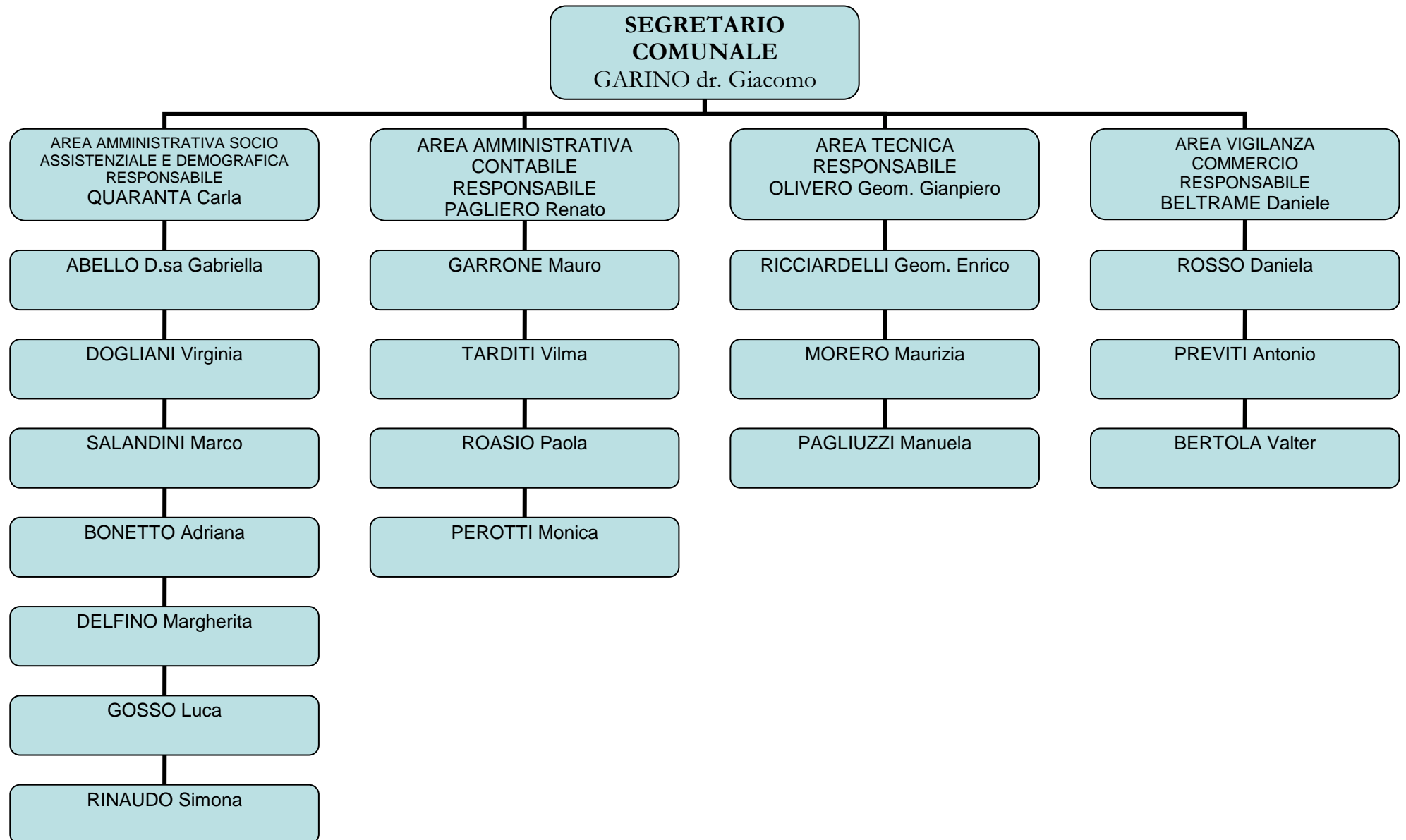


COMUNE DI VERZUOLO
ORGANIGRAMMA UFFICI E SERVIZI
AREE RESPONSABILI
2018



AREA AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA- RESPONSABILE QUARANTA CARLA

