO	
Gestione accesso agli atti generalizzato e civico	NO	
Predisposizione regolamenti afferenti materie affidate in gestione	NO	

Predisposizione regolamenti afferenti materie affidate in gestione	NO	
Supporto nella redazione dei capitolati di gestione dei servizi scolastici	NO	
Gestione procedimenti disciplinari	NO	
Contributo al Comune di Alba per il funzionamento dei locali adibiti a sede UPLMO;	NO	
Supporto gestione procedure espropriative	NO	
Gestione servizi socio-assistenziali Tenuta e gestione dei rapporti con il Consorzio Socio-assistenziale Alba Langhe e Roero: erogazione contributi e rapporti di collaborazione al fine di creare le sinergie necessarie affinché vengano assicurati interventi individuali adeguati; Assegni ai nuclei familiari con almeno tre figli minori (art.65 Legge 23/12/1998 n.448); • Assegni di maternità (art.66 Legge 23/12/1998 n.448); Contributi per il pagamento del canone di locazione (art.11 Legge 431/98): pubblicazione avviso bando canone locazione;	SI – nuova competenza	Incarico svolto in precedenza dall'Ufficio finanziario. Nuova attribuzione all'area in gestione

UFFICIO DELIBERE E SEGRETERIA DEL SEGRETARIO COMUNALE

Organico: VIGLIONE Daniela, funzionario elevata qualificazione

MANSIONE	VARIAZIONE COMPETENZA	DETTAGLIO
Incarico di URP	NO	
Supporto/predisposizione deliberazioni afferenti alle aree di responsabilità in capo al segretario comunale	NO	
Collazione di tutte le deliberazioni (raccolta proposte redatte dai responsabili) – pubblicazione, invio ai capigruppo, stampa, archiviazione	NO	
Predisposizione bozze delibere ufficio polizia locale amministrativa	SI – esclusione	Assegnato all’Ufficio Polizia Locale per competenza in materia di Ufficio
Supporto e predisposizione delle determinazioni afferenti alle aree di responsabilità in capo al segretario comunale e relativi allegati- pubblicazione- stampa-archiviazione	NO	
Supporto e predisposizione delle determinazioni afferenti alle aree di responsabilità polizia	SI – esclusione	Assegnato all’Ufficio Polizia Locale per competenza in materia (esclusa la pubblicazione in AP)
Collazione e pubblicazione determine servizio tecnico manutentivo, pubblicazione determine finanziario	SI – nuova competenza	Svolto da BARACCO, ora passa a VIGLIONE per analogia con altra mansione già svolta
Protocollo collazione posta in partenza relativa all’ufficio	SI	NO
Protocollo collazione in arrivo e smistamento posta archiviazione posta su piattaforma in sostituzione della collega BARACCO EMILIANA	NO	
Gestione procedura per fase esecutiva regolamenti adottati dall’ente	NO	
Convocazione Consiglio comunale, gestione avvisi e notifiche	NO	
Rapporti giunta e consiglieri	NO	
Alimentazione sezione amministrazione trasparente per le pratiche attinenti all’ufficio di segreteria	NO	
Acquisizione CIG e gestione punto ordinante MEPA/piattaforma TUTTOGARE per quanto di competenza dell’area di responsabilità in capo al segretario comunale/controlli DURC	SI – nuova competenza	Già svolto da Ufficio Ragioneria, creazione punto ordinante per ogni Area
Supporto attività reclutamento personale (gestione procedure su piattaforma INPA- supporto predisposizione bandi - raccolta candidature - predisposizione contratti di lavoro - gestione stage)	NO	
Gestione ferie permessi malattie personale	NO	
Gestione rilevazione presenze dipendenti	NO	
Gestione fondo PERSEO	NO	
Acquisto Conteggio e Consegna buoni pasto dipendenti	NO	

Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali e sanitari/Programmazione visite mediche dipendenti	NO	
Rapporti con RSU- E OOSS. Deleghe sindacali.	NO	
Gestione permessi legge 104/92 e statistiche di settore	NO	
Conteggio e predisposizione atti di impegno e liquidazione straordinario	NO	
Anagrafe delle prestazioni	NO	
Comunicazione Sciopero su piattaforma	NO	
supporto per contrattazione decentrata- invio comunicazioni sindacati-invio decentrato PIATTAFORMA Aran	NO	
Commissione agricoltura - convocazioni- gestione verbali	SI – Nuova competenza	Già svolto da OSTOVICH. Riallineamento competenze in quanto l'agricoltura è competenza dell'area Segreteria
Gestione portale regionale pratiche agricoltura	SI – Nuova competenza	Idem CS
Vidimazione bolle uve	SI – Nuova competenza	Idem CS
Gestione propaganda elettorale: gestione designazione, delimitazione ed assegnazione spazi in collaborazione con il segretario comunale	SI – esclusione	Alle dipendenti CANNITO E FERRERO del servizio elettorale per riallineamento competenze nell'area Segreteria
Raccolta segnalazioni decessi- vendita loculi nel giorno di chiusura ufficio anagrafe – autorizzazioni al trasporto	NO	
Censimento auto rappresentanza su piattaforma	NO	
Supporto segretario controlli interni	NO	

