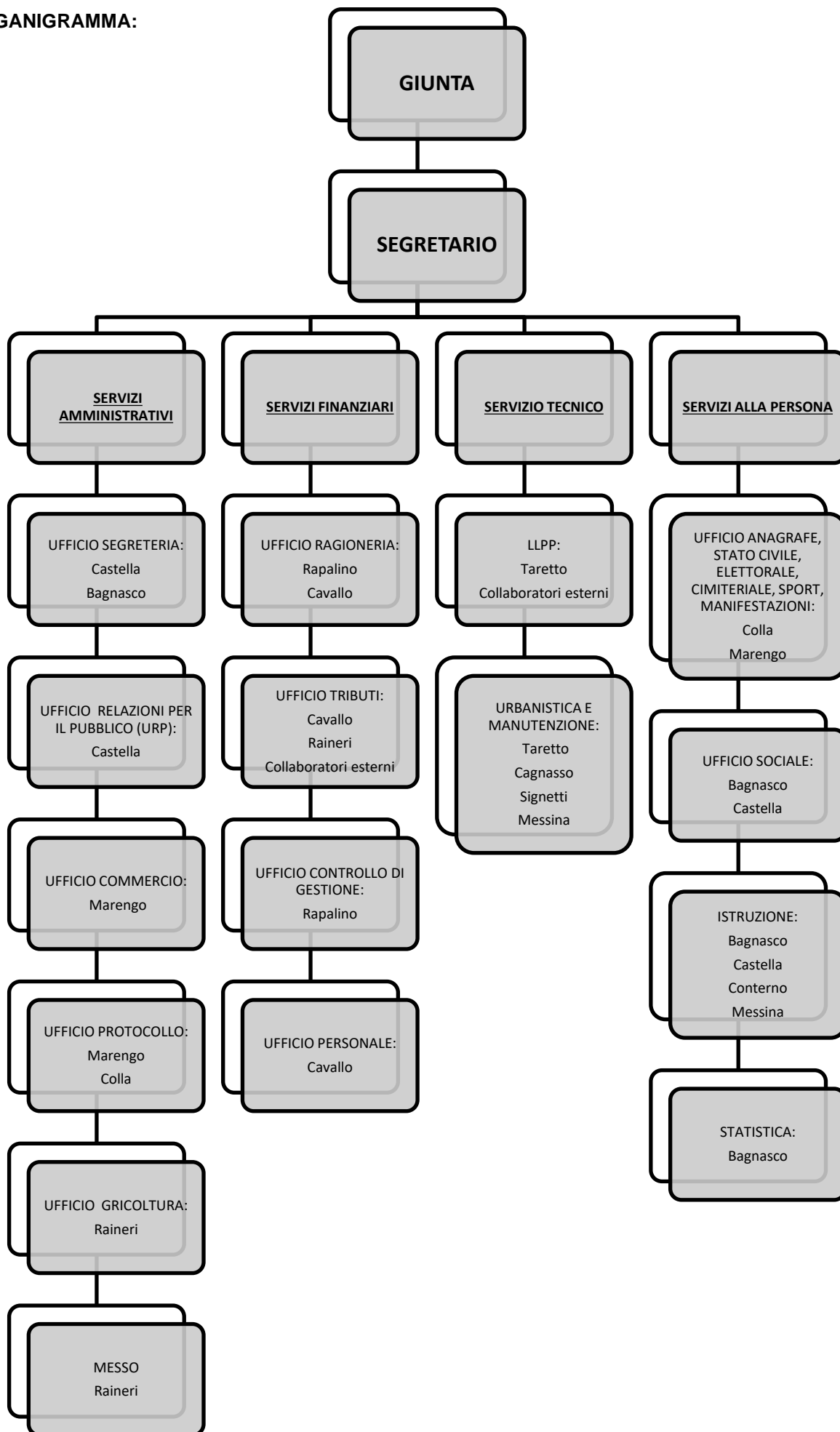


Comune di Diano D'Alba

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2019-2021

ORGANIGRAMMA:



INTRODUZIONE

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 (meglio conosciuto come "riforma Brunetta") per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, con la seguente definizione: "La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento"..... "L'attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell'ente".

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti.

Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l'analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell'utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Il Comune di Diano d'Alba ha progressivamente affinato le proprie tecniche di programmazione gestionale e intende proseguire in questa direzione affinché l'attuazione delle indicazioni del legislatore sia uno stimolo di crescita continua dell'organizzazione e delle professionalità individuali.

Il presente piano della performance è strettamente correlato con il piano comunale anticorruzione.

Infatti, nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Successivamente, la pubblicazione dei dati relativi alla performance potranno rendere comparabili tra enti i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, destinato a spingere ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati prodotti dalle politiche perseguite.

Gli obiettivi assegnati con il presente documento, nonché le generali modalità operative, dovranno esplicitarsi, in maniera rigorosa, tenendo conto delle puntuali indicazioni risultanti dal piano anticorruzione e della trasparenza, considerate come obiettivo generale assegnato a tutto il personale del Comune.

Al fine di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati, viene richiesta una costante attività di scambio di informazioni e di confronto tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, attività particolarmente facilitata dalla ridotta entità dell'ente.

Si ricorda in particolare che tutti i dipendenti del Comune sono chiamati al rispetto delle prescrizioni del Codice di Comportamento, ed i responsabili di settore in particolare avranno cura di operare con puntuale attenzione alle indicazioni ed alle verifiche ivi indicate, anche vegliando affinché il personale agli stessi affidato sia a conoscenza di tali indicazioni e ne garantisca il puntuale adempimento.