- Servizi organi istituzionali
- Assistenza e supporto alle altre aree e agli amministratori nelle loro funzioni di rappresentanza
- Collegamento tra organi elettivi e uffici preposti alla gestione
- Gestione deliberazioni organi collegiali e atti del Sindaco
- Gestione attività a fini sociali inerenti: applicazione ISEE- bando di concorso e assegnazione contributo per sostegno alla locazione – bando di concorso per assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica - assegnazione contributi borse di studio alle famiglie per sostegno all'istruzione-assegnazione contributi per libri di testo- assegnazione contributi utenti baby parking- erogazioni Inps assegni di maternità e per il nucleo familiare.
- Compiti connessi all'intera attività contrattuale/negoziabile del Comune, ferma la competenza di stipula in capo ai vari responsabili e l'attività rogatoria del Segretario Comunale;
- Coordinamento attività informatica, salva la competenza dei vari responsabili nei propri settori;
- Procedura completa per affidamento incarichi:pulizia locali, gestione biblioteca, servizio trasporto alunni, servizio assistenza alle autonomie, servizio estate ragazzi, estate bimbi, rifornimento gasolio scuole , manifestazioni sportive e ricreative varie.
- Scuole Comunali (infanzia, primaria e secondaria) cedole librerie, iscrizione ai servizi di mensa e trasporto, organizzazione trasporti per gite e visite guidate, collaborazione con l'Istituto Comprensivo
- Biblioteca Comunale: acquisto libri e abbonamenti vari, statistiche, pratiche richiesta contributo regionale
- Gestione struttura residenziale casa anziano compresa la gestione entrate ospiti e recupero crediti
- Gestione mense scolastiche.
- Gestione appalti e affidamenti incarichi vari relativi ai settori succitati.
- Gestione Conservazione documentale
- Accessibilità
- Compiti e funzioni in materia di privacy
- Procedura in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale per la locazione, l'alienazione e la concessione in comodato di immobili comunali
- Stipula Convenzioni con Enti e Associazioni private
- Assunzione impegni di spesa di competenza e liquidazione relative fatture
- Gestione protocollo, flussi documentali, archivi
- Tenuta archivio storico
- Responsabile in assenza o impedimento del Segretario Comunale di autenticazione e rilascio copie ai sensi Legge 445/2000;
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge.
- Servizio Demografico
- Servizio Elettorale

- Servizio URP
- Concessione aree, loculi e cellette cimiteriali
- Stato Civile
- Servizio Statistico
- Leva
- A.I.R.E.
- Giudici Popolari

DELFINO MARGHERITA dipendente Ufficio Segreteria – AREA AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA - telefono 0175/255111 e.mail m.delfino@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività dell'Area stessa e specificatamente :

- Gestione attività ai fini sociali e adempimenti connessi: Dichiarazioni ISEE -
- assegnazione contributo sostegno alla locazione,
- assegnazione contributi per prestazioni scolastiche,
- assegnazione contributi baby parking e Scuola dell'Infanzia A.Keller
- assegno di maternità e nucleo familiare numeroso.
- Bando concorso case popolari, assegnazione alloggi e compimento procedure conseguenti
- Ricezione domande trasporto alunni e mensa scolastica
- Gestione domande Bonus Energia Elettrica e Bonus Gas, adempimenti connessi e rendicontatore maggiori oneri sostenuti dai Comuni.
- Responsabile “Anticorruzione” sul sistema PERLA
- Utente operatore Sister – Siatel per consultazione dati dell'anagrafe tributaria;
- Sportello del Cittadino

GOSSO LUCA: dipendente Ufficio Segreteria – AREA AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA - telefono 0175/255114 e.mail l.gosso@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività dell'Area stessa e specificatamente:

- Sportello front office
- ricezione, verifica domande trasporto alunni
- mensa scolastica, estate ragazzi
- attività inerenti la segreteria in generale
- attività di supporto in procedure di gara
- comunicazioni varie alle ditte affidatarie
- collaborazione con Amministratori in varie attività
- attività di rappresentanza dell'Ente
- rapporti con gli organi di informazione locale

- pubblicazione notizie sul sito comunale
- attività di supporto in organizzazione attività culturali e ricreative organizzate dal Comune.