UFFICIO PROTOCOLLO, TURISMO, SCOLASTICO, SEGRETERIA AMMINISTRATORI

Organico: BARACCO Emiliana, istruttore amministrativo

MANSIONE	VARIAZIONE COMPETENZA	DETTAGLIO
Protocollo postale in arrivo, smistamento della stessa, gestione archiviazione posta su piattaforma	NO	
Protocollo partenza relativa all'ufficio	NO	
Trasmissione elenco opere abusive	NO	
Protocollo partenza relativa ufficio polizia locale amministrativa	SI- esclusione	Trasferito all'area PL per competenza di area
Gestione e tenuta dell'archivio corrente e di deposito	NO	
Gestione archivio informatico	NO	
Supporto predisposizione e stipulazione dei contratti in cui il Comune è parte su piattaforma VENERE	NO	
Registrazione e trascrizione dei contratti AGENZIA ENTRATE e del TERRITORIO	NO	
Concessioni a terzi di locali ed edifici comunali	NO	
Collazione/Pubblicazione determine servizio tecnico manutentivo-finanziario-urbanistica	SI – esclusione	Trasferita a VIGLIONE per allineamento competenze Area segreteria
Predisposizione determine servizio finanziario e nonché cultura	SI – esclusione	Trasferita all'Ufficio Ragioneria per competenza di area Ragioneria
Amministrazione del sito istituzionale Gestione home page – Rapporti con fornitore	NO	
Amministrazione del Sito visit guarene	NO	
Alimentazione parti del settore di alimentazione trasparente di competenza	NO	
assistenza assessori e sindaco per redazione avvisi e depliant	NO	
Gestione rapporti Città del vino, Go WINE e Ente turismo	NO	
Pratiche riconferma marchio bandiere arancioni- gestione iniziative -	NO	
Pratiche riconferma marchio Borghi più belli d'Italia – gestione iniziative relative	SI – nuova competenza	Già svolto da OSTOVICH, allineamento competenze Area
Pratiche riconferma marchio Spiga verde	SI – nuova competenza	Già svolto da OSTOVICH, allineamento competenze Area
Rapporti con Associazioni varie (Biblioteca, protezione civile predisposizione aggiornamento elenco componenti, schede interventi e accettazione - predisposizione volantini richiesti e fotocopie)	NO	
Raccolta firme Referendum	SI – esclusione	Trasferito a Ufficio Elettorale per uniformità di competenze Ufficio
Gestione servizio trasporto rapporti famiglie alunni e rapporti ditte- raccolta adesioni- elenchi per pagamenti da trasmettere alla ragioneria	NO	

gestione servizio doposcuola raccolta iscrizioni- predispensione elenchi per pagamenti da trasmettere alla ragioneria	NO	
gestione estate ragazzi – raccolta iscrizioni – gestione servizi logistica piscina-trasporti- predispensione elenchi per pagamenti – rapporti con coopertiva che gestisce l’evento - manifesti volantini;	NO	
Cure termali /soggiorno marino	NO	
Aiuto gestione rendicontazioni contributi presso FONDAZIONI BANCARIE per quanto concernere servizi amministrativi- turistici- culturali protezione civile	NO	
Tenuta agenda del Sindaco e Assessori	SI – nuova competenza	Già svolto da OSTOVICH. Assegnato a BARACCO per competenza Ufficio protocollo
Trasmissione auguri compleanno e Natale	NO	
Lettere di ringraziamento e congratulazioni	NO	
Collazione delibere d’urgenza in caso di assenza della dipendente VIGLIONE –e Pubblicazioni determinein assenza della dipendnete VIGLIONE	NO	
Convocazioni consiglio comunale/ commissioni in assenza della dipendente VIGLIONE	NO	
Proposte acquisti di cancelleria alla ragioneria	NO	
Gestione adempimenti privacy	NO	
Consegna atti in deposito in sostituzione di OSTOVICH	SI – nuova competenza	Attualmente svolto solo da OSTOVICH
Vidimazione dei Registri di Pubblica Sicurezza, per le attività di Agenzia di Affari e Commercio di Cose antiche e/o usate.	SI – esclusione	Trasferite a Ufficio Polizia Locale per competenze TULPS
Lotterie e tombole	SI – esclusione	Idem CS

UFFICIO ANAGRAFE, DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA MILITARE

Organico:

CANNITO Simona, istruttore direttivo

FERRERO Alessia, istruttore direttivo

MANSIONE	VARIAZIONE COMPETENZA	DETTAGLIO
Cambi di residenza	NO	
Certificati Anagrafici e autocertificazione (dichiarazioni sostitutive di certificazione)	NO	
Convivenze di fatto	NO	
Dichiarazione della volontà di donare organi e tessuti	NO	
Rettifica di dati anagrafici	NO	
ricerca storica di atti anagrafici	NO	
iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	NO	
iscrizione, variazione e cancellazione dei dati del minore nel Registro amministrativo per il diritto del minore alla bigenitorialità	NO	
rilascio dell'attestazione di iscrizione anagrafica e dell'attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari	NO	
rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari	NO	
segnalazione irreperibilità di una persona	NO	
Disposizioni anticipate di trattamento DAT	NO	
Gestione AIRE	NO	
Statistiche di settore	NO	
Cambio nome e cognome	NO	
Celebrazione di matrimoni o unioni civili	NO	
Pubblicazioni di matrimonio	NO	
Riconciliazione con il coniuge	NO	
Separazione e divorzio	NO	
Denuncia/dichiarazione di nascita	NO	
Denuncia/dichiarazione di morte	NO	
Certificati e estratti di matrimonio, nascita, morte, unione civile	NO	
Riconoscimento di maternità e paternità	NO	
richiesta di cittadinanza italiana	NO	
Richiesta di cittadinanza italiana	NO	
Prestazione del giuramento per l'acquisto della cittadinanza italiana	NO	
Trascrizione di atti di stato civile formati all'estero	NO	
Cittadinanza jure sanguinis	NO	
Ricerca storica atti di stato civile	NO	
Statistiche di settore	NO	
Aggiornamento liste elettorali	NO	
rilascio tessera elettorale o duplicato in caso di smarrimento o deterioramento	NO	
certificato di iscrizione alle liste elettorali (solo per uso elettorale);	NO	

