

Centro di Responsabilità:

RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO

Responsabile: Segretario Comunale – dott. BERTINO Luca Francesco

Funzioni assegnate:

SETTORE AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO

SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE

Segreteria organi istituzionali: assistenza agli organi politici Giunta e Consiglio Comunale, assistenza alle attività delle Commissioni consultive.

Segreteria Generale: Gestione atti degli organi dell'Ente e sovrintendenza alle Determinazioni dei funzionari. Attività relative ai controlli interni sull'attività dell'Ente in attuazione dell'art. 147 del T.U.E.L. n. 267/2000, come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012. Responsabile della prevenzione della corruzione e attività connesse ai sensi della Legge n. 190/2012, predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Gestione attività contrattuali: controllo e redazione contratti sia per atto pubblico che per scrittura privata autenticata.

Servizi al Personale: presidenza del Nucleo Indipendente di Valutazione – NIV - e attività connesse alla programmazione; titolarità Ufficio Procedimenti Disciplinari; responsabilità nella sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro subordinato; direzione generale del personale; presidenza della delegazione trattante di parte pubblica; provvedimenti di mobilità del personale tra le Aree. Presidenza del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità "CUG". Verifica rispetto del Codice di comportamento.

Servizi Legali: attività di consulenza ad organi politici e Responsabili di Area/Servizio e di assistenza e controllo nella difesa in giudizio dell'ente, tenuta dei rapporti con i legali incaricati e adozione degli atti.

Adozione **provvedimenti e sanzioni amministrative** ex legge 689/81.

Segreteria del Segretario Comunale:

Svolge attività di supporto al Segretario Comunale mediante l'assistenza:

- Negli adempimenti conseguenti agli esperimenti di gara per la stipula dei contratti in conformità al regolamento dei contratti, esclusi quelli attribuiti dal citato regolamento alla competenza dei singoli Responsabili del Comune.
- Nella redazione e stipula dei contratti con modalità digitale. Inserimento e trasmissione atti rogati all'ufficio delle Entrate in modalità telematica e firmati digitalmente.
- Nella procedura per i Controlli interni. Prevenzione della corruzione, attraverso l'applicativo VenereCO179.
- Nell'istruttoria di atti relativi all'espletamento e inserimento di lavoratori di Pubblica Utilità in collaborazione con il Tribunale.

- Nella convocazione del Consiglio Comunale: predisposizione ordine del giorno e notifica ai consiglieri. Preparazione documentazione per riunione dei capigruppo. Inserimento e controllo proposte nell'applicativo Venere. Pubblicazioni atti.
- Nella predisposizione ordine del giorno Giunta Comunale. Inserimento e controllo proposte. Inserimento e Pubblicazione atti.
- Pubblicazione e archiviazione delle Determinazioni adottate dai funzionari di tutte le altre Aree.
- Nella predisposizione atti amministrativi per comunicazione opere abusive e corrispondenza varia.
- Nella predisposizione per rilascio copie semplici o conformi di atti amministrativi e corrispondenza varia.
- Raccolta delle Ordinanze e dei Regolamenti dell'Ente.
- Assistenza nella gestione delle attività attribuite ai Messi Comunali.
- Assistenza nella preparazione e spedizione della posta ordinaria e raccomandata: controlli e verifiche.
- Servizio URP: gestione del centralino, accoglienza del pubblico e informazioni generali, servizi di interesse generale degli Uffici e Servizi del Comune.
- Gestione ed aggiornamento del sito istituzionale, relativamente al Servizio: pubblicazione del sistema documentale e della gestione di tutti gli atti in forma digitale mediante la procedura in uso e per la formazione di documenti informatici oltre la digitalizzazione di atti amministrativi quali: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti. Tale sistema permette la creazione, gestione e sottoscrizione digitale al fine di produrre in modo sicuro e trasparente l'intero iter informatizzato dei documenti amministrativi.
- Assistenza e coordinamento nelle procedure per il rilascio delle concessioni cimiteriali (assegnazioni loculi, cellette, tombe di famiglia e stipula delle relative concessioni); sull'Istruzione e verifica delle schede di decesso/assegnazione delle sepolture involucro e dell'inserimento nell'applicativo per ogni tipologia di funerale al cimitero, relazioni con Ditta. Registrazione dei dati; sulla gestione del piano delle esumazioni ordinarie per sgombero dei campi comuni in scadenza. Rilascio delle autorizzazioni relative alle richieste di traslazione di salma/resti/ceneri nel Cimitero cittadino o in altro Cimitero o in arrivo da fuori comune; sull'inserimento istanze nel sistema applicativo. Istruzione delle scritture private. Assegnazione di concessioni cimiteriali ai viventi, ubicata nella parte nuova del Cimitero Comunale III Ampliamento, in fase di costruzione.