BONETTO ADRIANA dipendente Ufficio Segreteria – AREA AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA - telefono 0175/255116 e.mail a.bonetto@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del Servizio Protocollo e Archivio e specificatamente:

- Servizio di Segreteria generale e Organi Istituzionali
- Gestione protocollo, flussi documentali, archivi
- Tenuta archivio storico
- Pubblicazione atti
- Gestione, pubblicazione, esecutività deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Pubblicazione atti e aggiornamento sito interessante l'area; Legge 190/2012 Anticorruzione - collaborazione con il Segretario Comunale per compimento procedure conseguenti connesse al Piano Anticorruzione, Performance, Controlli interni, Trasparenza -

RINAUDO Simona: dipendente mensa scolastica AREA AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA– è Responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività dell'area stessa e specificatamente:

- Mensa scolastica
- Redazione ordini derrate alimentari
- controllo qualitativo e quantitativo merci
- compilazione schede manuale Qualità ed HACCP
- preparazione pasti mensa scolastica
- preparazione diete speciali
- preparazione pasti da veicolare
- somministrazione pasti Scuola materna Capoluogo

ABELLO Gabriella dipendente Ufficio Servizi Demografici – AREA AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA - telefono 0175/255152 e.mail g.abello@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del Servizio Demografico e specificatamente:

- Servizio Demografico
- Servizio Elettorale
- Servizio URP
- Stato Civile
- Servizio Statistico

- Leva
- A.I.R.E.
- Giudici Popolari
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge.

DOGLIANI Virginia dipendente Ufficio Servizi Demografici – AREA AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA - telefono 0175/255151 e.mail v.dogliani@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del Servizio Demografico e specificatamente:

- Sportello front-office
- Concessione aree, loculi e cellette cimiteriali
- Servizio Demografico – Anagrafe
- Servizio Demografico – Stato Civile

SALANDINI Marco dipendente Ufficio Servizi Demografici – AREA AMMINISTRATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA – telefono 0175/255153 e mail m.salandini@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del Servizio Demografico e specificatamente:

- Sportello front office
- Servizio Statistico
- Leva Militare
- Giudici Popolari
- A.I.R.E.
- Servizio Demografico - Anagrafe

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE – RESPONSABILE – PAGLIERO Renato

- Gestione entrate tributarie e servizi fiscali;
- IMU - TASI - TARI - TOSAP - Imposta Pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni - Addizionale Comunale IRPeF;
- Controllo in materia di ICI, IMU, TARES;
- Gestione contratti assicurativi;
- Servizio Ragioneria ed Economato;
- Gestione Economica finanziaria, programmazione e controllo di gestione;
- Contabilità IVA;
- Bilancio Preventivo - Variazioni al Bilancio e Prelevamenti da fondo di riserva - Salvaguardia e Assestamento al Bilancio;
- Variazioni P.E.G.;
- Verifiche di cassa;
- Gestione del Patto di Stabilità Interno;
- Rendiconto/Conto Consuntivo;
- Espressione del parere di regolarità contabile su tutti gli atti determinativi, deliberativi e impegnativi nei confronti dei creditori dell'Ente;
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Gestione debito pubblico - Rimborso Prestiti - Pagamento interessi passivi e quota capitale ammortamento mutui;
- Gestione inventario comunale;
- Gestione spese obbligatorie-imposte-censi-canoni-livelli;
- Gestione finanziaria servizi conto terzi;
- Gestione finanziaria di tutto il personale comunale - Rilevazione Timbrature Assenze e Presenze con relativi reports su siti vari e attività connesse - Gestione e Pagamento stipendi e trattamento accessorio - Compiti vari in materia di obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi - Trattamenti pensionistici e di fine servizio/rapporto - Rilevazioni, comunicazioni, anagrafe prestazioni e quant'altro ai sensi di legge;
- Intero iter procedurale conseguente all'assegnazione di contributi vari, trasferimenti, . . . come definiti dalla Giunta Comunale;
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge.

