

## COMUNE DI VESPOLATE

### RESPONSABILI DI SERVIZIO

CENTRI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	AREE
SETTORE AMMINISTRAZIONE	Dott. Gabrio MAMBRINI (Segretario comunale reggente a scavalco)	Gestione e Controllo Personale Organi Istituzionali
SETTORE AFFARI GENERALI	Sig. Angelo MAZZINI	Segreteria Protocollo Informatico/Telecomunicazioni Cimiteriali Cultura Assistenza Sport e tempo libero
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Sig.a Federica MERCALLI	Finanziario Tributi Organi Istituzionali
SETTORE POLIZIA LOCALE	Sig. Fabrizio MUNARON	Vigilanza
SETTORE COMMERCIO	Sig. Giovanni PEPE	Commercio Attività produttive Pesi e misure Tosap Pubblicità e pubbliche affissioni
SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI SERVIZI AL CITTADINO	Sig.ra Alessandra VOLTA	Anagrafe Stato Civile Elettorale Leva e Giustizia Economato Istruzione
SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO	Arch. Antonino FARRUGGIA (Assessore)	Tecnico-manutentivo

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2013

AREA/SETTORE

GESTIONE E CONTROLLO, PERSONALE, ORGANI ISTITUZIONALI

RESPONSABILE

SEGRETARIO COMUNALE – Dott. GABRIO MAMBRINI

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
GESTIONE E CONTROLLO	<p>Verifica della regolare e puntuale gestione ordinaria del settore affari generali / segreteria</p> <p>Assolvimento delle funzioni di coordinamento, sovrintendenza ed assistenza dei responsabili di area</p> <p>Verifica applicazione delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Ente Locale</p> <p>Sovrintendenza e verifica della ricognizione di tutti i procedimenti e definizione degli adempimenti e termini previsti dagli obblighi di legge</p> <p>Revisione ed aggiornamento, in collaborazione con i singoli Responsabili di Servizio per quanto di competenza, dei regolamenti comunali in vigore, redazione schemi regolamenti, programmi e piani previsti da nuove disposizioni legislative</p> <p>Gestione e monitoraggio del contenzioso dell'Ente a garanzia della difesa in giudizio dello stesso</p> <p>Stipula polizze assicurative di propria pertinenza</p>	
PERSONALE	<p>Gestione ordinaria del personale, salvaguardia del benessere dei dipendenti, autorizzazioni, missioni, corsi di aggiornamento</p> <p>Gestione dei procedimenti di reclutamento del personale, valutazione ed incentivazione, gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali in genere, gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro, supporto e funzionamento organismo di valutazione</p> <p>Verifica rispetto adempimenti in materia di comunicazioni telematiche e rispetto della scadenze fissate</p>	
ORGANI ISTITUZIONALI	<p>Assistenza a favore degli organi istituzionali con compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli stessi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti</p> <p>Collaborazione nella predisposizione atti amministrativi</p> <p>Verifica costante della corretta revisione del sito istituzionale, in relazione agli adeguamenti normativi di riferimento, con particolare attenzione all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" ed alle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line</p>	