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Direzione e controllo relative a:

- predisposizione degli atti amministrativi e determinazioni di impegno e liquidazione della spesa del Servizio.
- gestione del nuovo sistema documentale e della gestione di tutti gli atti in forma digitale mediante la procedura di sistema documentale per la formazione di documenti informatici oltre la digitalizzazione di atti amministrativi quali: delibere, determinazioni, ordinanze, contratti. Tale sistema permette la creazione, gestione e sottoscrizione digitale al fine di produrre in modo sicuro e trasparente l'intero iter informatizzato dei documenti amministrativi.
- gestione della corrispondenza e della protocollazione sui documenti in entrata e uscita attraverso il nuovo manuale di gestione del protocollo informatico. Gestione del servizio di conservazione informatica del registro di protocollo che rende i documenti digitali, leggibili nel tempo e garantisce l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità reperibilità dei documenti. Gestione delle attività attribuite ai Messi Comunali: Pubblicazione all'Albo On Line di atti e provvedimenti – Notifiche di atti e provvedimenti, richieste

solleciti per diritti di notifica – e individuazione dei percorsi e delle procedure ottimali di pubblicazione di atti interni ed esterni - Archivio corrente e di deposito –

- Preparazione e spedizione della posta ordinaria e raccomandata;
- Servizio URP: Verifica e controlli sulla gestione del centralino, l'accoglienza del pubblico e informazioni generali, e i servizi di interesse generale degli Uffici e Servizi del Comune.
- gestione ed aggiornamento del sito istituzionale, relativamente al Servizio: pubblicazione modulistica, procedimenti amministrativi, avvisi, al fine di una corretta informazione all'utenza. Gestione dell'istruttoria per l'acquisto arredi necessari al Servizio, acquisto libri, abbonamenti a quotidiani, riviste e gazzette, quote associative ad enti ed associazioni.
- Gestione delle concessioni rilasciate per i locali comunali di casa Marchini Ramello, Sala Giunta, Salone della Sala Consiliare, saletta piccola piano terra del Palazzo municipale e salone della fr. Malanthero Ex scuola per attività ricorrenti e continuative ad Enti/Associazioni e per la celebrazione dei matrimoni civili.

SERVIZI CIMITERALI

Direzione e controllo sulle procedure del rilascio delle concessioni cimiteriali (assegnazioni loculi, cellette, tombe di famiglia e stipula delle relative concessioni); sull'Istruzione e verifica delle schede di decesso/assegnazione delle sepolture involucro e dell'inserimento nell'applicativo per ogni tipologia di funerale al cimitero, relazioni con Ditta appaltatrice e rilascio autorizzazioni alla sepoltura. Registrazione dei dati; sulla gestione del piano delle esumazioni ordinarie per sgombero dei campi comuni in scadenza. Rilascio delle autorizzazioni relative alle richieste di traslazione di salma/resti/ceneri nel Cimitero cittadino o in altro Cimitero o in arrivo da fuori comune; sull'inserimento istanze nel sistema applicativo. Prosecuzione della gestione relativa all'informatizzazione cimiteriale attraverso il sistema operativo cimiteriale "Tombal". Sottoscrizione delle scritture private.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Gestione dei servizi di Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva e Servizio statistico.

Adozione di ogni atto gestionale di cui all'art. 97 dello Statuto comunale inerente le funzioni affidate per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti assegnati al servizio.

Espressione del parere di regolarità tecnica, ai sensi art. 49 T.U. 267/2000, sulle proposte di deliberazioni relative alle funzioni affidate al servizio.

SERVIZIO ELETTORALE

Direzione e controllo dell'ufficio elettorale comunale e relative attività.

Adozione di ogni atto gestionale di cui all'art. 97 dello Statuto comunale inerente le funzioni affidate per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti assegnati all'area, ivi compresa l'affidamento di incarichi di Collaborazioni esterne.

Espressione del parere di regolarità tecnica, ai sensi art. 49 T.U. 267/2000, sulle proposte di deliberazioni relative alle funzioni affidate al servizio nonché proposte alla Giunta Comunale del Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni.