esercizio del diritto di voto assistito;	NO	
iscrizione alle liste elettorali aggiunte cittadini Unione Europea	NO	
rilascio copia delle liste elettorali;	NO	
Gestione elezioni e referendum	NO	
Raccolta firme Referendum	SI – nuova competenza	Già svolto da BARACCO, Assegnato in quanto competenza Ufficio elettorale
Gestione propaganda elettorale gestione designazione, delimitazione ed assegnazione spazi in collaborazione con il segretario comunale	SI – nuova competenza	Idem CS
iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari.	NO	
Formazione delle liste di leva	NO	
Formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari	NO	
Certificazioni e attività connesse a tali atti	NO	
autentica di firme, autentica di firma sulla dichiarazione di vendita per passaggi di proprietà di veicoli e altri beni mobili registrati, autenticazione di copie e autenticazione/legalizzazione di fotografie	NO	
gestione anagrafe amministratori eletti-piattaforma ministero	NO	
Gestione “Sistema statistico nazionale”, con particolare riferimento a indagine Multiscopo sulle Famiglie	NO	
Censimento permanente popolazione e abitazioni	NO	
Gestione toponomastica	SI – esclusione	Assegnata a uff Urbanistica per competenza in materia
adempimenti conseguenti l'intitolazione di vie e piazze che impattano sulla cittadinanza	NO	
attività di front-office per indirizzamento altri uffici	NO	
protocollazione in partenza atti d'ufficio	NO	
gestione archiviazione pratiche di pertinenza	NO	
Rapporti con l'utenza per vendita loculi ed aree cimiteriali	NO	
Gestione programma concessioni cimiteriali	NO	
rilascio autorizzazioni cremazioni, trasferimento salme e permessi di seppellimento proposte di revisione e integrazione Regolamento polizia mortuaria/ regolamento dispersione delle ceneri	NO	
Gestione scadenze concessioni cimiteriali	NO	
formazione e tenuta dei registri delle cremazioni di salme, resti mortali;	NO	
programmazione delle esumazioni ordinarie cicliche con espletamento di tutte le procedure per l'avviso ai familiari e il rilascio di concessioni per la tumulazione dei resti ossari	NO	
procedure relative alla dichiarazione di decadenza delle concessioni delle tombe	NO	

abbandonate o per le quali sia estinta la famiglia entro il 6° grado e loro riassegnazione ad eventuali richiedenti		
Gestione portale INPS per redditi di inclusione sociale/ carta spesa e/o simili (precedentemente in capo al servizio finanziario)	SI – nuova competenza	Trasferimento competenze in quanto Socio Ass.le trasferito ad area Segreteria
Gestione portale GEPI- SUS-	SI – nuova competenza	Idem CS, l'ufficio ha accesso alle Banche Dati
Collaborazione nelle proposte di regolamenti di settore e atti deliberativi	NO	
Rilascio tesserini per persone disabili	SI – nuova competenza	Trasferita all'Ufficio anagrafe per analogia di procedure di rilascio di altri documenti

AREA POLIZIA LOCALE, AMMINISTRATIVA, PROTEZIONE CIVILE, MESSI
Responsabile del Servizio: MANZONE Simone, Sindaco

Organico:

RANUSCHIO Giorgio, Vicecommissario, Funzionario Elevata qualificazione

ALESSANDRIA Luca, Agente Istruttore di polizia

OSTOVICH Roberta, Istruttore amministrativo, Messo comunale

MANSIONE	VARIAZIONE COMPETENZA	DETTAGLIO
TULPS Attività di sparo con armi da fuoco a scopo scenico, effettuazione di spettacoli pirotecnici ed accensione di illuminazioni pubbliche straordinarie;	NO	
TULPS Attività di sollevamento di palloni aerostatici a fiamma (mongolfiera);	NO	
TULPS Rilascio licenze per palestre, scuole di ballo, (ex art. 68 T.U.L.P.S.pervenuta al SUAP	Si- esclusione	Trasferita a CASTELLO in quanto prolungamento attività SUAP- nuova organizzazione
Attività di pubblico intrattenimento, manifestazioni temporanee all'aperto, in luogo pubblico e/o aperto al pubblico, attività dello spettacolo viaggiante, circhi, esposizioni di animali e simili (art. 69 T.U.L.P.S.) pervenuta al SUAP;	SI- esclusione	Trasferita a CASTELLO in quanto prolungamento attività SUAP- nuova organizzazione
Autorizzazioni in deroga orari e valutazione limite di rumore pervenuta al SUAP	SI – esclusione	Trasferita a CASTELLO in quanto prolungamento attività SUAP- nuova organizzazione
Rilascio di Licenza di agibilità dei locali adibiti a pubblico spettacolo, ai sensi dell'art. 80 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza pervenuta al SUAP;	SI- esclusione	Trasferita a CASTELLO in quanto prolungamento attività SUAP- nuova organizzazione
Attività di sale pubbliche da gioco e sale di intrattenimento, locali notturni, circoli privati, stabilimenti di bagni, esercizi di rimessa di autoveicoli o di vetture e simili, di stallaggio ai sensi dell'art. 86 TULPS pervenuta al SUAP	SI-esclusione	Trasferita a CASTELLO in quanto prolungamento attività SUAP- nuova organizzazione
Attività di noleggio autoveicoli e motoveicoli con e/o senza conducente;	NO	
Attività di agenzia di affari (ex art. 115 TULPS) pervenuta al SUAP	NO	
agenzie di viaggi e turismo (L.R. 15/88 e s.m.i.);	NO	
Attività di commercio di cose antiche od usate (art. 126 del TULPS) pervenuta al SUAP	NO	
Attività vendita preziosi pervenuta al SUAP	NO	
TULPS Vidimazione dei Registri di Pubblica Sicurezza, per le attività di Agenzia di Affari e Commercio di Cose antiche e/o usate	SI – nuova competenza	Già svolto da Segretario Assegnata all'Ufficio per allineamento di competenze
Rilascio delle autorizzazioni per l'espletamento di gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade ordinarie di interesse esclusivamente comunale, di cui all'art. 68 del predetto Testo Unico delle Leggi di Pubblica		

