

COMUNE DI GUARDABOSONE

Provincia di Vercelli

Tel. N. 015 761118– fax n. 015 7613928

e-mail: comuneguardabosone@libero.it

PROGETTO

DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI



QUADRO DELLE PRINCIPALI COMPETENZE DEI SERVIZI

Deliberazione Giunta Comunale n.28 in data 24 Novembre 2010 e n 28 in data 03.7.2013

Servizi:

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:

Segreteria Generale - Personale – Contratti - Affari Legali - Stato civile - Anagrafe - Elettorale – Leva – Archivio - Protocollo

Servizi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI E SERVIZI ALLA PERSONA

Politiche Sociali – Pubblica Istruzione – Sport, Turismo – Patrimonio, Commercio, Artigianato e Agricoltura

SERVIZI FINANZIARI e TRIBUTI

Contabilità e Bilancio – Trattamento economico personale - Economato – Tributi

Servizi:

EDILIZIA PUBBLICA - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Edilizia Pubblica - Protezione Civile - Patrimonio (gestione ordinaria e straordinaria) - Lavori Pubblici – Manutenzioni – Politiche Ambientali – Arredo Urbano - Cimiteri - Urbanistica – Edilizia Privata

Servizi:

POLIZIA MUNICIPALE

Viabilità – Polizia amministrativa – Notifiche.

Di seguito le unità organizzative verranno abbreviate con la sigla U.O.

Servizi:

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:

PRINCIPALI ATTIVITA':

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;
Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;
Predisposizione proposte di deliberazioni ;
Adempimenti finali e determinazioni del responsabile dell'Ufficio;
Gare per beni e servizi di competenza;
Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE: Segreteria Generale - Personale – Contratti - Affari Legali - Stato civile - Anagrafe - Elettorale – Leva – Archivio - Protocollo

Responsabile: BOSSI dr.ssa Paola, Segretario Comunale

U.O. Segreteria Generale

1. Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione (* 1), notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito) ;
2. Convocazione Consiglio e Giunta Comunale ed adempimenti connessi ;
3. Verifica completezza proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta ;
4. Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio e della Giunta ;
5. Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili di servizio ;
6. Stesura determinazioni
7. Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Comunale ;
8. Adempimenti connessi al funzionamento della Giunta e del Consiglio Comunale ;
9. Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare ;
10. Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri ;
11. Adempimenti esercizio diritto di presa visione ed estrazione copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari e della giunta comunale;
12. Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico - amministrativo del Sindaco e su attività di natura gestionale;
13. Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali ;
14. Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi;
15. Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari ;
16. Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico ;
17. Autorizzazione accesso agli atti.
18. Cerimonie, celebrazione e ricorrenze istituzionali

NOTE: (* 1) attende alla pubblicazione all'Agente di P.M.

U.O. Personale

Applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

1. Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
2. Relazioni sindacali;
3. Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti ;;
4. Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti e gestione mobilità;
5. Procedure concorsuali;
6. Stesura Provvedimenti disciplinari; (1*)
7. Certificazioni di servizio;
8. Tenuta registro presenze, congedi, permessi, ferie ecc.;
9. Istruttoria domande di collocamento in quiescenza;
10. Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità, aspettative e congedi straordinari ;
11. Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi ;

12. Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico - economica, eventuale revisione mansionario.

(* 1) I provvedimenti disciplinari competono al Segretario Comunale Bossi Dr.ssa Paola.

U.O. Legale

1. Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;
2. Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente;
3. Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente ;
4. Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti;
5. Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali.

U.O. Contratti

1. Istruttoria contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici;
2. Consulenza e supporto stipulazione e rogito contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei Responsabili degli Uffici.

U.O. Stato civile

1. Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni);
2. Tenuta e aggiornamento registri;
3. Rilascio certificati ed estratti;
4. Compilazione indici e schede Istat;
5. Servizi cimiteriali:
 - ♦ autorizzazioni cimiteriali – trasporti cimiteriali – permessi di sepoltura- esumazione e estumulazione - statistiche .

U.O. Anagrafe

1. Tenuta e aggiornamento schedari e registri della popolazione residente (cittadini italiani e stranieri);
2. Autenticazioni, legalizzazioni ;
3. Rilascio certificazioni anagrafiche ;
4. Rapporti con uffici interni ed altri Enti ;
5. Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari ;
6. Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE);
7. Toponomastica (aggiornamento del registro dei numeri civici per nuove assegnazioni e denominazioni viarie);
8. collegamento telematico (SIATEL, SAIA, ANAGAIRE –Vigilanza anagrafica – C.I.E.)