Il Comune di Diano d'Alba intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Pertanto elemento fortemente caratterizzante il perseguimento degli obiettivi di performance è la trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Poiché questa Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012 e s.m.i. intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, oltre a provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, è indispensabile semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Tutti gli uffici dovranno quindi impegnarsi nell'utilizzo di un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Per rivelarsi concretamente utile, il sistema organizzativo deve rispondere ai principi di funzionalità delle strutture e dei servizi e di valorizzazione delle risorse umane, da concretizzarsi attraverso la chiara responsabilizzazione del personale, la semplicità organizzativa e gestionale, la flessibilità operativa.

Le linee di intervento riguarderanno quindi le iniziative mirate ad ottenere la massima semplificazione da realizzarsi attraverso la revisione delle norme interne, la razionalizzazione di procedure e della modulistica, l'analisi dei procedimenti ai fini di ridurre le tempistiche, ottimizzare i costi ed evitare gli sprechi per innalzare la capacità di risposta nei confronti dei cittadini.

Di seguito vengo illustrati gli obiettivi operativi dell'ente individuati nel D.U.P. 2018-2020, distinti per programma.

Per ciascun servizio sono rappresentati gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici di appartenenza alla Missione, con i seguenti dati:

- titolo obiettivo operativo
- descrizione obiettivo
- orizzonte temporale
- Indicatore performante

SEGRETARIO COMUNALE

COMPETENZE SPECIFICHE **Derivano dagli artt. 97 e 108 del D.Lgs.267/2000:**

- Collabora ed assiste da un punto di vista giuridico-amministrativo gli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Esprime il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs.267/2000, in relazione alle sue competenze;
- Roga tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- Predispone il piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a del D.Lgs.267/2000;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività;
- Sostituisce i responsabili di servizio nelle loro funzioni in loro assenza;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- Avoca gli atti e le competenze dei responsabili dei servizi, in caso di inerzia da parte degli stessi;

Ulteriori competenze assegnate ex art. 97 – 4° comma – lett. d):

- Rilascio autorizzazione o dinieghi per accesso agli atti ex legge 33/2013 e legge 241/90 e s.m.i.
- Responsabile servizio legale
- Responsabile del servizio segreteria
- Responsabile del servizio: finanziario
- Responsabile della trasparenza e per la prevenzione della corruzione

OBIETTIVI

1) Migliorare il rapporto tra cittadini e Comune di Diano d'Alba:

- Assicurando la piena informazione dei cittadini circa la modalità di prestazione dei servizi
- Fornendo risposte esaustive
- Incentivando un continuo miglioramento nel front-office
- Aumentando l'attenzione al singolo utente, personalizzando il servizio per quanto possibile
- Adducendo spiegazioni degli iter necessari, specificando i relativi tempi di attesa
- Rispettando i termini previsti dalla legge o dal Comune nel rilascio degli atti amministrativi richiesti dai cittadini

2) Ridurre al minimo i disservizi comunali

- Intervenendo tempestivamente per correggere le disfunzioni
- Razionalizzando gli interventi per contenere al minimo gli imprevisti
- Divulgando la soluzione, per evitare il ripetersi degli eventi

3) Migliorare i rapporti tra i vari servizi

- Definendo le competenze specifiche di ogni servizio
- Incentivando ove possibile le sinergie

4) Migliorare i fattori da cui dipendono la qualità e quantità dei servizi

- Garantendo l'erogazione di servizi di miglior qualità
- Migliorando l'immagine nel rapporto con i cittadini in particolare modo con gli operatori economici
- Ricercando il massimo recupero di efficienza delle strutture
- Assicurando il rispetto di tali fattori
-

5) Effettuare verifiche sulla qualità ed efficacia dei servizi prestati

- Monitorare l'attività
- Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi
- Correggere eventuali scostamenti

SERVIZI AMMINISTRATIVI

RESPONSABILE: Dott. SCUNCIO Maurizio Rita (Segretario Comunale)

AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO:

Ezio Cardinale (Sindaco)

Rinaldi Sergio (Vice-sindaco)

Risorse a disposizione:

Umane:

Elena Marengo

Loredana Castella

Maria Grazia Bagnasco

Maria Rita Colla

Finanziarie:

Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio.

Strumentali:

Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti.

Nell'ambito del Servizio sono comprese le attività degli uffici di: Segreteria, URP, Commercio, Protocollo, Agricoltura, Messo.

UFFICIO DI SEGRETERIA

Risorse umane a disposizione:

Loredana Castella

Maria Grazia Bagnasco

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

La Segreteria Comunale rappresenta istituzionalmente il punto di incontro e di raccordo tra l'attività degli organi istituzionali e quella della struttura burocratica.

I contenuti dell'attività dalla medesima svolta si concretano, quindi, essenzialmente in funzioni di supporto alle varie strutture interne: dall'assistenza agli organi collegiali, all'attività di supporto ai singoli Assessori e Consiglieri, al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale, alla gestione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali, dalla consulenza legale, alla rappresentanza in giudizio del Comune.