Sicurezza e all'articolo 9 del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, N. 285;		
Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada	NO	
Lotterie e tombole	NO – nuova competenza	Assegnata all'Ufficio per allineamento di competenze
Rilascio pareri su nuove concessioni permanenti e temporanee di suolo pubblico e autorizzazioni alla pubblicità	NO	
rilascio pareri sorvegliabilità locali	NO	
Emanazione di ordinanze per gli eventi e le manifestazioni	NO	
Predisposizione e supporto per le ordinanze sindacali	NO	
Accertamenti imposti dalla vigente normativa (anagrafici, tributari, Ecc)	NO	
Controllo presenze mercatali	NO	
Pubblicazione e notificazione atti	NO	
autorizzazioni per i veicoli addetti alle operazioni di carico-scarico	NO	
Dichiarazioni ospitalità	NO	
Ricezione denunce infortunio	NO	
Rilascio e deposito atti	NO	
Rilascio tesserini per persone disabili	SI – esclusione	Trasferita all'Ufficio anagrafe per analogia di procedure di rilascio di altri documenti
Gestione Spiga verde (OSTOVICH)	SI – esclusione	Mansione trasferita a Ufficio Protocollo/turismo per analogia con altri marchi turistici
Protocollo in partenza atti d'ufficio	SI – nuova competenza	Già svolto da BARACCO, assegnato in quanto attività interna all'area
Rilascio parcheggi rosa	SI – nuova competenza	Nuova competenza a seguito adozione regolamento comunale
Hobbisti rilascio tesserino e caricamento dati su piattaforma regionale	Si-esclusione	Trasferita a CASTELLO allineamento competenze trattandosi di autorizzazione per mercati
Acquisizione CIG e gestione punto ordinante MEPA/piattaforma TUTTOGARE per quanto di competenza dell'area	SI – nuova competenza	Già svolto da Ufficio Ragioneria, assegnato per istituzione punto Ordine di area PL
Predisposizione delibere del settore	SI – nuova competenza	Già svolto da VIGLIONE assegnato in quanto attività interna all'area
Predisposizione determine del settore su piattaforma VENERE	SI – nuova competenza	Già svolto da VIGLIONE , assegnato in quanto attività interna all'area
Ufficio Verbali gestione codice della strada	SI – nuova competenza	Nuova competenza in seguito a scioglimento convezione con Alba
Aggiornamento sito per la parte di competenza	NO	

Vigilanza sull'osservanza e sull'esatta applicazione delle norme previste dal Codice della Strada, adempimenti connessi alla viabilità stradale, al rilievo di incidenti stradali, al controllo del territorio mediante pattuglie diurne e serali svolgendo servizi di prevenzione e repressione anche mediante l'utilizzo di tecnologie complesse (telelaser, etilometro)	NO	
Controlli sul rispetto delle norme in ambito commerciale	NO	
Controlli sul rispetto delle norme in ambito ambientali	NO	
controlli sul rispetto delle norme in ambito edilizio	NO	
Attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza: riguarda la tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica che viene svolta, attraverso compiti di prevenzione, in collaborazione con le altre forze dell'ordine.	NO	
Servizio di pronto intervento in occasione di A.S.O. e T.S.O. (accertamento sanitario obbligatorio e trattamento sanitario obbligatorio);	NO	
Polizia giudiziaria attività eventualmente delegata dalla magistratura (accertamenti, indagini, sequestri, notifiche etc)	NO	
Gestione telecamere (affidamenti manutenzione- Cartellonistica) messa a disposizione immagini autorità preposte	SI – Nuova competenza	Già svolto da Ufficio Ragioneria, assegnato per istituzione punto Ordinante di area PL
Prevenzione randagismo (affidamento servizio a ditta per servizio canile sanitario e canile rifugio)	SI – Nuova competenza	Nuovo adempimento
Gestione colonie feline – sterilizzazione incarico	NO	
Autorizzazione seppellimento carcassa animale	NO	
Autorizzazione alla detenzione. commercio di animali esotici	NO	

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PROVATA, SUE - SUAP**Responsabile del Servizio: CASTELLO Giulio**