AREA/SETTORE  
TELECOMUNICAZIONI,

SEGRETERIA, PROTOCOLLO, INFORMATICO,

SERVIZI CIMITERIALI, CULTURA, SOCIO-ASSISTENZIALE, SPORT E  
TEMPO LIBERO

RESPONSABILE

ISTRUTTORE DIRETTIVO – Sig. ANGELO MAZZINI

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
SEGRETERIA	<p>Gestione di tutte le pratiche inerenti il settore affari generali e segreteria</p> <p>Approvvigionamento materiale di cancelleria e di consumo degli uffici comunali; controllo e misurazione dell'utilizzo nel tempo</p> <p>Gestione e registrazione contratti</p> <p>Rinnovi abbonamenti annuali a quotidiani e/o periodici e a banche dati on line di uso generale</p> <p>Predisposizione atti amministrativi, nonché redazione documenti dell'Ente (deliberazioni, regolamenti, piani, accordi, convenzioni ..), su proposta delle diverse aree di settore; comunicazioni agli interessati</p> <p>Gestione albo pretorio, pubblicazione delibere ed altri atti per i quali sussiste tale obbligo</p> <p>Attività di front-office e centralino</p>	
PROTOCOLLO	<p>Registrazione giornaliera della corrispondenza in entrata e uscita</p> <p>Archiviazione con cadenza fissa della documentazione registrata, prevedendone il miglioramento mediante la scannerizzazione integrale dei documenti e l'archiviazione digitale</p> <p>Gestione posta certificata/fax</p> <p>Spedizione della corrispondenza dell'Ente</p> <p>Manutenzione delle apparecchiature informatiche/delle macchine d'ufficio</p> <p>Gestione contratto di noleggio macchina stampante/fax e controllo livello di consumi</p>	
INFORMATICO	<p>Assistenza e monitoraggio rete server, software applicativi e relativi aggiornamenti, posta elettronica, connessione alla rete del palazzo comunale/altre sedi/altri Enti</p> <p>Verifica regolare ed adeguato funzionamento delle apparecchiature assegnate ad ogni settore; stipula delle polizze assicurative di propria pertinenza</p> <p>Coordinamento e manutenzione sito web ed adeguamento ai parametri di legge</p> <p>Implementazione dell'attività di informazione ai cittadini attraverso il sito istituzionale; aggiornamento costante e tempestivo del sito web, ottimizzando la comunicazione e la visibilità verso l'esterno</p> <p>Semplificazione ulteriore dei procedimenti amministrativi, ricercando anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche, riducendo i tempi di attesa e di risposta (in cooperazione con le altre aree di settore)</p>	

<p>TELECOMUNICAZIONI</p>	<p>Gestione, potenziamento e adeguamento della rete interna con previsione sul medio-lungo periodo in relazione alle esigenze ed alle disponibilità economiche assegnate</p> <p>Erogazione del servizio di telecomunicazione di competenza dell'Ente e controllo sistematico dei consumi correlati</p> <p>Gestione ed adeguamento contratti sulla base delle esigenze dell'Ente e delle offerte proposte dagli operatori del settore</p>
<p>SERVIZI CIMITERIALI</p>	<p>Gestione concessioni cimiteriali e relativi contratti</p> <p>Organizzazione dell'area cimiteriale e dei servizi cimiteriali</p> <p>Verifica attività condotte in appalto e controllo del rispetto delle condizioni contrattuali</p> <p>Gestione luci votive</p>
<p>CULTURA, SOCIO-ASSISTENZIALE, SPORT E TEMPO LIBERO</p>	<p>Gestione biblioteca</p> <p>Gestione palestre scolastiche, sale comunali, aree sportive in concessione a terzi</p> <p>Cura dei rapporti di collegamento con le Associazioni Locali, concessione patrocini su indicazione dell'Amministrazione Comunale</p> <p>Verifica e predisposizione atti, comunicazioni, bozze di convenzione, schemi di regolamento relativi ai servizi di competenza</p> <p>Collaborazione con il Consorzio CISA 24 per quanto attiene alle erogazioni delle prestazioni/dei contributi in campo socio-assistenziale, segnalazioni</p> <p>Cooperazione con l'Opera Pia Galvagna relativamente alle iniziative di solidarietà rivolte alla popolazione</p> <p>Attuazione e predisposizione degli atti relativi alla convenzione in essere per la gestione ed il funzionamento del micro-nido</p> <p>Funzionamento sportello Informa Lavoro convenzionato</p> <p>Attivazione convenzioni con i Caf per l'erogazione di specifiche prestazioni economico-assistenziali</p> <p>Attività di front-office, predisposizione della modulistica, predisposizione e pubblicazione on line di informative rivolte alla cittadinanza</p>