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano le relative competenze, che a titolo non meramente esaustivo si possono così brevemente riassumere:

COMPETENZE:

-Svolge le funzioni di segreteria del Sindaco;

-Gestione dei servizi connessi all'attività della Giunta (adunanze, convocazioni, tenuta atti, dattiloscrittura atti, trasmissione, ecc.);

- Gestione dei servizi connessi all'attività del Consiglio Comunale (adunanze, convocazioni, tenuta atti, dattiloscrittura atti, trasmissione, ecc.);
- Cura la verbalizzazione delle adunanze degli organi collegiali dell'Ente e le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni;
- Raccolta atti normativi;
- Detiene l'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune;
- Rientrano nei compiti del Servizio Segreteria tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale;
- Coordinamento dei Servizi: coordina e supporta l'attività dei Servizi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo;
- Predisposizione Regolamenti;
- Rilascio di copie di documenti amministrativi (deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale) richieste dai privati;
- Adozione delle attività connesse allo status di amministratori comunali (aspettativa, permessi, assenza dal lavoro, indennità di carica, presenza, aggiornamento, divieto di cumulo, indennità di missione, diritto di visione atti, ecc.);
- Anticorruzione e trasparenza: cura gli adempimenti di propria competenza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione in coordinamento con i Servizi di merito del Piano triennale di prevenzione della corruzione, relazione annuale);
- Gestione e tenuta dell'archivio corrente e di deposito;
- Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente e provvede al suo aggiornamento avvalendosi della collaborazione del Servizio Tecnico ed eventualmente di collaborazioni esterne;
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati;
- Conto annuale, L. 68/99 ecc.;
- Corsi di aggiornamento, formazione, specializzazione per i dipendenti comunali;
- Tenuta dei rapporti con l'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali;
- Patrocinio e rappresentanza in giudizio nell'interesse del Comune di Diano d'Alba;
- Cura dei rapporti con i legali di fiducia incaricati dal comune;
- Consulenza legale, rilascio pareri, stesura contratti e norme interne;
- Predisposizione e stipulazione dei contratti in cui il Comune è parte;
- Registrazione e trascrizione dei contratti;
- Gestione dei contratti assicurativi;
- Coordinamento lavori di pubblica utilità e messa alla prova;
- Gestione servizio pulizia uffici (in appalto);
- Gestione utenze telefoniche uffici comunali e gestione contratto noleggio di fotocopiatrici;
- Convenzioni e concessioni a terzi di locali ed edifici comunali;
- Servizio di centralino telefonico;
- È responsabile del sistema informatico degli uffici comunali e delle dotazioni sia hardware che software;
- È altresì individuato quale ufficio responsabile dell'attività ICT ai sensi del D.Lgs. 30.12.2010, n.235;
- Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

È referente generale degli altri servizi del Comune (approfondisce e segnala) per quanto riguarda la normativa sull'amministrazione digitale (strumenti della PA digitale, CAD, SPID, CIE, altri strumenti di accesso ai servizi telematici della PA, strumenti telematici nelle comunicazioni fra PA e fra PA e Aziende, domicilio digitale, PagoPA, procedimento amministrativo elettronico, istanze telematiche ex art. 65 D.Lgs. 82/2005, formato delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale, conservazione documenti digitali, firma digitale, realizzazione documenti digitali in originale e duplicazione degli stessi, istituzione della casella di posta elettronica per il whistleblower in materia di normativa anticorruzione), in particolare in vista delle scadenze in materia di digitalizzazione.

UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (URP)

Risorse umane a disposizione:

Loredana Castella

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il servizio risponde a una duplice esigenza, di garantire la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi, e di fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini.

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano le relative competenze, che a titolo non meramente esaustivo si possono così brevemente riassumere:

COMPETENZE:

- Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione;
- Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- Promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinare le reti civiche, promuovere e gestire quindi la Comunicazione istituzionale on line;
- Promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- Garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;
- Promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP;
- Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

UFFICIO COMMERCIO

Risorse umane a disposizione:

Elena Marengo

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il servizio ha per competenza la gestione dell'attività commerciale ed esercizi pubblici, che, a titolo non meramente esaustivo si possono così brevemente riassumere:

COMMERCIO DI VENDITA AL PUBBLICO

Su area privata

- Gestione procedure pertinenti esercizi di vicinato;
- Gestione procedure pertinenti medie strutture di vendita;
- Gestione procedure pertinenti grandi strutture di vendita;

- Gestione procedure forme speciali di vendita (distributori automatici, televisione, internet, spacci interni, al domicilio del consumatore);
- Gestione procedure vendite sottocosto, saldi, liquidazione e promozionali;
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;
- Adozione provvedimenti interdettivi (temporanei o definitivi) dell'attività di vendita al pubblico;
- Predisposizione schemi di orario di vendita di adozione sindacale;

Su area pubblica

- Gestione procedure pertinenti commercio su area pubblica
- Gestione tecnica dei mercati (registrazione presenze titolare posteggio – Registrazione presenze spuntisti);
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;
- Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione commerciale;
- Adozione provvedimenti per spostamento/riorganizzazione aree mercatali;
- Gestione procedure rivendita giornali e riviste (D.Lgs. 170/2001 e normativa regionale di attuazione);
- Gestione procedure ricezione denuncia detenzione apparati radioelettrici ricetrasmittenti;

OLI MINERALI E CARBURANTI

- Gestione procedure impianti pubblici distribuzione carburanti per autotrazione;
- Gestione procedure impianti privati distribuzione carburanti per autotrazione;
- Redazione schemi di pareri per voltture/modifica consistenza depositi oli minerali di competenza prefettizia;

SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE

- Gestione procedure somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (L.287/91);
- Gestione procedure somministrazione in circoli privati (D.P.R. 235/2001);
- Gestione procedure somministrazioni temporanee;
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;
- Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione;
- Redazione relazione richiesta variazione parametri numerici e partecipazione alla seduta di discussione della Commissione Provinciale;
- Predisposizione schemi di orario di apertura/chiusura di adozione sindacale;
- Gestione procedure per esercizio ascensori/montacarichi/piattaforme (D.P.R. 162/99);
- Gestione procedure per agibilità locali pubblico spettacolo (art. 80 T.U.L.P.S.);
- Gestione procedure per spettacoli/trattenimenti pubblici occasionali non indetti in ambito attività imprenditoriale;
- Gestione procedure per spettacoli viaggianti, circhi equestri indetti in ambito attività imprenditoriale;
- Convocazione e partecipazione alla Commissione comunale spettacoli viaggianti;
- Gestione procedure per esercizio attività alberghiere;
- Gestione procedure per esercizio attività extralberghiere (affittacamere, bed & breakfast, agriturismo ecc.);
- Gestione procedure per attività disciplinate ex art. 86 TULPS (sale giochi, apparecchi automatici da gioco, ecc.);
- Gestione procedure per attività disciplinate ex art. 57 TULPS (fuochi d'artificio, esplosione di colpi salve ecc.);
- Gestione procedure per attività disciplinate ex art. 110 TUPLS.(tabelle giochi leciti);
- Gestione procedure per attività disciplinate ex art. 126 TULPS (cose antiche ed usate);
- Gestione procedure vendita strumenti da punta e da taglio ex art. 37 TULPS;
- Gestione procedure per agenzie d'affari ex art. 115 TULPS;
- Gestione procedure per mestiere fuochino;
- Gestione procedure istruttore tiro ex art. 31 L. 110/75;
- Gestione procedure attività noleggio con/senza conducente;
- Gestione procedure attività rimessa veicoli;
- Gestione procedure manifestazione sorte locale (lotterie, banchi di beneficenza)
- Gestione procedure attività agenzie viaggio e turismo;
- Gestione procedure deposito/riconsegna oggetti smarriti

SANITA' – IGIENE

- Gestione procedure pertinenti tutte le attività che necessitano di autorizzazione sanitaria (somministrazione, vinificazione, trasporto sostanze alimentari a mezzo veicoli , nulla – osta attività commerciale ecc.);
 - Gestione procedure per effettuazione pubblicità sanitaria a mezzo inserzioni e targhe murarie;
 - Gestione procedure pertinenti esercizio ambulatori medici – veterinari – poliambulatori specialistici;
 - Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione e ripristino carenze igienico – sanitarie;
 - Attuazione T.S.O.;
 - Gestione procedure in materia di animali d'affezione e divieto di fumo;
 - Gestione procedura ricezione denuncia smarrimento cani;
- Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

UFFICIO PROTOCOLLO

Risorse umane a disposizione:

Elena Marengo
Maria Rita Colla

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il servizio ha per competenza la gestione e coordinamento di tutti i flussi documentali in arrivo ed in uscita, correlati alle varie attività svolte dagli uffici comunali; gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti in arrivo dall'esterno come dalla vigente normativa disciplinante la materia.

UFFICIO AGRICOLTURA

Risorse umane a disposizione:

Monica Raineri

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il servizio ha per competenza la gestione delle attività legate all'agricoltura che a titolo non meramente esaustivo si possono così brevemente riassumere:

COMPETENZE:

- Gestione procedure attività vendita propri prodotti da parte di agricoltori;
- Vidimazione documenti accompagnamento;
- Cura i rapporti con la commissione agricoltura;
- Ricezione ed istruttoria istanze di contributo per piante tartufigene;
- Rilascia tutti i documenti previsti dalla vigente normativa in vigore;
- Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;

- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

UFFICIO MESSO

Risorse umane a disposizione:

Monica Raineri

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il servizio ha per competenza la gestione delle attività legate alla spedizione della posta, alla notificazione di atti e avvisi, che a titolo non meramente esaustivo si possono così brevemente riassumere:

COMPETENZE:

- Spedizione posta;
- Gestione servizio mantenimento e custodia cani randagi (in appalto);
- Notificazione di tutti gli atti adottati dagli uffici comunali (verbali – tributi – edilizi – elettorali ecc.);
- Notificazioni in materia civile, amministrativa e giudiziaria richieste da altre amministrazioni dello Stato;
- Consegna al domicilio del destinatario di avvisi e comunicazione;
- Gestione del sito informatico del comune;
- Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Provvede, ai sensi della vigente normativa e del regolamento comunale, a dare la massima pubblicità di trasparenza degli atti, con la loro pubblicazione sul sito del Comune, ed in particolare nella sezione: "Amministrazione Trasparente".

SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI

- Controllo servizio raccolta smaltimento R.S.U.;
- Gestione contratto servizio raccolta smaltimento R.S.U.;
- Controllo servizio raccolta differenziata;
- Promozione di iniziative a carattere ambientale.

SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE: Dott. SCUNCIO Maurizio Rita (Segretario Comunale)

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

Taricco Cristina

Risorse a disposizione:

Umane:

Cavallo Giorgia

Raineri Monica

Rapalino Maria Carla

Collaboratori esterni

Finanziarie:

Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio.

Strumentali:

Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti.

Nell'ambito del Servizio sono comprese le attività degli uffici di: Ragioneria, Tributi, Controllo di gestione e Personale.

UFFICIO DI RAGIONERIA

Risorse umane a disposizione:

Cavallo Giorgia

Rapalino Maria Carla

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Al Servizio Finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune, come stabilito dal D. Lgs. 267/00 e dal Regolamento di Contabilità.

In relazione a tali funzioni si riportano di seguito le relative competenze che a titolo non meramente esaustivo si possono così brevemente riassumere:

COMPETENZE:

- Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, del DUP, del Piano Esecutivo di Gestione;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati.
- Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
- Predisposizione delle certificazioni del bilancio di previsione;
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