Organico: CASTELLO Giulio, funzionario dell'elevata qualificazione

MANSIONE	VARIAZIONE COMPETENZA	DETTAGLIO
Pianificazione urbanistica ed in particolare delle procedure di approvazione del P.R.G.C. (Piano Regolatore Generale Comunale) e sue varianti; P.P. (Piani Particolareggiati); P.E.C. (Piano Esecutivo Convenzionato); P. di R. (Piani di Recupero); P.I.P. (Piani per l'Insediamento Produttivo);	NO	
Procedimenti di SCIA / SCA e di domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso	NO	
Rilascio dei permessi di costruzione nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico;	NO	
Adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione	NO	
Segreteria Commissione igienico – edilizia	NO	
Determinazione contributi Concessori esenzione degli oneri e gestione degli eventuali rimborsi	NO	
Vigilanza su oneri di urbanizzazione a scomputo.	NO	
Svincolare le cauzioni e le fidejussioni a garanzia di opere di urbanizzazione	NO	
Certificati di destinazione urbanistica	NO	
Controllo attività edilizia e repressione abusi edilizi predisposizione dei provvedimenti repressivi previsti dalla legge e comunicazioni agli organi competenti	NO	
Contributi per il superamento e l'eliminazione di barriere architettoniche in edifici privati	NO	
Ricevimento pratiche Cementi Armati.	NO	
Pratiche di Condono Edilizio.	NO	
valutazione Incidenza Culturale ai sensi D.Lgs. 42/2004	NO	
Trasmissione dati edilizia privata (permessi di costruire, ecc.) all'anagrafe tributaria	NO	
Proposte deliberazioni inerenti il settore	NO	
Procedure varianti al prgc. Pubblicazioni - invio organi competenti - tenuta registro delle osservazioni convocazione e partecipazione a conferenze dei servizi.	NO	

Predisposizione determinazioni del settore su piattaforma VENERE	NO	
Acquisizione CIG e gestione punto ordinante MEPA/piattaforma TUTTOGARE per quanto di competenza dell'area	NO	
Aggiornamento sito amministrazione trasparente per la parte di competenza	NO	
Gestione archivio di settore	NO	
Protocollo postale in partenza	NO	
Deposito frazionamento	NO	
Deposito pratiche cemento armato	NO	
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico e dehors	NO	
Calcoli suolo pubblico	SI – nuova competenza	Trasferito da Ufficio Ragioneria in quanto analogia ai calcoli degli OOUU
Gestione vincoli idrogeologici sul territorio	NO	
Autorizzazioni per modificazioni assetto del suolo L.R.45/89	NO	
Installazione – subingresso impianti tele radio comunicazioni	NO	
Prevenzione inquinamento elettromagnetico	NO	
Inquinamento acustico	NO	
Attestazione che certifichi l'ubicazione della propria abitazione in una zona non metanizzata	SI – nuova competenza	Trasferito da UT lavori pubblici.
Richiesta autorizzazione asl – arpa - Regione Piemonte	NO	
SUAP - Gestione procedure pertinenti esercizi di vicinato	NO	
SUAP Gestione procedure pertinenti medie strutture di vendita;	NO	
SUAP Gestione procedure pertinenti grandi strutture di vendita;	NO	
SUAP Affidamento reparto esercizio commerciali	NO	
SUAP Gestione procedure forme speciali di vendita (distributori automatici –televisione – internet – spacci interni – al domicilio del consumatore);	NO	
SUAP Gestione procedure vendite sottocosto, saldi, liquidazione e promozionali;	NO	
SUAP Adozione provvedimenti interdittivi (temporanei o definitivi) dell'attività di vendita al pubblico;	NO	
SUAP Gestione procedure somministrazione al pubblico di alimenti e bevande ; somministrazione alimenti e bevande forme speciali (mense aziendali, al domicilio del consumatore , asili, immobili turistico ricettivi ec...) Gestione procedure somministrazione in circoli privati (D.P.R. 235/2001); Gestione procedure somministrazioni temporanee; • Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso; Adozione provvedimenti sospensione/revoca	NO	

autorizzazione; Predisposizione schemi di orario di apertura/chiusura di adozione sindacale;		
SUAP Gestione procedure per esercizio attività extralberghiere (affittacamere, bed & breakfast, agriturismo – enoturismo- alloggio vacanze- alloggio diffuso ecc.);	NO	
SUAP- Enoturismo le visite nei luoghi di coltura, di produzione o di esposizione degli strumenti utili alla coltivazione della vite, la degustazione e la commercializzazione delle produzioni vinicole aziendali, anche in abbinamento ad alimenti, le iniziative a carattere didattico e ricreativo nell'ambito delle cantine.	NO	
SUAP- Fattorie didattiche	NO	
Suap strutture prima infanzia Nido in famiglia-	NO	
SUAP Gestione procedure attività barbieri/parrucchieri/estetisti/mestieri assimilati, truccatori;	NO	
SUAP- Ambulatorio Poliambulatorio medico e odontoiatrico- studio veterinario	NO	
SUAP- Asilo cani e gatti	NO	
SUAP- Ascensore – montacarichi – apparecchi di sollevamento	NO	
Suap Tintolavanderia e Lavanderia a gettoni	NO	
SUAP vendita prodotti agricoli	NO	
SUAP-animali da affezione- allevamento Toelettatura vendita	NO	
SUAP- Vendita quotidiani e periodici	NO	
SUAP Impianti distribuzione di carburanti	NO	
TULPS Rilascio licenze per palestre, scuole di ballo, (ex art. 68 T.U.L.P.S.pervenuta al SUAP	SI- nuova competenza	Trasferita da ufficio polizia in quanto prolungamento attività SUAP- nuova organizzazione
Gestione mercati	NO	
Attività di pubblico intrattenimento, manifestazioni temporanee all'aperto, in luogo pubblico e/o aperto al pubblico, attività dello spettacolo viaggiante, circhi, esposizioni di animali e simili (art. 69 T.U.L.P.S.) pervenuta al SUAP;	SI- nuova competenza	Trasferita da ufficio polizia in quanto prolungamento attività SUAP- nuova organizzazione
Rilascio di Licenza di agibilità dei locali adibiti a pubblico spettacolo, ai sensi dell'art. 80 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza pervenuta al SUAP;	SI- nuova competenza	Trasferita da ufficio polizia in quanto prolungamento attività SUAP- nuova organizzazione
Hobbisti rilascio tesserino e caricamento dati su piattaforma regionale	SI- nuova competenza	allineamento competenze trattandosi di autorizzazione per mercati
SUAP Autorizzazioni commercio su area pubblica	NO	
SUAP verifica della regolarità amministrativa, previdenziale, assistenziale e fiscale delle	SI – nuova competenza	Nuovo adempimento