U.O. Elettorale (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il dipendente sig. Benetti Ornella)

1. Tenuta AIRE ;
2. Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune;
3. Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere;
4. Rilevazioni statistiche elettorali ;
5. Rilascio certificazioni ;
6. Aggiornamento elenchi giudici popolari;

7. Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali.

U.O. Leva (Attende all'istruttoria per i sotto elencati atti il dipendente sig. Benetti Ornella)

1. Adempimenti relativi alla chiamata di leva .

U.O. ARCHIVIO - PROTOCOLLO

1. Gestione protocollo in entrata ed in uscita
2. Gestione archivio corrente e storico ;
3. Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico
4. Autenticazioni, legalizzazioni ;
5. Sportello – Relazioni con il pubblico .

Servizi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI E SERVIZI ALLA PERSONA

U.O. Politiche Sociali – U.O. Pubblica Istruzione – U.O. Sport, Turismo e Spettacolo – U.O. Affari Generali. Patrimonio, Commercio, Artigianato e Agricoltura

RESPONSABILE SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO: Benetti Ornella

U.O. Politiche Sociali

1. Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale;
2. Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti, consorzi ed associazioni operanti in campo sociale ;
3. Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale ;
4. Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale;
5. Gestione rapporto con le associazioni di volontariato ;
6. Gestione albo delle associazioni ;
7. Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti ;
8. Concessione contributi economici alle associazioni.

U.O. Pubblica Istruzione

1. Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo (cedole librerie);
2. Assistenza scolastica
3. Trasporto alunni

U.O. CULTURA

1. Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni;
2. Gestione rapporti con Associazioni culturali ;

U.O. Sport, Turismo e Spettacolo

1. Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative;

U.O. Commercio – Artigianato - Agricoltura - Commercio Aree

1. Commercio Sede Fissa, esercizi di vicinato;

2. Orari e turni - Gestione ferie, per esercizi di commercio a posto fisso, per pubblici esercizi;
3. attività artigianali: rilascio certificazioni .

U.O. Statistiche e Registri

1. Gestione censimento industria e artigianato;
2. Gestione indagini regionali su distribuzione;
3. Gestione indagini regionali su agriturismo ;
4. Gestione indagini regionali su fiere e mercati;

SERVIZI FINANZIARI e TRIBUTI

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;

Gare per beni e servizi di competenza;

Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE: U.O. Contabilità e Bilancio – U.O. Trattamento economico personale – U.O. Economato– U.O. Sistemi Informatici e Telecomunicazioni - Tributi

RESPONSABILE SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO : sig.ra. Benetti Ornella;

U.O. Contabilità e Bilancio

1. Bilancio previsione / programmazione economico - finanziaria;
2. Piano esecutivo di gestione e P.R.O.;
3. Variazioni bilancio di previsione;
4. Gestione economico-finanziaria del bilancio:
 1. Entrata
 1. Gestione e controllo degli accertamenti in entrata
 2. Riversali di incasso
 3. Gestione riscossioni
 4. Gestione emissioni di fatture creditori
 2. Spesa
 1. Gestione e controllo degli impegni ed impegni su proposte di deliberazioni
 2. Gestione e controllo delle liquidazioni
 3. Mandati di pagamento
 4. Gestione e caricamento fatture fornitori
5. Rendiconto del bilancio:
 1. Gestione e verifica entrate / spese
 2. Gestione residui attivi e passivi
 3. Gestione economie di spese
 4. Gestione debiti fuori bilancio
 5. Gestione servizi a domanda individuale e altri
 6. Gestione verifica di cassa
 7. Gestione verifica con tesoreria
 8. Controllo della contabilità finanziaria e chiusura)
 9. Controllo e chiusura contabilità economica

10. Controllo e chiusura contabilità patrimoniale

6. Piano esecutivo ed economico di gestione;
7. Gestione ritenute fiscali – I.R.P.E.F.;
8. Gestione oneri previdenziali assicurativi assistenziali – INDAP,INPS,INAIL...
9. Gestione IRAP;
10. Gestione contabilità IVA e dichiarazione annuale;
11. Gestione inventario beni mobili e immobili,
12. Gestione contabile Mutui ;
 1. Richieste di concessione
 2. Richieste di adesione
 3. Richieste di erogazione
 4. Richieste di rimodulazione
 5. Richieste di rinegoziazione
 6. Richieste di conversione
 7. Richieste di estinzione anticipata
 8. Richieste di devoluzione
 9. Altre procedure
13. Gestione rendicontazione e statistiche per ottenere finanziamenti ;
14. Rapporti con tesoreria comunale – invio telematico di mandati e reversali
15. Assistenza all'organo di revisione contabile – verifiche periodiche, verbali, pareri, relazioni
16. Gestione polizze assicurative
17. Gestione proventi diritti segreteria ;
18. Rapporti con agenzia segretari ;
19. Adempimenti finali delle determinazioni di tutti i Servizi – pareri e copertura finanziaria;

