



COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

(Provincia di Venezia)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZIO AFFARI GENERALI

** LE ATTIVITA' PRINCIPALI ASSEGNATE **

Coadiuvare il Sindaco e la Giunta nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, nella comunicazione pubblica (stampa, web, newsletter, ecc.) e di cerimoniale. Svolge, inoltre, le tradizionali attività di segreteria, tra cui:

- la gestione dell'agenda del Sindaco, degli Assessori e dei loro rapporti con i consiglieri comunali;
- la gestione delle informazioni per il Sindaco e gli Assessori;
- la gestione della corrispondenza verbale, scritta e della posta elettronica del Sindaco e degli Assessori con gli uffici, servizi ed altri nell'ambito delle loro competenze di indirizzo e controllo;
- dello status degli amministratori comunali;
- la convocazione della Conferenza dei Capigruppo e la conservazione dei relativi verbali di riunione;
- la rilevazione delle presenze ed assenze degli amministratori per gli adempimenti connessi all'esercizio del mandato;
- la conservazione degli atti di delega e incarichi del Sindaco agli assessori, consiglieri, Segretario, Responsabili ed altri;
- la raccolta degli argomenti debitamente istruiti da iscrivere all'ordine del giorno delle riunioni della Giunta e del Consiglio comunale, la preparazione degli avvisi di convocazione.

Coadiuvare il Segretario nell'espletamento delle funzioni tra cui le seguenti attività:

- di segreteria;
- di assistenza giuridico - amministrativa agli organi dell'ente;
- di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e del coordinamento delle loro attività;
- di supporto ai processi di valutazione del personale da parte degli organi preposti;
- dei procedimenti amministrativi per la gestione associata o partecipata di servizi e uffici e della costituzione di società, enti, associazioni ecc.
- di rogito e conservazione dei contratti originali il cui schema è predisposto dai rispettivi servizi di competenza;
- di Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190 del 06.11.2012;
- di controlli interni di competenza;
- di incaricato dei poteri sostitutivi in caso di inerzia dei Responsabili nei procedimenti amministrativi;
- di assistenza giuridica nei processi di riorganizzazione generale degli uffici e dei servizi;
- di assistenza giuridica ai Responsabili nella gestione delle risorse umane, direzione e organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e servizi;
- di programmazione del fabbisogno e della formazione del personale;
- di assistenza giuridica ai Responsabili nelle procedure di reclutamento del personale;
- di delegazione trattante nelle relazioni sindacali come previsto nello specifico atto deliberativo;
- di Presidente della Conferenza di servizio.

Il Servizio provvede inoltre:

- alla pubblicazione, conservazione e relative certificazioni e attestazioni degli atti e provvedimenti degli organi di governo e dei responsabili (delibere, determine, ordinanze, ecc.), ivi compresa la comunicazione ai Responsabili preposti che ne dovranno dare esecuzione;
- alla gestione del protocollo e dell'archivio in relazione al regolamento;
- alle attività di notifica attribuite al messo comunale e di pubblicazione all'Albo pretorio.

**** DOTAZIONE ORGANICA ****

Oltre che da personale dipendente del Comune, e da apposite professionalità esterne all'Ente per la comunicazione pubblica, la dotazione organica, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, può essere costituita da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato per non oltre la durata del mandato del Sindaco ed entro il limite di n. 1 unità:

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti in D.O.	Posti occupati	Posti vacanti	Part-time	Note
Istruttore Direttivo Amministrativo	D 1	1	0	1		
Istruttore Amministrativo	C	2	2	0		
Collaboratore professionale amministrativo	B3	2	2	0		
Collaboratore Professionale Amministrativo	B3	1	0	1	Part-time o Tempo pieno	Tempo determinato (art. 90 D. Lgs 267/2000)
TOTALE POSTI		6	4	2		

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

** LE ATTIVITA' PRINCIPALI ASSEGNATE **

Si occupa di tutte le attività di gestione delle attività economico-finanziarie e del controllo di gestione e degli altri preventivi e successivi di competenza ed in particolare, predispose il bilancio annuale e pluriennale con i suoi allegati, provvede alle attività di gestione dell'economato e della finanza locale (entrate, tributi ecc.) ivi compresi gli accertamenti di evasione tributaria.

Si occupa della rilevazione delle presenze e del trattamento economico del personale ivi compresa qualsiasi competenza economica che spetta, della composizione del Fondo contrattuale, delle relazioni sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali.

Predispose il rendiconto con i suoi allegati ed in particolare: il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, i conti patrimoniali speciali ecc.. Si occupa del patrimonio sotto l'aspetto contabile e dell'inventario. Provvede alla verifica costante e puntuale del "patto di stabilità" interno. Cura la tenuta della contabilità IVA e delle dichiarazioni annuali. Predispose la programmazione annuale dei flussi trimestrali cumulativi di cassa da inviare alla Ragioneria Prov.le dello Stato entro i termini di legge. Supporta il Revisore dei Conti nell'esercizio della sua attività. Predispose, la proposta sullo stato di attuazione dei programmi, di assestamento del bilancio e del relativo certificato. Predispose i documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Prov.le dello Stato, alla Regione, ecc..