TARDITI Vilma, Istruttore Direttivo Area Contabile addetta a compiti e funzioni dell'Area Amministrativa Contabile – **Tel. 0175/255122** - e.mail: vilma.tarditi@comune.verzuolo.cn.it è Responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso le attività dell'area stessa ed in particolare:

- Servizio di ragioneria in genere;
- Gestione economica finanziaria, programmazione e controllo di gestione;
- Gestione del debito pubblico;
- Gestione spese obbligatorie imposte, censi, canoni, livelli di tutti i servizi comunali;
- Gestione finanziaria servizi conto terzi;
- Rilevazioni, comunicazioni e quant'altro ai sensi di legge;
- Rimborso di prestiti, pagamento interessi passivi su mutui;
- Intero iter procedurale conseguente all'assegnazione di contributi vari, trasferimenti, ... come definiti dalla Giunta Comunale;
- Referente SIOPE e Responsabile Entratel per Agenzia delle Entrate;
- Referente monitoraggio auto di servizio;
- Controllo – verifica inadempimenti ai fini fiscali;
- Cura della pubblicazione degli atti inerenti i compiti assegnati, ai sensi di legge.

PEROTTI Monica, Istruttore Area Contabile addetta a compiti e funzioni dell'Area Amministrativa Contabile – **Tel. 0175/255172** – e-mail: monica.perotti@comune.verzuolo.cn.it è Responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso le attività dell'area stessa ed in particolare:

- Aggiornamento regolamenti comunali interessanti l'area;
- Archiviazione regolamenti e convenzioni;
- Tenuta inventario beni comunali e rapporti con i vari responsabili dei centri di costo;
- Estensione mandati di pagamento relativi a spese obbligatorie e compimento procedure conseguenti;
- Estensione reversali di incasso e compimento procedure conseguenti;
- Registrazione comunicazione dati ditta esterna per procedura cedolini stipendi personale, amministratori, lavoratori occasionali, lavoratori autonomi;
- Elaborazione dati, effettuazione controlli, emissione mandati /reversali per pagamento stipendi, onorari diversi e conseguenti mandati/reversali per pagamento oneri riflessi a carico Ente;
- Contabilità fattura IVA entrata;
- Preparazione pratiche per PA04;
- Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni;
- Responsabile procedimento richiesta DURC e C.I.G;
- Acquisto materiale di consumo tramite convenzione Mepa-Consip;
- Cura della pubblicazione degli atti inerenti i compiti assegnati, ai sensi di legge.

ROASIO Paola, Istruttore Area Contabile, addetta a compiti e funzioni dell'Area Amministrativa Contabile – **Tel. 0175/255121** – e-mail: paola.roasio@comune.verzuolo.cn.it è Responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso le attività dell'area stessa ed in particolare:

- Contabilità fattura IVA spese (contabilità economica e fiscale);
- Rapporti con fornitori;
- Estensione mandati di pagamento relativi a fatture già liquidate, spese abb.ti tasse - rimborsi vari e compimento procedure conseguenti;
- Estensione reversali di incasso e compimento procedure conseguenti;
- Archiviazione atti vari;

- Economo comunale e agente contabile interno con attribuzione indennità di maneggio valori ai sensi di legge;
- Stampa sospesi di tesoreria;
- Cura della pubblicazione degli atti inerenti i compiti assegnati, ai sensi di legge.