- Tenuta ed elaborazione dei conti;
- Assunzione mutui;
- Aggiornamento dell'inventario e assegnazione dei beni mobili ai consegnatari dei beni;
- Gestione delle entrate e delle spese;
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- Gestione della contabilità economica;
- Realizzazione delle attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente, con gli altri agenti contabili interni e con l'organo di revisione;
- Registrazione e pagamento delle fatture;
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Verifica degli equilibri di bilancio;
- Assestamento di bilancio;
- Riaccertamento dei residui;
- Verifica dei conti degli agenti contabili;
- Predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione;
- Predisposizione del conto economico, del conto del patrimonio e del prospetto di conciliazione;
- Predisposizione delle certificazioni del rendiconto;
- Adempimenti contabili connessi alla contabilità finanziaria (predisposizione allegato al bilancio, invio alla BDAP, salvaguardia equilibri di bilancio, controlli periodici, attestazione copertura finanziaria, ecc.);
- Adempimenti connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- Adotta tutti gli atti di gestione finanziaria, assumendo gli impegni di spesa relativi alla gestione della fatturazione o di natura amministrativa;
- Provvede al pagamento della tassa di possesso dei veicoli di proprietà del Comune;
- Gestione dell'albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

UFFICIO TRIBUTI

Risorse umane a disposizione:

Cavallo Giorgia
 Raineri Monica
 n. 2 collaboratori esterni

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il servizio tributi svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali, mediante le fasi di reperimento dei soggetti, acquisizione delle denunce, accertamento dell'imponibile, definizione della liquidazione e formazione elenchi coattivi.

In relazione a tali funzioni si riportano di seguito le relative competenze. che a titolo non meramente esaustivo si possono così brevemente riassumere:

COMPETENZE:

- Gestione Imposta Municipale propria;
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento;

- Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione, con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento;
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti;
- Gestione imposta TASI;
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento;
- Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione, con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento;
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti;
- Istruttoria pratiche conseguenti a domande di rimborso;
- Ricezione e controllo della dichiarazione annuale da parte delle Strutture ricettive e del conto agenti contabili;
- Gestione diretta TARI;
- Rapporti con il pubblico;
- Iscrizioni e cancellazioni dai ruoli;
- Sgravi e rimborsi;
- Emissione ruoli ed adempimenti successivi;
- Accessi e verifiche planimetriche;
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, sul posto, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento;
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni – esenzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari;
- Gestione Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche;
- Stampa ed invio bollettini di versamento per occupazioni permanenti ed occupazioni mercatali;
- Rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee;
- Caricamento dati relativi ai pagamenti;
- Controllo incrociato con altri uffici (Commercio, Polizia Municipale, Urbanistica) al fine di combattere l'evasione;
- Verifica, mediante sopralluogo, della veridicità dei dati in possesso dell'ufficio;
- Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente emissione avvisi di accertamento ove necessario;
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti;
- Gestione imposta di pubblicità e pubbliche affissioni;
- Stampa ed invio bollettini di versamento per l'imposta di pubblicità;
- Caricamento dati relativi ai pagamenti;
- Gestione imposta di soggiorno;
- Controllo e verifica dei versamenti periodici e delle dichiarazioni da parte delle strutture ricettive;
- Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

Risorse umane a disposizione:

Rapalino Maria Carla

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il servizio ha per competenza il controllo dell'andamento e del buon funzionamento dell'ente con l'obbiettivo della massima efficienza con la minima spesa.

In relazione a tali funzioni si riportano di seguito le relative competenze che a titolo non meramente esaustivo si possono così brevemente riassumere

COMPETENZE:

- Controllo delle utenze;
- Controllo della corretta procedura di imputazione degli impegni e di registrazione degli accertamenti;
- Analisi dell'andamento degli impegni di spesa corrente in relazione ai rispettivi stanziamenti di previsione del bilancio;
- Analisi dell'andamento degli accertamenti delle entrate correnti in relazione ai rispettivi stanziamenti di previsione del bilancio;
- Gestione e controllo del consumo utenze: telefoniche, energia elettrica, acqua e gas di tutti gli uffici, gli immobili e le strutture comunali;
- Controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;
- Verifica della economicità intesa come la capacità di raggiungere il migliore obiettivo con i minori mezzi possibili. Tale controllo può avere due dimensioni: macroeconomica, quando si prende in considerazione l'intero ente nel suo insieme, e microeconomica, quando si vuole considerare un singolo settore o servizio;
- Deliberazione e richiesta di anticipazioni di tesoreria;
- Velocità di riscossione e di pagamento;
- Gestione e verifica dei residui attivi e passivi;
- Gestione delle rilevazioni in merito alle Società Partecipate dell'ente;
- Verifica della coerenza dell'andamento della gestione rispetto alle previsioni, al fine dell'adozione di eventuali azioni correttive in sede di controllo concomitante;
- Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

UFFICIO PERSONALE

Risorse umane a disposizione:

Cavallo Giorgia

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il servizio ha per competenza la gestione delle attività legate alla gestione del personale, che a titolo non meramente esaustivo si possono così brevemente riassumere:

COMPETENZE:

- Gestione delle procedure concorsuali e selettive di assunzione del personale;
- Provvede all'approvazione dei bandi di concorso, all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del vincitore del concorso;
- Promuove la formazione del personale;
- Predisposizione e stipulazione contratti individuali di lavoro;

- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali;
- Gestione dei procedimenti disciplinari;
- Gestione del contenzioso del lavoro;
- Attivazione accertamenti sanitari ed adempimenti conseguenti;
- Gestione dei permessi sindacali e assemblee;
- Cura e gestione dei rapporti con le OO.SS. e le R.S.U.;
- Gestione della parte giuridico - normativa del rapporto di lavoro e del CCNL;
- Gestione e liquidazione delle missioni e trasferte del personale dipendente;
- Gestione rilevazione presenze dipendenti;
- Tenuta della contabilità del personale: gestione competenze stipendiali fisse ed accessorie, indennità di carica e di presenza per gli Amministratori, redditi assimilati;
- Gestione INAIL, INPDAP, INPS, IRAP, 770, CUD, certificazioni fiscali diverse;
- Gestione trattamenti accessori (lavoro straordinario ed indennità varie, produttività, progetti finalizzati);
- Gestione procedure per conferimento trattamento di quiescenza e liquidazione premio fine servizio;
- autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure;
- passaggi per le progressioni orizzontali;
- Concede l'assegno per il nucleo familiare;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: Taretto Marco

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

Cardinale Ezio

Risorse a disposizione:

Umane:

Taretto Marco

Cagnasso Piero

Messina Antonio

Signetti Bruno

Collaboratori esterni

Finanziarie:

Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio.