Assicura l'aggiornamento costante delle banche dati e cura i rapporti con i vari concessionari della riscossione in ordine all'applicazione dei tributi. Applica i regolamenti comunali in materia e ne predispose le relative proposte.

Svolge tutte le attività connesse al contenzioso tributario.

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

** DOTAZIONE ORGANICA **

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti in D.O.	Posti occupati	Posti vacanti	Part-time	Note
Istruttore Direttivo Amministrativo	D 1	1	1	0		
Istruttore Amministrativo	C	4	4	0		
Collaboratore Professionale Amministrativo	B3	1	0	1		
Operatore	A	1	0	1		
TOTALE POSTI		7	5	2		

SERVIZIO ALLA PERSONA

**** LE ATTIVITA' PRINCIPALI ASSEGNATE ****

Si occupa delle attività di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica tra cui:

- di anagrafe: applicazione del regolamento anagrafico, registrazione dei movimenti migratori delle persone, iscrizioni e cancellazioni d'ufficio, gestione delle operazioni censuarie, cura dei registri storici anagrafici, verifica dell'aggiornamento dello stradario. Gestione ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, in rapporto con le autorità consolari. Attività di monitoraggio informatico in relazione alle verifiche dell'Utg e del Ministero dell'Interno. Rispetto delle previsioni normative sulla Carta d'Identità elettronica, attività di aggiornamento costante dell'Indice nazionale delle anagrafi, attraverso il circuito Saia. Operazioni di allineamento e modifica dei codici fiscali dei residenti. Attività di ricerca storica. Predisposizione di statistiche con cadenza mensile e periodica per l'Istat ed enti pubblici richiedenti. Gestione degli stranieri in anagrafe. Rilascio di certificazione all'utenza ed enti pubblici richiedenti;
- di stato civile: redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti di nascita, matrimonio, cittadinanza e decesso, iscritti e trascritti, con inserimento delle annotazioni di competenza. Riconoscimenti di figli, anche nati, applicazione della normativa su nomi e cognomi. Rettifiche e correzioni di atti. Verbali delle pubblicazioni di matrimonio. Verifica dei requisiti per i riconoscimenti di cittadinanza per jure sanguinis o per discendenti di austro-ungarici. Pratiche successive ai decreti di concessione cittadinanza. Giuramenti. Celebrazioni di matrimoni civili. Rilascio di attestazioni, estratti e certificati dai registri. Predisposizione dell'archivio informatico dei registri. Applicazione della normativa di diritto internazionale sull'efficacia di provvedimenti giurisdizionali stranieri;
- di elettorale: aggiornamento periodico delle liste elettorali, in relazione ai movimenti migratori o di stato civile, all'acquisto/perdita cittadinanza e/o diritto elettorale, a seguito di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie. Gestione del voto degli elettori italiani all'estero. Aggiornamento dell'albo dei giudici popolari e dei presidenti di seggio. Aggiornamento dell'albo degli scrutatori. Rilascio duplicati e nuove tessere elettorali. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali ed al funzionamento degli uffici di sezione. Redazione modelli statistici per l'UTG;
- di leva: predisposizione dell'elenco preparatorio e compilazione delle liste di leva, costante aggiornamento delle stesse a seguito di movimenti anagrafici e di stato civile, aggiornamento dei ruoli matricolari dei militari in congedo.

Si occupa della gestione delle attività della biblioteca comunale, di promozione della cultura, dello sport e del tempo libero. Provvede, inoltre, alla ricerca di finanziamenti regionali e da altri enti o attraverso sponsorizzazioni per le attività della biblioteca, culturali, e del tempo libero, attuandone i relativi progetti.

Provvede alla gestione delle attività di promozione, assistenza e sicurezza socio-sanitaria delle persone, in particolare della famiglia, dei giovani e degli anziani, delle politiche giovanili, dell'Asilo Nido comunale ed Edilizia Residenziale Pubblica.

Si occupa, inoltre, delle attività inerenti la formazione scolastica, la scuola dell'obbligo e dell'infanzia, dei rapporti con gli istituti scolastici, dei servizi di assistenza scolastica quali trasporti, mense e fornitura libri nonché l'istruttoria e l'assegnazione delle borse di studio comunali e delle altre provvidenze demandate al Comune dalla Regione o dallo Stato e di controllo per quelle affidate a terzi.

Si occupa, altresì, delle attività di promozione del Comune e delle relazioni con il pubblico e con le associazioni tra cui:

- l'organizzazione di manifestazioni che promuovono lo sport;
- la gestione dei rapporti con le associazioni sportive e di volontariato, compresa la gestione dell'albo comunale e l'erogazione dei contributi.