imprese del commercio su area pubblica- carta di esercizio e attestazione annuale Portale regionale		
Autorizzazioni in deroga orari e valutazione limite di rumore pervenuta al SUAP	SI – nuova competenza	Trasferita da ufficio polizia in quanto prolungamento attività SUAP- nuova organizzazione

**AREA RAGIONERIA, FINANZIARIO, ECONOMATO, TRIBUTI, CULTURA
SCOLASTICO**

Responsabile del Servizio: TARICCO Cristina (a scavalco da Comune di Rodello)

Organico: UNGARO Giorgia, funzionario dell'elevata qualificazione

MANSIONE	VARIAZIONE COMPETENZA	DETTAGLIO
programmazione economico-finanziaria: gestione del processo di costruzione del bilancio preventivo annuale, pluriennale, DUP per parti di competenza, predisposizione bilancio tecnico. Predisposizione del Piano esecutivo di gestione parte finanziaria e relative variazioni di competenza e di cassa – prelievi fondo di riserva	NO	
Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e delle compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai dirigenti da iscriversi a bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese	NO	
Predisposizione del rendiconto di gestione composto da: conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, redazione atti connessi e relazioni illustrative, gestione inventario	NO	
gestione del bilancio in termini di competenza e di cassa (accertamenti, impegni, pagamenti, riscossioni, revisione dei residui attivi e passivi, monitoraggio dei lavori pubblici	NO	
Riconoscimento debiti fuori bilancio	NO	
mutui: dal monitoraggio alla gestione dei flussi inerenti alle procedure attivate dall'amministrazione comunale	NO	
espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali; attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti assegnati ai dirigenti con il PEG;	NO	
monitoraggio periodico degli equilibri di bilancio; segnalazioni obbligatorie al Sindaco, in caso di necessità, dei fatti che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;	NO	

gestione dei vincoli di finanza pubblica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti ogni anno, sia per la competenza che per la cassa, dalla legge finanziaria; monitoraggio periodico dei flussi di cassa e degli impegni/accertamenti da trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze via web;	NO	
trasmissione dati del bilancio di previsione – servizio finanza pubblica banca dati BDAP	NO	
Pubblicazione dati su Amministrazione trasparenza: obbligo di pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (entro il 30° giorno dalla conclusione del trimestre cui si riferisce) e indicatore annuale; pareri revisori, bilanci consuntivi	NO	
Rendiconti spese rappresentanza- debiti fuori bilancio Corte conti	NO	
Rendiconti Ministero fondi asili nido- trasporto disabili- fondo sociale-fondo progettazione	NO	
Autorizzazione all'anticipazione di tesoreria e all'utilizzo somme vincolate	NO	
Predisposizione piano dei flussi di cassa e monitoraggi	SI – nuova competenza	Nuovo adempimento previsto dallo Stato
Parifica conti agenti contabili e del tesoriere Invio conti degli agenti alla Corte dei Conti	NO	
Servizio economato, acquisto beni ed attrezzature per il normale funzionamento della struttura	NO	
rilevazione dei fabbisogni standard (SOSE) e inoltro dei relativi questionari;	NO	
Rapporti con la Corte dei Conti: trasmissione telematica relazioni Collegio dei Revisori (questionari),	NO	
Gestione contabile finanziamenti PNRR	NO	
gestione piattaforma ministeriale crediti commerciali (PCC)	NO	
Gestione spese in economia con emissione dei buoni d'ordine	NO	
gestione servizio di economato	NO	
Riparti spese relativi alle convenzioni con altri enti;	NO	
Gestione Iva liquidazioni e dichiarazione asseverazione debiti/crediti partecipate	NO	
Relazione al conto annuale	NO	
Redazione conto annuale	NO	
Rendiconto cinque per mille	NO	