AREA/SETTORE

SERVIZI FINANZIARIO E TRIBUTI – ORGANI ISTITUZIONALI

RESPONSABILE

ISTRUTTORE DIRETTIVO – Sig.a FEDERICA MERCALLI

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
<p>FINANZIARIO</p>	<p>Predisposizione Bilancio di previsione, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio pluriennale triennale</p> <p>Predisposizione del Conto Consuntivo</p> <p>Elaborazione e trasmissione certificati telematici in base alle specifiche ministeriali</p> <p>Gestione generale amministrativa-contabile dell'Ente, controllo sugli atti trasmessi, verifiche periodiche, accertamenti sullo stato di attuazione dei programmi e dei pagamenti</p> <p>Applicazione di tutte le misure necessarie al fine di salvaguardare il rispetto del patto di stabilità attraverso un'adeguata programmazione dei flussi di cassa</p> <p>Attività di confronto periodico per il costante monitoraggio economico e finanziario dell'Ente ed in attuazione di disposizioni di legge con il Revisore dei Conti; assistenza diretta all'organo di controllo per la preparazione degli atti, delle relazioni e delle verifiche di competenza</p> <p>Rispetto delle scadenze stabilite da disposizioni legislative</p> <p>Gestione delle entrate e delle uscite attraverso l'aggiornamento ed il controllo costante</p> <p>Verifica del trend economico ed aggiornamento periodico delle proiezioni e stime con particolare attenzione all'analisi delle nuove esigenze di finanziamento; predisposizioni delle variazioni di bilancio al fine di assicurare la permanenza degli equilibri finanziari</p> <p>Regolare e continuo rapporto di collaborazione con il Tesoriere, trasmissione telematica mandati/reversali e distinte alla Tesoreria</p> <p>Gestione relazioni con fornitori/creditori e verifica in tempo reale dei pagamenti/incassi, amministrazione delle partite di giro</p> <p>Contabilizzazione mutui in ammortamento e rimborsi derivanti da nuove accensioni</p> <p>Esecuzione sentenza emessa dalla Corte dei Conti ed operazioni ad essa collegate; recupero somme e rifusione spese</p> <p>Tenuta registri contabili, emissione fatture e predisposizione atti per modelli relativi alle dichiarazioni delle operazioni soggette ad Iva e dei redditi, in veste di sostituto d'imposta</p> <p>Gestione conti correnti postali con verifica dei pagamenti e relativi registrazione e discarico</p> <p>Verifica sulla fedeltà fiscale dei beneficiari per i pagamenti oltre la soglia dei 10.000,00 Euro (D.M. 40/2008)</p> <p>Predisposizione bando e schema di convenzione per servizio di tesoreria con validità triennale e conseguenti adempimenti</p>	



AREA/SETTORE

VIGILANZA

RESPONSABILE

ISTRUTTORE DIRETTIVO – VICE COMM. DI POLIZIA LOCALE  
Sig. FABRIZIO MUNARON

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
VIGILANZA	<p>Attività di Polizia Locale e Protezione Civile</p> <p>Intensificazione controllo del territorio al fine di garantire il rispetto delle norme del Codice della Strada, il miglioramento della vivibilità del centro abitato e maggiori fruibilità ed accesso alle aree pubbliche; servizio di controllo sulla strada extraurbana da svolgere con l'ausilio di autovelox</p> <p>Ispezione del territorio al fine di accertare situazioni di abusivismo edilizio o di carenza delle condizioni igienico-sanitarie e conseguenti interventi coattivi</p> <p>Analisi dettagliata del piano del traffico e della viabilità ed assunzione dei provvedimenti atti a migliorare la qualità della circolazione stradale ed a tutelare la tranquillità dei cittadini/pedoni</p> <p>Controllo costante del traffico nelle aree adiacenti alle locali scuole durante gli orari di inizio e conclusione delle lezioni</p> <p>Acquisto e posizionamento segnaletica verticale ed assegnazione incarico per lavori di segnaletica orizzontale</p> <p>Approvvigionamento vestiario ed equipaggiamento di servizio, conseguente manutenzione; programmazione corsi di tiro operativo</p> <p>Garanzia dei controlli in materia ambientale mirata al fine di individuare e sanzionare i soggetti che conferiscono rifiuti in orari non consentiti od al di fuori delle apposite aree</p> <p>Servizio di vigilanza in occasione di cerimonie/manifestazioni pubbliche al fine di garantire ordine ed un adeguato grado di sicurezza</p> <p>Rinnovo e gestione convenzioni canile sanitario e canile rifugio</p> <p>Rilascio autorizzazioni per transito in Z.T.L., tessere di circolazione per invalidi</p> <p>Garantire il proprio contributo all'attività di informazione rivolta ai cittadini attraverso informative e aggiornamento del sito istituzionale</p> <p>Collaborazione con gli altri uffici comunali per accertamenti, sopralluoghi, verifiche, controlli</p> <p>Rilascio autorizzazioni, irrogazione sanzioni, trasmissione segnalazioni ad altri uffici pubblici competenti, predisposizione comunicazioni, verbali, ruoli e verifica degli incassi, emissione ordinanze</p> <p>Raccordo con gli organi politici e con i Responsabili di area, adozione atti e provvedimenti di competenza del servizio</p> <p>Relazionare costantemente agli organi interni interessati (Amministratori, Segretario ...) sulle attività di controllo svolte, suggerendo, sulla base degli elementi acquisiti, opportune soluzioni alle problematiche esistenti in modo da concertare adeguate soluzioni da intraprendere</p> <p>Programmazione dell'attività di educazione stradale da svolgere all'interno delle locali scuole (infanzia, primaria, secondaria 1°) in collaborazione con il corpo docente</p>	