Infine, si occupa delle relazioni sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali.

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

**** DOTAZIONE ORGANICA ****

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti in D.O.	Posti occupati	Posti vacanti	Part-time	Note
Istruttore Direttivo Amministrativo	D 1	3	3	0		
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	2	1	1		
Istruttore Amministrativo	C	3	2	1		
Collaboratore Professionale Amministrativo	B3	1	1	0		
Esecutore	B1	4	2	2		
TOTALE POSTI		13	9	4		

SERVIZIO TECNICO

** LE ATTIVITA' PRINCIPALI ASSEGNATE **

Si occupa delle attività di protezione civile, urbanistica, edilizia pubblica e privata, beni culturali, patrimonio, lavori pubblici e manutenzioni, ambiente, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del Comune.

Nelle attività assegnate vi sono comprese in particolare, la programmazione delle opere pubbliche, gli investimenti, le manutenzioni dei beni demaniali e patrimoniali, la segnaletica stradale d'intesa con la Polizia locale, il verde pubblico, l'arredo urbano, i procedimenti di espropriazione, la pulizia e manutenzione dei cimiteri, l'assistenza tecnica negli eventi culturali, la gestione dei servizi di pulizia e igiene territoriale.

Si occupa, inoltre, della gestione del sistema informatico, del CED, del sito web, del SIT comprendente l'organizzazione delle banche dati cartografiche del Comune e dei sistemi di gestione nei vari uffici ad esse connessi, degli strumenti tecnologici e delle telecomunicazioni.

Infine, si occupa delle relazioni sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

** DOTAZIONE ORGANICA **

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti in D.O.	Posti occupati	Posti vacanti	Part-time	Note
Funzionario Tecnico	D3	1	1	0		
Istruttore Direttivo Tecnico	D 1	1	1	0		
Istruttore Amministrativo	C	1	1	0		
Istruttore Tecnico	C	4	4	0		
Collaboratore Professionale Amministrativo	B3	3	2	1		
Esecutore	B 1	3	1	2		
TOTALE POSTI		13	10	3		

SERVIZIO SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

**** LE ATTIVITA' PRINCIPALI ASSEGNATE ****

Si occupa prevalentemente delle seguenti attività:

- 1) delle procedure tipiche di competenza dello sportello unico delle attività produttive come previste dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni e altra normativa di riferimento;
- 2) delle procedure relative al commercio al dettaglio su aree e in locali privati, su spazi ed aree pubbliche, agli esercizi pubblici ed ai pubblici spettacoli;
- 3) delle procedure in ordine ai ricorsi nelle materie trattate;
- 4) dei procedimenti amministrativi e contrattuali riferiti ai servizi cimiteriali;
- 5) procedimenti amministrativi ed eventi relativi alla promozione del territorio e del turismo;

Si occupa, altresì, della attività di competenza del Comune e di supporto che interessano lo sviluppo locale.

Infine, delle relazioni sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali.

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

**** DOTAZIONE ORGANICA ****

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti in D.O.	Posti occupati	Posti vacanti	Part-time	Note
Istruttore Direttivo Tecnico	D 1	2	1	1		
Istruttore Tecnico	C	1	1	0		
Istruttore Amministrativo	C	1	0	1		
TOTALE POSTI		4	2	2		

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

** LE ATTIVITA' PRINCIPALI ASSEGNATE **

Svolge i compiti di Polizia Locale assegnati dalla normativa vigente ed in particolare: le attività di prevenzione, le attività dirette a tutelare l'ordinata e civile convivenza a livello locale; la prevenzione e repressione delle infrazioni ai regolamenti di polizia locale; a vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico; la prestazione dei servizi d'ordine di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e compiti istituzionali; le prestazioni di soccorso in occasione di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile; i servizi di polizia stradale che la legge assegna alla Polizia locale; le funzioni di Polizia amministrativa; le funzioni di Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65 nei limiti e nelle forme di legge; Collabora con il Servizio interessato al controllo del territorio nelle attività edilizie ed urbanistiche ed al controllo a tutela dell'ambiente; il controllo su tutte le materie di stretta competenza comunale tra cui il commercio, la polizia urbana, la pubblicità, le affissioni, le ordinanze ecc.. Collabora con il servizio interessato, per gli adempimenti di competenza, alla gestione dei trattamenti sanitari obbligatori. Collabora con il servizio interessato, per gli adempimenti di competenza, alla gestione dei mercati. Provvede alla gestione delle denunce di cessione dei fabbricati. Cura la gestione delle attività amministrative e dei controlli legati agli animali randagi (convenzioni con il canile, spese e controlli sanitari). Cura la gestione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale.

Infine, si occupa delle relazioni sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

** DOTAZIONE ORGANICA **

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti in D.O.	Posti occupati	Posti vacanti	Part-time	Note
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	2	1	1		
Agente di Polizia Locale	C	5	3	2		
TOTALE POSTI		7	4	3		