U.O. Trattamento Economico Personale

1. Gestione contabilità del personale
2. Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti ;
3. Gestione contributi previdenziali: versamenti mensili e denuncia annuale ;
4. Gestione contributi inpdap: versamenti mensili e denuncia annuale;
5. Gestione contributi inps - inail ;
6. Gestione economica istanze di riscatto e ricongiunzione ;
7. Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione ;
8. Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio ;
- 9.** Fondo mobilità Agenzia Segretari ;
10. Gestione economica TFR e TRS;
11. Conto annuale
12. Gestione fondo salario accessorio

U.O. Economato

1. Gestione forniture economali ;
2. Gestione contratti manutenzione, contratti assistenza, contratti di garanzia non di competenza di altri settori ;
3. Gestione cassa economale: contabilità, depositi vari (come da regolamento)
4. Spese in economia
5. Acquisto valori bollati ;

6. Acquisto materiale di consumo ;
7. Controllo fatture e note spese economali ;
8. Rendiconto annuale della gestione dell'economato;
9. predisposizione delle determinazioni di competenza dell'economo a cadenza trimestrale;

U.O. Sistemi Informatici e telecomunicazioni

1. Gestione generale informatizzazione uffici comunali
2. Gestione generale collegamento internet e sito Web ;
3. Gestione linee telefoniche .

U.O. Ufficio Tributi: ICI – IMU - TARSU – TARES - Illuminazione votiva, Imposta Pubblicità, Diritti Pubblica Affissione, TOSAP.

1. Rapporti con il pubblico: Gestione attività di informazione e di rapporti con l'utenza ;
2. Contenzioso tributi;
3. Accertamenti e controlli tributari ;
4. Aggiornamento tributi ;
5. Gestione disciplina tributi
6. Gestione anagrafe tributaria ;
7. Gestione ICI e IMU;
8. Gestione TARSU e TARES;
9. Gestione sgravi e rimborsi ;
10. Gestione rimborsi concessionario servizio di riscossione;
11. Predisposizione ruolo principale e suppletivo;
12. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo;
13. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
14. Riscossione coattiva (intendendosi la composizione del ruolo)
15. Istruttoria per controlli e verifiche d'ufficio su denunce
16. Emissione avviso di accertamento e liquidazione imposta dovuta e non versata - applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale ;
17. Istruttoria istanza di rimborso e relativa liquidazione ;
18. Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico

Servizi:

EDILIZIA PUBBLICA - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;

Gare beni e servizi di competenza;

Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

UFFICI ALLE DIPENDENZE:

U.O. Edilizia Pubblica - U.O. Protezione Civile U.O. Patrimonio (manutenzione ordinaria e straordinaria) - Lavori Pubblici – U.O. Manutenzioni – U.O. Politiche Ambientali – - U.O. Arredo Urbano - U.O. Cimiteri - U.O. Urbanistica – Edilizia Privata

Responsabile del Servizio e del Procedimento: Geom Rasino Giovanni (Figura Cat.D – Dipendente Comune di Valduggia – Convenzione Deliberazione C.C. n.3/2013)

U.O. Edilizia Pubblica

1. Edilizia Residenziale Pubblica

U.O. Protezione Civile

1. Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
2. Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte .

U.O. Patrimonio (in stretta collaborazione con l'Ufficio Tributi)

1. Sorveglianza territoriale ;
2. Censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico ;
3. Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri, sul verde pubblico, sull'arredo urbano ;
4. Inventario dei beni comunali ;
5. Accatastamento degli immobili di proprietà comunale;
6. Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc. ;
7. Istruzione pratiche inerenti la vendita di immobili di proprietà comunale ;
8. Adempimenti e verifiche di cui alla legge 626/96 in materia di tutela dei lavoratori ;

U.O. Lavori Pubblici

1. Redazione dei programmi delle OO.PP.;
2. Gestione progettazioni esterne opere pubbliche, espropriazioni, appalti ;
3. Lavori in economia e acquisti di materiali ;
4. Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura;
5. Coordinamento e gestione personale dipendente esterno ;
6. Espropriazioni relativi a lavori pubblici ;
7. Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva;
8. Segnaletica stradale orizzontale e verticale;
9. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.;
10. Formulazione richieste di contributi ;
11. Controllo esecuzione lavori ;
12. Ordinanze ;
13. ISTAT OO.PP. - Comunicazioni OO.PP. all'Autorità di vigilanza .