Coordinamento del servizio di polizia locale convenzionato (gestione apparecchiature, pianificazione dell'attività di controllo e degli incontri a livello intercomunale, predisposizione atti, interventi sul territorio)

Gestione, controllo ed adeguamento del sistema di videosorveglianza

Gestione automezzi affidati

Stipula polizze assicurative intero parco macchine e infortuni guidatori

Attività di front-office, predisposizione/adeguamento modulistica di settore

Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore

AREA/SETTORE

COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – PESI E MISURE – TOSAP – PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

RESPONSABILE

ISTRUTTORE DIRETTIVO – VICE COMM. DI POLIZIA LOCALE  
Sig. GIOVANNI PEPE

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
<p>COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <p>PESI E MISURE</p> <p>TOSAP</p> <p>PUBBLICITA' PUBBLICHE AFFISSIONI</p> <p>ATTIVITA' CORRELATE</p>	<p>Gestione provvedimenti amministrativi riguardanti : -commercio su sede fissa ed ambulante su aree pubbliche; - attività di somministrazione; - attività commerciali di altro genere; - spacci vendita diretta; - attività artigianali</p> <p>Gestione, organizzazione e vigilanza mercato settimanale e fiere stagionali</p> <p>Implementazione controlli relativi agli esercizi commerciali attivi, all'attività ambulante, ai cantieri edili</p> <p>Cura e collegamento con il SUAP per la parte di competenza e raccordo con l'U.T. comunale</p> <p>Tenuta ed aggiornamento del registro comunale, ove previsto dalla normativa</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Metrico provinciale per gli adempimenti ed i rilievi di competenza</p> <p>Attività di autorizzazione e concessione o rinnovo occupazione suolo pubblico, riscossione della tassa per occupazione e dell'eventuale TARES connessa, verifica delle esenzioni, gestione degli incassi, solleciti, rimborsi, controllo delle aree interessate</p> <p>Studio e redazione di bozza di regolamento – in collaborazione con l'U.T. – al fine di adeguare le norme comunali alle nuove disposizioni legislative vigenti ed aggiornare le tariffe applicate</p> <p>Gestione del servizio di pubbliche affissioni – pubblicità mediante appalto a ditta esterna specializzata Applicazione e rinnovo del contratto Verifica sul territorio</p> <p>Raccolta segnalazioni, reclami, denunce di affissioni abusive e conseguenti adempimenti di competenza</p> <p>Raccordo con gli organi politici e con i Responsabili di area, adozione atti e provvedimenti di competenza del servizio</p> <p>Relazionare costantemente agli organi interni interessati (Amministratori, Segretario ...) sulle attività di controllo svolte</p> <p>Partecipazione, in veste di agente di Polizia Locale, alle attività svolte dal predetto servizio in ambito locale o in gestione convenzionata intercomunale</p> <p>Attività di front-office, predisposizione modulistica di settore</p> <p>Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica normativa di settore, con particolare riguardo alle disposizioni regionali sul commercio</p>	

AREA/SETTORE

ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA E GIUSTIZIA –  
ECONOMATO – ISTRUZIONE