Strumentali:

Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti.

Nell'ambito del Servizio sono comprese le attività degli uffici di: lavori pubblici e manutenzione, Urbanistica e Edilizia Privata.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Risorse umane a disposizione:

Taretto Marco

Cagnasso Piero

Messina Antonio

Signetti Bruno

Collaboratori esterni

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il servizio Lavori Pubblici - Edilizia Pubblica progetta ed attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche (fabbricati comunali, edilizia scolastica, viabilità, illuminazione pubblica, aree verdi comunali, ecc.), svolgendo e coordinando le seguenti attività:

- a) progettazione (interna e/o esterna);
- b) appalto dei lavori (compresa la gestione delle gare);
- c) direzione dei lavori (interna e/o esterna);
- d) contabilità e liquidazione degli stessi.

Al servizio fanno capo, inoltre, le seguenti funzioni:

- 1) gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed edifici comunali;

- 2) acquisto, fornitura e manutenzione delle risorse informatiche relativamente al servizio tecnico (hardware e software) e relativi contratti di assistenza tecnica;
- 3) gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità;
- 4) osservanza delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs.626/94.

In relazione a tali servizi di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE**:

- Progettazione dei lavori pubblici (interna e/o esterna): rilievi topografici, elaborati grafici, computi metrici estimativi, redazione di capitolati, coordinamento dei / con i consulenti esterni di supporto e tutto quanto necessario alla progettazione;
- Gestione delle gare di appalto per lavori pubblici e relative forniture;
- Gestione dei rapporti e contatti con gli Enti Finanziatori, quali: CC.DD.PP Ministeri, Regione, Credito Sportivo, Fondazioni relativi ai lavori pubblici;
- Direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori;
- Assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento;
- Presidenza delle gare di appalto;
- Autorizzazione dei subappalti;
- Gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione;
- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico (Magistrato del Po, Sovrintendenza Beni Architettonici, Regione Piemonte, ecc.);
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici;
- Sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche con assunzione della qualifica di committente;
- Collaborazione con il Servizio Segreteria per la predisposizione degli atti amministrativi connessi ai lavori pubblici;
- Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici;
- Rilevazioni statistiche OO.PP - Osservatorio OO.PP.;
- Gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed edifici comunali e contratto di noleggio di fotocopiatrici;
- Acquisto, fornitura e manutenzione delle risorse informatiche (hardware e software) e relativi contratti di assistenza tecnica;
- Gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità;
- Erogazione contributi L.R. 15/89;
- Osservanza delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs. 626/94;

5) Manutenzione patrimonio

- Gestione e controllo consumo utenze energia elettrica, acqua e gas;
- Verifiche degli estintori;
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori;
- Manutenzione degli automezzi del Servizio;
- Gestione calore degli edifici comunali;
- Manutenzione ordinaria del cimitero comunale;
- Manutenzione ordinaria del peso pubblico;
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati;
- Gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità.

6) Aree verdi comunali

- Gestione delle aree verdi, aiuole delle rotatorie, aree spartitraffico;
- Gestione aree verdi edifici scolastici;
- Controllo e manutenzione delle strutture d'arredo (panchine, cestini portarifiuti, ecc.);

- Controllo e manutenzione delle strutture ludiche presenti nelle aree verdi ed all'interno delle tre scuole dell'infanzia;
- Gestione del verde in occasione di manifestazioni.

7) Viabilità e strade comunali

- Gestione della manutenzione ordinaria delle strade comunali;
- Gestione della manutenzione ordinaria dei marciapiedi;
- Gestione del servizio di pulizia banchine, sfalcio scarpate e pulizia cunette delle strade comunali;
- Controllo delle strade comunali con ripristino delle buche sulle strade comunali asfaltate;
- Gestione dei rapporti con la Provincia;
- Gestione dei rapporti con i Consorzi Strade attivi sul territorio di Diano d'Alba;
- Gestione del servizio di sgombero neve e sabbiatura delle strade comunali e dei marciapiedi.

8) Illuminazione pubblica

- Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica;
- Controllo dei punti luce comunali.

9) Protezione civile

- Gestione del servizio e dei suoi rapporti con la Prefettura, la Provincia e la Regione;
- Gestione ed aggiornamento del Piano di Protezione Civile;
- Gestione dei rapporti con il gruppo di Protezione Civile Diano d'Alba ed erogazione dei relativi contributi;
- Gestione dei locali adibiti a sede dell'associazione suddetta e delle relative spese.

10) Agricoltura

- Gestione segnalazioni danni all'agricoltura a seguito di calamità naturali ex L.185/92.

11) Stipulazione contratti per acquisto e alienazione beni comunali in esecuzione di specifiche deliberazioni del consiglio comunale.

- Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

UFFICIO URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA

Risorse umane a disposizione:

Taretto Marco
Collaboratori esterni

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Al Servizio spettano i compiti connessi alla programmazione ed alla gestione delle trasformazioni fisiche del territorio sotto i profili urbanistico, edilizio ed ambientale.

In relazione a tali servizi di seguito si ripartono, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE:**

1) Urbanistica

- Gestione P.R.G.C. vigente e sua revisione
- Strumenti urbanistici esecutivi del P.R.G.C.