OBIETTIVI ANNI 2026/2028

Oggetto	Descrizione dell'obiettivo
SEGRETARIO Attività di supporto agli organi politici di vertice	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
Attività di funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività del centro di responsabilità	Sovrintendenza della gestione risorse umane e finanziarie assegnate all'area per il normale funzionamento dei servizi del centro di responsabilità.
Attività per lo svolgimento delle elezioni comunali	Sulla base dei termini prefissati dalle leggi per lo svolgimento delle elezioni amministrative e/o referendum il centro di responsabilità si avvarrà della collaborazione degli altri centri di responsabilità per le attività ed interventi da realizzare ed autorizzerà il personale utilizzato, anche assegnato ad altre aree, alle necessarie prestazioni straordinarie.
Attività di supporto ai Centri di Responsabilità	Consulenza giuridico-amministrativa. Gestione dei <u>procedimenti di rogito dei contratti</u> d'appalto. Supporto nella razionalizzazione delle spese di funzionamento con particolare riferimento ai costi telefonici ed energetici.
Modifiche a Regolamenti comunali	Il servizio dovrà provvedere alla realizzazione o modifica dei regolamenti collaborando con i Responsabili delle Aree interessati nella loro stesura.
Organizzazione del personale	Coordinamento dei Responsabili di Servizio. Sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale. Gestione dei procedimenti disciplinari.

Oggetto	Descrizione dell'obiettivo
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI Attività di funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività del centro di responsabilità	<p>Predisposizione atti amministrativi e determinazioni di impegno e liquidazione della spesa del Servizio.</p> <p>Sottoscrizione della pubblicazione e archiviazione delle Determinazioni dei funzionari di tutte le Aree.</p> <p>Gestione del nuovo sistema documentale e della gestione di tutti gli atti in forma digitale mediante la procedura di sistema documentale per la formazione di documenti informatici oltre la digitalizzazione di atti amministrativi quali: delibere, determine, ordinanze, contratti.</p> <p>Tale sistema permette la creazione, gestione e sottoscrizione digitale, al fine di produrre in modo sicuro e trasparente l'intero iter informatizzato dei documenti amministrativi.</p> <p>Gestione della corrispondenza e della protocollazione dei documenti in entrata e uscita attraverso il nuovo manuale di gestione del protocollo informatico. Gestione del servizio di conservazione informatica del registro di protocollo che rende i documenti digitali, leggibili nel tempo e garantisce l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti.</p> <p>Pubblicazione all'Albo On Line di atti e provvedimenti – Notifiche di atti e provvedimenti, richieste solleciti per diritti di notifica – e individuazione</p>

	<p>dei percorsi e delle procedure ottimali di pubblicazione di atti interni ed esterni - Archivio corrente e di deposito –</p> <p>Gestione delle attività attribuite ai Messi Comunali.</p> <p>Preparazione e spedizione della posta ordinaria e raccomandata: controlli e verifiche. Servizio URP: gestione del centralino, accoglienza del pubblico e informazioni generali, servizi di interesse generale degli Uffici e Servizi del Comune. Gestione ed aggiornamento del sito istituzionale, relativamente al Servizio: pubblicazione modulistica, procedimenti amministrativi, avvisi. Gestione dell'istruttoria per l'acquisto arredi necessari al Servizio, acquisto libri, abbonamenti a quotidiani, riviste e gazzette, quote associative ad enti ed associazioni.</p> <p>Gestione concessioni locali comunali di casa Marchini Ramello, Sala Giunta, Salone della Sala Consiliare, saletta piccola piano terra del Palazzo municipale e salone della fr. Malanthero Ex scuola per attività ricorrenti e continuative ad Enti/Associazioni e per la celebrazione dei matrimoni civili.</p> <p>Prenotazione dei locali e rilascio delle relative autorizzazioni con applicazione delle tariffe previste dal Regolamento.</p>
Concessioni cimiteriali	<p>Concessioni cimiteriali (assegnazioni loculi, cellette, tombe di famiglia e stipula delle relative concessioni). Sottoscrizione delle scritture private. Istruzione e verifica delle schede di decesso e dell'inserimento nell'applicativo per ogni tipologia di funerale al cimitero, relazioni con Ditta appaltatrice e rilascio autorizzazioni alla sepoltura. Piano delle esumazioni ordinarie per sgombero dei campi comuni in scadenza. Rilascio delle autorizzazioni relative alle richieste di traslazione di salma/resti/ceneri nel Cimitero cittadino o in altro Cimitero. Inserimento istanze nel sistema applicativo. Prosecuzione della gestione relativa all'informatizzazione cimiteriale attraverso il sistema operativo cimiteriale "Tombal".</p>
Servizi socio-assistenziali non attribuiti alla competenza del CIS o ad altri Responsabili del Comune	<p>Gestione delle pratiche per richieste funerali e trasporti funebri per i non abbienti: preventivi per acquisto feretri e affidamento del servizio di trasporto funebre, non attribuiti alla competenza del C.I.S. o ad altri Responsabili del Comune.</p>