GARRONE Mauro, Istruttore Direttivo Area Contabile addetto a compiti e funzioni dell'Area Amministrativa Contabile – **Tel. 0175/255132** - e.mail: mauro.garrone@comune.verzuolo.cn.it è Responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso le attività dell'area stessa ed in particolare:

- Servizio inerente la materia tributaria in generale;
- Predisposizione di proposte di deliberazioni in materia tributaria;
- Buoni d'ordine, determinazioni di impegno e liquidazione di lavori servizi e forniture;
- Richieste CIG e DURC;
- Redazione contratti e scritture private per affidamenti di lavori, forniture e servizi;
- Procedura di gara appalti in materia tributaria;
- Emissione di provvedimenti di liquidazione in materia tributaria e formazione liste per la riscossione coattiva;
- Compiti connessi all'attività di recepimento, verifica, controllo ed inserimento su apposito programma informatico delle dichiarazioni relative a Rifiuti, I.M.U. e TASI;
- Predisposizione lettere di sollecito per presentazione dichiarazioni rifiuti in genere;
- Risoluzione di problemi inerenti disservizi, lamentele da parte dell'utenza, coordinamento della raccolta rifiuti di concerto con il Consorzio S.E.A.;
- Distribuzione materiale per raccolta differenziata e relativo approvvigionamento dal Consorzio;
- Informazioni e supporto nei confronti dell'utenza;
- Gestione contratti assicurativi;
- Cura della pubblicazione degli atti inerenti i compiti assegnati, ai sensi di legge.

AREA TECNICA – RESPONSABILE – OLIVERO Geom. Gianpiero

- Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e Lavori Pubblici
- Gestione iter procedurale per la realizzazione di opere pubbliche tra quelle previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale
- Gestione beni demaniali e patrimoniali con attuazione degli interventi di adeguamento alle norme di sicurezza ai sensi del D.Lgs.81/2008
- Stipula atti di acquisizione, alienazione e locazione dei beni comunali
- Stipula convenzioni urbanistica/edilizia
- Compiti e funzioni in materia di sicurezza legge ai sensi del D.Lgs.81/2008 ivi compresa la nomina del medico competente, ferma restando la responsabilità in capo ai vari responsabili per i propri servizi
- Gestione sul territorio delle manifestazioni unitamente all'Area Vigilanza
- Coordinamento e gestione dell'attività di protezione civile
- SUAP
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge
- Gestione spese obbligatorie e contrattuali varie

MORERO Maurizia dipendente Ufficio Tecnico – AREA TECNICA LL.PP. – EDILIZIA – URBANISTICA - PATRIMONIO, telefono 0175/255141 e.mail m.morero@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Buoni d'ordine, determinazioni di impegno e liquidazione di lavori servizi e forniture.
- Richieste CIG, DURC, CUP.
- Contratti e scritture private per affidamenti di lavori, forniture e servizi.
- Procedura di gara appalti pubblici.
- Collegamento con Osservatorio Regionale e AVCP per comunicazioni e invio dati inerenti le procedure di gara, programmazione triennale OO.PP.
- Pubblicazioni Albo Pretorio e sito istituzionale provvedimenti e procedimenti.
- Collaborazione con il settore Edilizia-Urbanistica.

RICCIARDELLI Enrico dipendente Ufficio Tecnico – AREA TECNICA LL.PP. – EDILIZIA – URBANISTICA - PATRIMONIO telefono 0175/255145 e.mail e.ricciardelli@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Gestione delle richieste autorizzative e delle segnalazioni inerenti: lo Sportello Unico dell'Edilizia secondo le disposizioni legislative vigenti (PRGC,D.P.R.380/2001), Urbanistica;

- Coordinamento con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) per il prosieguo delle pratiche relative alle attività artigianali ed industriali istruite congiuntamente;
- Collaborazione con il settore LL.PP.

PAGLIUZZI Manuela dipendente Ufficio Tecnico – AREA TECNICA LL.PP. – EDILIZIA – URBANISTICA - PATRIMONIO, telefono 0175/255149 e.mail m.pagliuzzi@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Segreteria e archivio dello Sportello Unico, Edilizia Privata, Urbanistica.
- Deposito Pratiche C.A.
- Pubblicazioni Albo Pretorio e sito istituzionale provvedimenti e procedimenti.
- Buoni d'ordine, determinazioni di impegno e liquidazione di lavori servizi e forniture.
- Richieste CIG, DURC.
- Collaborazione con il settore LL.PP.