2) Edilizia privata

- Pratiche edilizie: comunicazioni inizio lavori (CILA), segnalazioni certificazione inizio attività (SCIA), permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche ex L.R. 32/2008, occupazioni suolo pubblico per dehors e manufatti edilizi, agibilità edifici, accertamenti di conformità ex L.47/85, L.724/94 e D.L.269/03;
- Rilascio autorizzazioni per passi carrabili;
- Certificati di destinazione urbanistica / certificati urbanistici;
- Determinazione contributi concessori;
- Segreteria Commissione igienico – edilizia;
- Notifiche ai sensi dell'art.18 L. 47/85;
- Controllo attività edilizia e repressione abusi edilizi;
- Controllo esecuzione strumenti urbanistici esecutivi;
- Certificati ricongiungimento familiari extracomunitari;
- Certificati di sussistenza barriere architettoniche;
- Certificati sullo stato manutentivo degli alloggi;
- SUAP e SUE.

3) Tutela dell'ambiente

- Gestione vincoli idrogeologici sul territorio;
 - Autorizzazioni per modificazioni assetto del suolo L.R.45/89;
 - Gestione e controllo cave;
 - Controlli per degrado ambientale (abbandono rifiuti, inquinamento acustico, scarichi, ecc.);
 - Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura degli insediamenti civili L.13/90;
 - Autorizzazioni allo scarico in fognatura degli insediamenti produttivi;
 - Emissioni in atmosfera;
 - Prevenzione inquinamento acustico;
 - Prevenzione inquinamento elettromagnetico;
- Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: Dott. SCUNCIO Maurizio Rita (Segretario Comunale)

ASSESSORI DI RIFERIMENTO:

Taricco Cristina
Rinaldi Sergio
Cardinale Ezio
Ghisolfi Sara

Risorse a disposizione:

Umane:

Bagnasco Maria Grazia
Castella Loredana
Colla Maria Rita
Marengo Elena

Finanziarie:

Per le risorse finanziarie ci si riporta ai capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio.

Strumentali:

Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti.

Nell'ambito del Servizio sono comprese le attività degli uffici di: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Cimiteriale, Sport e Manifestazioni, Sociale, Istruzione e Statistica.

UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, CIMITERIALE, SPORT CULTURA E MANIFESTAZIONI

Risorse umane a disposizione:

Colla Maria Rita
Marengo Elena

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

All'ufficio spettano i compiti connessi al servizio di: anagrafe, stato civile, servizio cimiteriale e servizi legati allo sport e alle manifestazioni.

I servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica sono esercitati per conto dello Stato, in qualità Ufficiale del Governo.

Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato riguardante i cinque servizi anzidetti, non essendo atto gestionale, deve essere considerato come potere delegato e pertanto il responsabile adotta gli atti in tali settori in qualità di Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale Elettorale e di Anagrafe delegato dal Sindaco in base alla legge.

In relazione a tali servizi di seguito si ripartono, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche

COMPETENZE:

- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;
 - Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza): certificazioni, trascrizioni, riconoscimenti e attività connesse a tali atti;
 - Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
 - Tenuta e aggiornamento degli albi per le persone idonee all'ufficio di presidenza e scrutatori seggi elettorali;
 - Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
 - Certificazioni e attività connesse a tali atti;
 - Propaganda elettorale: determinazione, delimitazione ed assegnazione spazi, riunioni di propaganda;
 - Autorizzazioni alla propaganda fonica elettorale;
 - Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per propaganda elettorale;
 - Tenuta e aggiornamento dell'AIRE;
 - Rilascio carte di identità;
 - Aggiornamento del registro delle convivenze di fatto costituite ai sensi dell'art. 1 commi 36 e seguenti della Legge 20/05/2016, n. 76;
 - Allineamento dei codici fiscali con l'Agenzia delle Entrate;
 - Certificazioni, trascrizioni e attività connesse a tali atti;
 - Servizi statistici connessi all'attività del servizio;
 - Attività di censimento e di statistica;
 - Certificazioni e attività connesse a tali atti;
 - Servizio di toponomastica stradale;
 - Certificazioni ed attività connesse a tale attività;
 - Assegnazione numeri civici;
 - Proposte di intitolazione strade;
 - Ricerche d'archivio;
 - Formazione delle liste di leva;
 - Formazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;
 - Certificazioni e attività connesse a tali atti;
 - Rilascio autorizzazioni cremazioni, trasferimento salme e permessi di seppellimento;
 - Rapporti con l'utenza per vendita loculi ed aree cimiteriali e sottoscrizione dei relativi contratti;
 - Tenuta registro infortuni;
 - Rilascio certificazioni relative all'iscrizione negli elenchi dei coltivatori diretti o cancellazione dai medesimi;
 - Gestione denuncia cessione dei fabbricati;
 - Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati;
 - Organizzazione delle feste nazionali, solennità civili, festività religiose, onoranze, cerimonie a carattere istituzionale: contributi e spese di rappresentanza;
 - Gestione dei rapporti con le città gemellate: Diano Marina, Neoules e Dolegna Del Collio;
 - Promozione delle attività culturali e turistiche (Festa Patronale ecc.);
 - Richiesta e rendicontazione dei finanziamenti esterni (Regione, Provincia, Comunità Europea, ecc.);
 - Convenzione per la gestione degli impianti sportivi;
 - Autorizzazioni all'uso e tariffe della sale comunali;
 - Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni;
 - Organizzazione e gestione delle manifestazioni organizzate direttamente dal Comune;
 - Convenzione per la gestione degli impianti sportivi;
 - Gestione richieste contributi di enti e associazioni;
 - Organizzazione e gestione delle manifestazioni organizzate dal comune;
 - Organizzazione e gestione delle manifestazioni organizzate direttamente dal Comune (Sport in piazza, ecc.);
 - Tenuta del repertorio degli atti di vendita di automezzi nonché relative autenticazioni;
 - Rilascio contrassegno invalidi civili;
 - Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
 - Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni.