RESPONSABILE

ISTRUTTORE DIRETTIVO – Sig.a ALESSANDRA VOLTA

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
<p>ANAGRAFE - STATO CIVILE ELETTORALE LEVA E GIUSTIZIA</p>	<p>Provvedere :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla cura particolare ed attenta del servizio, in particolare nel rapporto con gli utenti, in tutte le sue relazioni con la Pubblica Amministrazione, in modo celere e corretto;</li> <li>- alla titolarità e gestione delle banche dati di competenza;</li> <li>- ad effettuare tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, alla tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE (inclusi i rapporti con i Consolati), al rilascio di attestazioni e certificati anagrafici e delle carte di identità;</li> <li>- ad adempiere alle funzioni e competenze dettate dal T.U. n. 445/2000, nonché ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate;</li> <li>- alla registrazione e rendicontazione dei diritti di segreteria, diritti carte d'identità, altri proventi di competenza;</li> <li>- ad effettuare le autenticazioni previste dal D.L. 4 luglio 2006, n. 223;</li> <li>- ad espletare le funzioni e competenze di cui al d.lgs. n. 30/2007 (cittadini U.E.);</li> <li>- all'aggiornamento e revisione delle liste elettorali ordinarie ed aggiunte, all'espletamento delle funzioni di competenza dell'Ufficiale Elettorale e di assistenza alla Commissione Elettorale Comunale, delle attività derivanti dalle consultazioni elettorali e/o referendarie, al rilascio delle tessere elettorali, all'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio e degli albi dei giudici popolari;</li> <li>- alla tenuta dei registri di stato civile e delle relative annotazioni, all'assistenza per celebrazione matrimoni civili e pratiche di cittadinanza (gestione e verifica delle istanze per acquisto o riacquisto della cittadinanza italiana, di riconoscimento a stranieri di ceppo italiano);</li> <li>- alle competenze comunali relative alle liste di leva;</li> <li>- all'evasione delle pratiche di emigrazione e di immigrazione nei tempi e nei modi previsti dalla recente normativa anagrafica;</li> <li>- all'espletamento delle incombenze relative allo svolgimento dei Censimenti generali della popolazione, nonché di tutte le altre rilevazioni statistiche mensili e periodiche od anche occasionali o multiscopo per conto dell'Istat o previste per legge;</li> <li>- all'aggiornamento delle pagine sul sito istituzionale relative al settore demografico;</li> <li>- alla revisione della toponomastica e numerazione civica e adempimenti inerenti e conseguenti;</li> <li>- al costante aggiornamento del sistema INA-SAIA ed adempimento correlati;</li> <li>- alla diffusione ed impiego della decertificazione e della semplificazione al fine di promuovere un più celere snellimento della procedura amministrativa a beneficio della cittadinanza</li> </ul> <p>Attività di front-office, assistenza telefonica, predisposizione/adequamento modulistica di settore</p> <p>Predisposizione e puntuale pubblicazione on line di informative di interesse generale</p> <p>Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore</p>	

ECONOMATO	<p>Gestione e verifica della cassa economale</p> <p>Adozione e predisposizione di tutti gli atti rientranti nell'attività dell'economo</p> <p>Elaborazione e presentazione all'ufficio finanziario dei rendiconti trimestrali, del conto giudiziale annuale</p>
ISTRUZIONE	<p>Attività di collegamento e collaborazione con le locali scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado e l'Istituto Comprensivo di riferimento</p> <p>Azione di informazione e raccordo con gli Enti Locali convenzionati</p> <p>Adozione e predisposizione di tutti gli atti di competenza</p> <p>Cura e conduzione amministrativa delle vigenti convenzioni in vigore : per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria, per la scuola media</p> <p>Elaborazione atti per richiesta contributi regionali destinati alle scuole locali, per concessione contributi destinati a progetti scolastici a livello comunale ed intercomunale, verifica sul corretto utilizzo</p> <p>Responsabilità e attuazione gara appalto per servizio di trasporto scolastico, controllo corretta e puntuale esecuzione della prestazione ed osservanza del relativo contratto, rapporto con l'impresa, verifica fatturazione e regolarità</p> <p>Predisposizione informative destinate alle famiglie degli studenti</p> <p>Assistenza agli utenti per presentazione domande on line di accesso al diritto allo studio su bando regionale con possibilità di utilizzo di postazione pc presso uffici comunali</p> <p>Predisposizione e puntuale pubblicazione on line di informative di interesse generale</p> <p>Raccordo e confronto con i Responsabili di area, adozione atti e provvedimenti di competenza del servizio</p> <p>Attività di front-office, predisposizione modulistica di settore</p>
ATTIVITA' AGGIUNTIVE	<p>Cooperazione ed assistenza Ufficio Personale</p>