AREA VIGILANZA - RESPONSABILE – Commissario BELTRAME Daniele

- Servizio Polizia Municipale
- Servizio Polizia Amministrativa
- Commercio, Agricoltura e Artigianato
- Attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza
- Gestione sul territorio delle manifestazioni unitamente all'Area Tecnica
- Gestione autorizzazioni, posteggi area pubblica mercatale, spazi e aree pubbliche
- Gestione peso pubblico
- Gestione oggetti smarriti
- Notifiche atti
- Cura della pubblicazione degli atti attinenti l'area ai sensi di legge

PREVITI ANTONIO dipendente Ufficio Polizia Locale – AREA DI VIGILANZA - , telefono 0175/255163 e.mail antonio.previti@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Tenuta di atti , documenti , registri ,beni e attività avente specifica rilevanza esterna connessa alla gestione completa per le infrazioni accertate a norme del C.d.S. , dagli appartenenti alla Polizia Municipale , fino al pagamento e/o all'eventuale iscrizione a ruolo dei verbali stessi ;
- Responsabilità di cui all'art. 6 – quater D.L.6/91 conv. L. 80/91 relativamente all'immissione dati delle persone che hanno violato le norme al Codice della Strada su terminali della Motorizzazione (punti patente sui verbali trasmessi, ecc.) ,
- Responsabilità di inserimento dati e gestione del programma regionale denominato Twist (incidenti stradali);
- Adempimenti connessi a scadenze previste dalla Legge e dai Regolamenti ed in particolare registrazione, catalogazione e provvedimenti connessi, fino alla definizione (eventuale emissione a ruolo) di tutti i tipi di verbali adottati dall'Ufficio ai sensi e per gli effetti della Legge 689/81.

BERTOLA VALTER dipendente Ufficio Polizia Locale – AREA DI VIGILANZA - , telefono 0175/255164 e.mail valter.bertola@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Attività di accertamento, assegnazione posti e predisposizione dei banchi sulle aree mercatali (mercati, fiere, fiere mercati, ecc.) con relativa responsabilità sulla gestione delle presenze/assenze ecc.
- Attività di AGENTE Contabile per l'Ufficio di Polizia Locale;

ROSSO Daniela dipendente Ufficio Polizia Locale – AREA DI VIGILANZA - , telefono 0175/255162 e.mail daniela.rosso@comune.verzuolo.cn.it è responsabile dei procedimenti e degli adempimenti inerenti nel loro complesso per le attività del servizio stesso e specificatamente :

- Tenuta di atti, documenti, registri, beni, strumenti e simili anche e non solo in rapporto all'attività di archiviazione e catalogazione di quanto giacente presso il Comando della Polizia Locale;
- Gestione Protocollo atti in partenza adottati dall'Ufficio Polizia Locale;
- Gestione Albo Pretorio Informatico. Pubblicazione di atti e documenti. Notificazione atti;
- Collaborazione, controlli e predisposizione atti per il Responsabile;
- Predisposizione, esecuzione di Buoni d'ordine, Determine di impegno e liquidazione di lavori, servizi e forniture;
- Adempimenti istruttori procedurali soggetti a controllo e verifiche relativi alle DENUNCE DI INFORTUNI SUL LAVORO ;
- Tenuta di atti e adempimenti istruttori infraprocedimentali , relativi alla verifica di attestazioni/regolarità e simili per i fornitori (accesso CONSIP), controllo fatture, controllo e richieste DURC, CIG, CUP con particolare responsabilità per le comunicazioni e invio dati all'AVCP – ANAC – SI.CE.ANT. inerenti tutta l'attività contabile e amministrativa dell'Ufficio.