UFFICIO SOCIALE

Risorse umane a disposizione:

Loredana Castella

Maria Grazia Bagnasco

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Al Servizio spettano i compiti connessi al servizio socio assistenziale dei cittadini di Diano d'Alba, non attribuiti direttamente al Consorzio socio assistenziale.

In relazione a tali servizi di seguito si ripartono, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE:**

- Tenuta e gestione dei rapporti con il Consorzio Socio-assistenziale Alba Langhe e Roero: gestione contributi e rapporti di collaborazione al fine di creare le sinergie necessarie affinché vengano assicurati interventi individuali adeguati;
- Gestione della Convenzione stipulata tra il Comune di Diano d'Alba ed il Consorzio Socioassistenziale Alba Langhe e Roero per l'inserimento lavorativo a scopo socializzante;
- Gestione dei servizi socio-assistenziali per la Terza Età;
- Gestione iniziative a favore degli anziani;
- Gestione attività rivolte al mondo del volontariato;
- Gestione dei servizi assistenziali in favore delle famiglie quali: assegni ai nuclei familiari con almeno tre figli minori (art. 65 Legge 23/12/1998 n. 448 e smi); assegni di maternità (art. 66 Legge 23/12/1998 n. 448 e smi);
- Contributi per il pagamento del canone di locazione: emissione bando, istruttoria domande, stesura graduatorie e definitiva erogazione contributo;
- Gestione contributi "bonus luce / gas";
- Rilascio dichiarazione sostitutiva unica presentata per richiedere prestazioni sociali agevolate (ISE - ISEE): informazioni ai cittadini e collaborazione con i CAAF;
- Gestione contributo obbligatorio per l'assistenza figli illegittimi;
- Contributo al Comune di Alba per il funzionamento dei locali adibiti a sede UPLMO;
- Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni.

UFFICIO ISTRUZIONE

Risorse umane a disposizione:

Loredana Castella

Maria Grazia Bagnasco

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Al Servizio spettano i compiti connessi al servizio di istruzione del comune di Diano d'Alba e ai servizi collegati all'ambiente scolastico.

In relazione a tali servizi di seguito si ripartono, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE:**

- Gestione attività Diritto allo studio L.R. 28/2007;

- Gestione del servizio mensa scolastica in appalto relativamente alle scuole materna, elementare e media (raccolta adesioni, acquisto materiale, rapporti con ditta appaltatrice ed utenti);
- Gestione richieste esonero alunni pagamento buono pasto mensa scolastica;
- Controllo gestione H.A.C.C.P. nelle mense scolastiche relative alle scuole materna, elementare e media;
- Segreteria commissione mense scolastiche relative alle scuole materna, elementare e media;
- Gestione del servizio trasporto scolastico relativo alle scuole elementari e media (raccolta adesioni, organizzazione servizio, pagamenti, solleciti, contributi a famiglie residenti in aree non comprese nel servizio, controlli, rapporti con utenti e ditta appaltatrice);
- Gestione richieste esonero alunni pagamento trasporto scolastico;
- Fornitura libri di testo per alunni scuole elementari;
- Gestione dei buoni pasto agli insegnanti delle scuole materna, elementare e media;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Trasferimento fondi all'Istituto Comprensivo per gestione ordinaria e acquisto di arredi, attrezzature, materiale di funzionamento;
- Problematiche inerenti all'obbligo scolastico (vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione);
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati ai vari istituti scolastici;
- Gestione servizio di assistenza nelle scuole ai minori portatori di handicap (Assistenza alle Autonomie Legge 104/92);
- Gestione dei servizi assistenziali in favore degli alunni per attività scolastiche ed extrascolastiche;
- Richiesta finanziamenti ai sensi della L.R. 49/85, stesura rendiconto secondo le indicazioni regionali;
- assegni di studio L.R. 28/2007;
- Gestione delle attività Estate Ragazzi;
- Gestione delle attività Estate Bimbi;
- Gestione contributi a istituto comprensivo per corsi sportivi;
- Interventi di assistenza e di integrazione sociale in favore delle persone portatrici di handicap;
- Gestione dell'albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Rilevazioni statistiche correlate al proprio servizio;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni.

UFFICIO STATISTICA

Risorse umane a disposizione:

Maria Grazia Bagnasco

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il servizio statistica ha competenze di supporto ai decisori per la programmazione: ricerca, raccoglie ed elabora dati statistici del proprio territorio e non provvede alla loro diffusione mediante annuari e rapporti settoriali.

In relazione a tali servizi di seguito si ripartono, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE:**

- Attività di censimento e di statistica;
- Attività di coordinamento statistico interno;
- Produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione di appartenenza;
- Adozione di ulteriori atti rientranti nell'attività statistica;

- Promuovere e realizzare la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione di appartenenza, nell'ambito del Programma statistico nazionale;
- Fornire al Sistema statistico nazionale i dati previsti dal programma statistico nazionale relativi all'amministrazione di appartenenza, anche in forma individuale ma non nominativa, ai fini della successiva elaborazione statistica;
- Collaborare con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal Programma statistico nazionale;
- Contribuire alla promozione e allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
- Attuare e gestire l'interconnessione ed il collegamento dei sistemi informativi statistici dell'amministrazione di appartenenza con il Sistema statistico nazionale, secondo le direttive emanate dal Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica;
- Gestione dell' albo comunale: ovvero provvedendo alle pubblicazioni all'Albo comunale di tutti gli atti relativi al proprio servizio come dalla vigente normativa disciplinante la materia;
- Per la parte di propria competenza, cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013;