AREA/SETTORE

TECNICO – MANUTENTIVO

RESPONSABILE

ASSESSORE – FARRUGGIA Arch. ANTONINO

SETTORE	OBIETTIVO DESCRIZIONE ATTIVITA'	NOTE
<p>TECNICO MANUTENTIVO</p>	<p>Attività riguardanti urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, servizi tecnico-manutentivi, ambiente</p> <p>Attuazione di tutte le procedure per gli affidamenti degli incarichi professionali per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, per l'adeguamento e la redazione di varianti al PRGC ed attività correlate</p> <p>Preparazione degli atti per incarichi di progettazione di opere-lavori pubblici</p> <p>Partecipazione a tavoli tecnici ed incontri di settore, convocazione periodica Commissione Edilizia e presa d'atto e comunicazione dei relativi pareri</p> <p>Gestione e controllo trasformazioni edilizie ed urbanistiche sul territorio (edilizia libera) e conseguente rilascio di permessi di costruire e/o altri provvedimenti abilitativi; ricezione domande relative a interventi su immobili residenziali (presentazione di Denunce di Inizio Attività, di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, di autorizzazioni paesaggistico ambientali e/o idrogeologico forestale ecc.), collaborazione e coordinamento con SUAP e Commissione Locale per il paesaggio, successiva attività d'istruttoria</p> <p>Controllo del livello della raccolta differenziata rsu e del livello di efficienza del servizio sul territorio</p> <p>Verifica della conduzione e della tenuta del sito isola ecologica, della corretta applicazione del regolamento</p> <p>Pulizia completa strade e piazze ad opera del personale comunale addetto/altro personale assegnato e previsione di periodici servizi di pulizia meccanizzata</p> <p>Predisposizione programma triennale delle OO.PP. e del relativo elenco annuale</p> <p>Controllo periodico situazione e stato edifici di proprietà comunale, in particolare sopralluoghi presso edifici scolastici prima dell'inizio dell'anno scolastico</p> <p>Attuazione verifica degli impianti di riscaldamento/climatizzazione ed energetici e responsabilità dei relativi contratti di somministrazione</p> <p>Mantenimento dell'efficienza di tutti i beni strumentali</p> <p>Adozione di tutti i provvedimenti necessari ad assicurare forniture ed interventi di modesta entità per la manutenzione del patrimonio comunale</p> <p>Gestione della manutenzione, delle forniture, dei servizi e delle opere cimiteriali - per la parte di propria competenza</p> <p>Realizzazione di tutti gli adempimenti previsti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro</p> <p>Vigilanza sul rispetto delle clausole contrattuali relative agli appalti di servizi (illuminazione, pulizia, manutenzione verde, regolare ed efficiente funzionamento estintori ..)</p> <p>Assegnazione appalto neve e spargimento sale</p> <p>Coordinamento, organizzazione e accertamento dell'operatività, professionalità, correttezza, capacità e funzionalità del personale dipendente assegnato all'area</p>	

Raccordo con gli organi politici e con i Responsabili di area, adozione atti e provvedimenti di competenza del servizio

Stipula polizze assicurative di propria pertinenza (patrimonio ...)

Attività di front-office, assistenza telefonica, predisposizione/adeguamento modulistica di settore

Preparazione e puntuale pubblicazione on line di informative/modelli destinati agli utenti/tecnici del settore

Aggiornamento personale costante e mirato in relazione alla specifica e delicata normativa di settore

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE**

n. 1 Istruttore tecnico

n. 2 Operaio qualificato

Per il perseguimento dei sopra elencati obiettivi, il Responsabile di Settore, rivestendo la carica politica di Assessore, si avvale della collaborazione del Tecnico Comunale, nominato Responsabile del Procedimento, al quale compete altresì il compito di coordinare il lavoro del personale assegnato all'area stessa.