Oggetto	Descrizione dell'obiettivo
DEMOGRAFICO Attività di funzionamento e mantenimento dei servizi.	Gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate. Nell'ambito di tale competenza si provvede a tutto ciò che è necessario per il corretto funzionamento degli uffici assegnati e per lo svolgimento delle attività amministrative ordinarie e straordinarie inerenti i servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistico.
Attività per lo svolgimento delle elezioni amministrative e/o referendarie.	Sulla base dei termini prefissati dalle leggi per lo svolgimento delle elezioni amministrative e/o referendarie il centro di responsabilità si avvarrà della collaborazione degli altri centri di responsabilità per le attività ed interventi da realizzare.

Attività di invio dati CNSD	Gestione del popolamento INA, scambio informativo con il Centro Nazionale Servizi Demografici per la gestione dell'applicativo INA – SAIA, attuazione e funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).
Attività per lo svolgimento del servizio per i passaggi di proprietà dei beni mobili.	Autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione dei beni mobili registrati e tenuta del relativo registro.
Attività per lo svolgimento dei matrimoni civili.	Rilascio del nulla-osta e delle concessioni di sala per la celebrazione dei matrimoni civili.
Attività per lo svolgimento delle pratiche inerenti le separazioni ed i divorzi	Acquisizione della documentazione, controllo dei requisiti, convocazione delle parti, formazione degli atti e delle relative annotazioni sui registri di Stato civile in materia di separazione e divorzi, a seguito della normativa introdotta dalla Legge 162/2014;
Attività per lo svolgimento delle indagini multiscopo.	Gestione indagine sui consumi delle famiglie, previste dal programma statistico nazionale, come disposto dall'ISTAT.
Attività di supporto ai Centri di Responsabilità.	Supporto ad altri centri di responsabilità, in particolare con l'Ufficio ambiente e territorio nell'attività di rilevazione e revisione di carattere ecografico.
Attività di archiviazione.	Inserimento nel nuovo schedario anagrafico automatizzato delle schede individuali e di famiglia di tutti i residenti e di tutti gli eliminati per emigrazione o decesso. Archiviazione dei cartellini delle carte di identità.
Attività per lo svolgimento delle pratiche inerenti le convivenze di fatto	Adempimenti in materia di coppie di fatto ed unioni civili ai sensi della Legge 20 maggio 2016 n.76.
Attività inerente il progetto “Una scelta in comune”	Gestione del progetto “Carta d'Identità – Donazione organi”, invio sistematico al S.I.T. delle manifestazioni di volontà dei cittadini contestualmente all'emissione del documento.
Attività inerente la gestione CIE	Adempimenti in materia di Nuova Carta d'Identità Elettronica, come da direttive del Ministero dell'Interno e relative circolari, in particolare la n.4 del 31.3.2017.

SEGRETARIO COMUNALE

Risorse Finanziarie

SPESE IMPEGNABILI DI COMPETENZA del centro di responsabilità (vedere allegati)

ENTRATE DA ACCERTARE DI COMPETENZA del centro di responsabilità (vedere allegati)

Risorse Strumentali

N. 1 computer

Risorse Umane

Quelle previste nella dotazione organica dell'Area Amministrativa o di altre Aree se necessario.

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Risorse Finanziarie

SPESE IMPEGNABILI DI COMPETENZA del centro di responsabilità (vedere allegati)

ENTRATE DA ACCERTARE DI COMPETENZA del centro di responsabilità (vedere allegati)

Risorse Strumentali

N. 6 computers

N. 2 fotocopiatori multifunzione (stampa, copia, scansione) di cui uno anche fax

N. 1 scanner da tavolo

N. 1 autoveicolo

Risorse Umane Segreteria

N. 3 Istruttori Amministrativi (ex Cat. C)

N. 1 Collaboratore Amministrativo (ex Cat. B3)

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Risorse Finanziarie

SPESE IMPEGNABILI DI COMPETENZA del centro di responsabilità (vedere allegati)

ENTRATE DA ACCERTARE DI COMPETENZA del centro di responsabilità (vedere allegati)

Risorse Strumentali

N. 5 computers

N. 3 stampanti

N. 1 fotocopiatori multifunzione (stampa, copia, scansione)

N. 1 calcolatrici da tavolo

N. 1 schedario marca addicalco

Risorse Umane Demografico

N. 3 Istruttori Amministrativi (ex Cat. C)

N. 1 Collaboratore Amministrativo (ex Cat. B3)