Gestione economica del personale: elaborazione stipendi gestione contributi previdenziali- IRAP sostituto d'imposta invio della Certificazione Unica (CU) all'Agenzia delle Entrate-presentazione dichiarazione INAIL autoliquidazione del premio INAIL saldo anno prec. e acconto anno in corso	NO	
Gestione società partecipate	NO	
Rendiconto delle azioni detenute per la Corte dei Conti	NO	
gestione iter nomina collegio revisori dei conti e rapporti revisore	NO	
Gestione rapporti Corte dei Conti	NO	
Relazione di inizio e fine mandato	NO	
Rapporti con Equitalia per verifiche sui pagamenti ex art. 48 bis.	NO	
Adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse e delle imposte comunali attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli esattoriali, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione	NO	
Predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite	NO	
Contenzioso tributario	NO	
Attività di studio e ricerca sulla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato	NO	
Organizzazione del servizio mensa in appalto relativamente alle scuole materna, elementare e media- rapporti ditta aggiudicataria verifica adempimenti contrattuali - predisposizione capitolati	NO	
commissione mensa	NO	
Organizzazione del servizio trasporto scolastico in appalto relativo alle scuole elementari e media (raccolta adesioni, organizzazione servizio, pagamenti, solleciti, controlli, rapporti con utenti e ditta appaltatrice- controlli adempimenti contrattuali – predisposizione capitolato)	NO	
Organizzazione del servizio estate ragazzi e doposcuola (raccolta adesioni, organizzazione servizio, pagamenti, solleciti, controlli, rapporti con utenti e ditta appaltatrice- controlli adempimenti contrattuali-predisposizione capitolato)	NO	

Organizzazione servizio di assistenza nelle scuole ai minori portatori di handicap (Assistenza alle Autonomie Legge 104/92) e servizi doposcuola e estate ragazzi – rapporti con ditta aggiudicatrice – controllo adempimenti contrattuali capitolato di servizi	NO	
Problematiche inerenti all’obbligo scolastico (vigilanza sull’adempimento dell’obbligo di istruzione).	NO	
Rapporti con direzioni didattiche convenzioni	NO	
Acquisto cedole librerie	NO	
Gestione fondi asilo nido trasporto disabili e servizi sociali a favore collettività e rendicontazione	NO	
Acquisto materiali di consumo per scuole-uffici	NO	
Gestione telefonia e connettività	SI – esclusione	Trasferito a Uff tecnico LLPP per competenza in materia
Gestione contratti assicurativi tutela legale RCA infortuni	NO	
Gestione contratti assicurativi RC- Furto incendio – eventi atmosferici	SI – esclusione	Trasferito a Uff tecnico LLPP per competenza in materia
Gestione bandi PNRR digitale	SI – nuova competenza	Nuovo adempimento in seguito a partecipazione bandi di settore
Gestione bando Borghi	NO	
Gestione servizi culturali convenzioni con associazioni culturali quali IL CAMMELLO- ORCHESTRA DA CAMERA DI GUARENE COLLINE E CULTURA	NO	
Liquidazione contributi servizio culturale e scolastico	NO	
Gestione protocollo posta in partenza di settore	SI – nuova competenza	Già svolto da BARACCO, allineamento competenze di area
Predisposizione determine del settore su piattaforma VENERE	SI – nuova competenza	Già svolto da BARACCO, allineamento competenze di area
Predisposizione delibere di settore	NO	
Acquisizione e gestione CIG e gestione punto ordinante MEPA/piattaforma TUTTOGARE per quanto di competenza dell’area	NO	
Incarico RUP su progetti e servizi di competenza	NO	

Calcoli suolo pubblico	SI – esclusione	Trasferito a ufficio tecnico Urbanistica per competenza in materia
acquisizione CIG e gestione punto ordinante MEPA/piattaforma TUTTOGARE per AREA SEGRETERIA E AREA POLIZIA	SI – esclusione	Trasferito ai relativi Uffici per competenza in materia
Gestione portale INPS per redditi di inclusione sociale/ carta spesa e/o simili (precedentemente in capo al servizio finanziario)	SI – esclusione	Assegnato ad area segreteria per trasferimento competenza su area
Gestione portale GEPI- SUS-	SI – esclusione	Assegnato ad area segreteria per trasferimento competenza su area
Gestione contratti utenze luce e gas		Assegnato a UT Lavori pubblici per competenza di settore
Gestione alloggi ERP -Affidamento Calcolo spese condominiali e rimborsi riscaldamento	SI – esclusione	Idem CS
Gestione e adempimenti relativi al recupero delle somme esigibili	SI – nuova competenza	Affidato a servizi esterni di collaborazione

AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO, SVILUPPO LOCALE
Responsabile del Servizio: MANZONE Simone, Sindaco

Organico:

CALORIO Maurizio, Istruttore tecnico

PARUZZO Francesco, Operatore esperto, cantoniere

MANSIONE	VARIAZIONE COMPETENZA	DETTAGLIO
Programmazione, organizzazione, affidamento e controlli delle manutenzioni ordinarie e/o straordinarie dei seguenti edifici pubblici municipio scuole e tutti gli edifici comunali	NO	
impianti tecnici degli uffici comunali e degli immobili pubblici compreso la gestione calore per gli edifici comunali la manutenzione impianti antincendio ove esistenti e anti-intrusione	NO	
Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria strade (chiusure buche asfaltature)	NO	
Manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri (manufatti aree verdi cimitero- vialetti- camera mortuaria)	NO	
Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione;	NO	
Gestione neve e sabbiature (rapporti con ditta aggiudicatrice – controllo adempimenti contrattuali capitolato di servizi)	NO	
Gestione verde pubblico (rapporti con ditta aggiudicatrice – controllo adempimenti contrattuali capitolato di servizi)	NO	
Gestione pulizia fossi e sfalci banchine (rapporti con ditta aggiudicatrice – controllo adempimenti contrattuali capitolato di servizi)	NO	
Gestione pulizia locali comunali (rapporti con ditta aggiudicatrice – controllo adempimenti contrattuali capitolato di servizi)	NO	
Gestione impianti sportivi (rapporti con gestori- ripartizione spese –rispetto clausole contrattuali)	NO	
Controllo e manutenzione delle strutture ludiche presenti nelle aree verdi ed all'interno delle scuole materne	NO	
Gestione e acquisti arredo urbano	NO	
Gestione contratti utenze luce e gas	SI – nuova competenza	Competenza trasferita da Ufficio Ragioneria per competenza di area
Gestione contratti rete e internet	SI – nuova competenza	Idem CS
Gestione adempimenti sicurezza sul lavoro: messa in atto previsioni DUVRI – nomina RSPP	NO	

Verifiche estintori- defibrillatori- impianti di messa a terra posti negli edifici dell'ente	NO	
Gestione del magazzino comunale ed approvvigionamenti	NO	
Gestione automezzi comunali (bollo- revisioni- assicurazioni)	NO	
Sottoscrizione frazionamenti, accatastamenti, rilievi, perizie di stima anche asseverate per acquisizione o alienazione del patrimonio immobile, mobile e per diritti reali;	NO	
Vendita terreni predisposizione piano delle alienazioni - aste –	NO	
Gestione contratti assicurativi RC- Furto incendio – eventi atmosferici	SI – nuova competenza	Già svolto da Ufficio Ragioneria, trasferito per competenza di area
Segnaletica stradale verticale e orizzontale	NO	
Rapporti con titolari della gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica (distribuzione energia elettrica, distribuzione gas metano, ciclo integrale delle acque, trasporto pubblico, telefonia)	NO	
Gestione dei rapporti con ANAS e Provincia- società autostrade	NO	
Emissione ordinanze per gestione viabilità	NO	
Ordinanze segnaletica verticale	NO	
Gestione contratti comodato e locazione passivi ed attivi	NO	
Gestione alloggi ERP -Affidamento Calcolo spese condominiali e rimborsi riscaldamento	SI – nuova competenza	Già svolto da Ufficio Ragioneria, trasferito per competenza di area
Procedure di sdemanializzazione- Avvisi- pubblicazioni sul BUR	NO	
Predisposizione su piattaforma VENERE determine del settore	NO	
Gestione protocollo in partenza	NO	
Predisposizione delibere di settore	NO	
Acquisizione e gestione CIG e gestione punto ordinante MEPA/piattaforma TUTTOGARE per quanto di competenza dell'area	NO	
Gestione servizi cimiteriali-esecuzione di ogni attività e lavorazione connessa all'attività di necroforo (rapporti con ditta aggiudicatrice – controllo adempimenti contrattuali capitolato di servizi)	NO	
gestione commissione paesaggio	NO	
Incarico RUP su servizi e lavori di competenza	NO	
Predisporre il Programma delle Opere Pubbliche (POP	NO	
redazione documento indirizzi alla progettazione	NO	
Affidamento incarichi di progettazione e di direzione dei lavori-sicurezza- collaudi – verifiche validazioni progettuali	NO	
espropriazioni ed occupazioni d'urgenza per causa di pubblica utilità	NO	

Adozione della determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante e stipula i contratti	NO	
Gestione procedure volte all'affidamento di lavori pubblici mediante concessione	NO	
Gestione procedure di verifica degli aggiudicatari delle gare d'appalto	NO	
Gestione del subappalto gestione delle varianti ed eventuali nuovi prezzi, opere pubbliche in corso	NO	
Emissione certificati di pagamento, regolare esecuzione e forniture	NO	
Applicazione penali contrattuali lavori pubblici	NO	
svincolare le cauzioni e le fidejussioni delle opere e dei lavori seguiti;	NO	
Rendicontazione a Enti competenti lavori pubblici sostenuti da finanziamenti pubblici su piattaforme ministeriali (regis futura ecc..) e regionali nonché finanziamenti privati su piattaforme Fondazioni	NO	
Rendicontazione Codice Unico di Progetto (CUP) nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) - adempimenti legati alla trasparenza, anticorruzione e statistiche (Sistema Simog)	NO	
Attuazione di interventi sul patrimonio immobiliare relativi al PNRR	NO	
Gestione dei rapporti con i professionisti esterni e le imprese aggiudicatrici.	NO	
interventi di pronto intervento comprendenti lavori atti a scongiurare nell'immediatezza danni a persone e/o a cose	NO	
interventi, preventivi nonché operativi al momento del manifestarsi dell'evento, in materia di protezione civile, in particolare atti a scongiurare e/o a limitare gli effetti devastanti degli eventi alluvionali concomitanti con il periodo autunnale	NO	
allestimento dei seggi elettorali durante le votazioni- preparazione locali per militari	NO	
Organizzazione lavoro operatore esperto su servizi viabilità e manutenzione immobili	NO	
Esecuzione piccoli lavori manutentivi agli edifici, all'arredo urbano e parco giochi. lavori stradali in economia - operazioni di spazzamento – messa in opera segnaletica. gestione e tenuta magazzino lavori pronto intervento su buche - calamità – monitoraggio territorio (PARUZZO)	NO	
Protocollazione posta in partenza	NO	
Aggiornamento sito per le parti di competenza programma OOPP	NO	

Attestazione che certifichi l'ubicazione della propria abitazione in una zona non metanizzata	SI – esclusione	Trasferita a Ufficio Urbanistica in quanto ambito edilizia privata
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	NO	
Candidatura, caricamento, gestione, sviluppo e rendicontazione Fondi.	NO	In precedenza svolto da Ostovich, al momento gestito da soggetto esterno