U.O. Manutenzioni

1. Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione ;
2. Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare ;
3. Manutenzione automezzi comunali ;

U.O. Politiche Ambientali

1. Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti ;
2. Servizi ecologici - Raccolta differenziata ;
3. Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio ;
4. Ordinanze .

U.O. Arredo Urbano

1. Gestione progettazione interventi di arredo urbano ;
2. Gestione completa lavori e manutenzione arredo urbano;
3. Toponomastica (assegnazione numeri civici) ;
4. Gestione impianti pubblicitari ed affissioni .

U.O. Cimiteri

1. Gestione del Piano Regolatore Comunale dei Cimiteri ;
2. Servizi cimiteriali:
 1. concessioni loculi – cellette - edicole funerarie;

U.O. Urbanistica

1. Gestione redazione di regolamenti in campo edilizio e urbanistico;
2. Regolamento edilizio ;
3. Piani di recupero urbano ;
4. Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata;
5. Gestione archivi catastali ;
6. Atti, concessioni, certificati, autorizzazioni e statistiche ;
7. Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistici;
8. Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc. ;
9. Ordinanze .
10. Redazione perizie, relazioni tecniche
11. statistiche a contenuto tecnico
12. Sopralluoghi, relazioni ecc. dietro richiesta dei cittadini ;

U.O. Edilizia Privata

1. Condoni edilizio;
2. Abusivismo edilizio;
3. Licenze di abitabilità ed agibilità;
4. Edilizia convenzionata ;
5. Permesso di costruire - Denunce inizio attività – autorizzazioni edilizie;
6. Certificati agibilità/abitabilità .

Servizi:

POLIZIA MUNICIPALE

Individuazione dei Responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Ufficio;

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo;

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'Ufficio;

Gare per beni e servizi di competenza;

Compiti e funzioni di cui all'art. 107 T.U.E.L.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : BOSSI dr.ssa Paola, Segretario Comunale

AGENTE di P.M.: Sig. MIOLA Marco

U.O. Viabilità

1. Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale;
2. Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico ;
3. Tutela e controllo sull'uso della strada ;
4. Concessione permessi di sosta agli invalidi e gestione contrassegni autoveicoli per invalidi;
5. Segnaletica stradale: assistenza agli interventi di programmazione, posa in opera e manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale ;
6. Rilascio autorizzazioni previste dal codice della strada;

U.O. Polizia amministrativa

1. Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana, rurale, annonaria, mortuaria, l'edilizia, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;
2. Rilascio di autorizzazioni di polizia amministrativa;
3. Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale;
4. Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici;
5. Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici ;
6. Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune ;
7. Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
8. Gestione sanzioni amministrative;

U.O. Notifiche

1. Gestione notificazione atti;
2. Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio;
3. Gestione amministrativa deposito atti giudiziari;
4. Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili;
5. Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri enti.

NOTE: l'attività di affissione all'albo pretorio è svolta dal dipendente Miola Marco

Specifiche Tecniche e disposizioni operative:
--

⇒ L'assegnazione delle competenze è a titolo meramente esemplificativo ed ha la funzione di dare un nuovo assetto all'ordinamento interno dell'ente, mediante la distribuzione delle competenze per omogeneità e specializzazione dei singoli servizi.

Il Responsabile di Servizio è tenuto all'osservanza di tutte le competenze previste da specifiche disposizioni normative statali e regionali, dallo Statuto Comunale, dai regolamenti comunali, dal testo unico enti locali, nonché a tutte quelle richieste per effetto della programmazione annuale della Amministrazione Comunale;

⇒ Le autorizzazioni a svolgere lavoro straordinario al personale dipendente sono di competenza del responsabile del Servizio, una volta che il Segretario Comunale ha assunto determinazione complessiva

delle ore disponibili e verificato e/o sottoscritto il provvedimento di ferie, così come la gestione dell'orario di servizio del personale assegnato all'area.

E' di competenza del Segretario Comunale le autorizzazioni per congedi ordinari e straordinari.

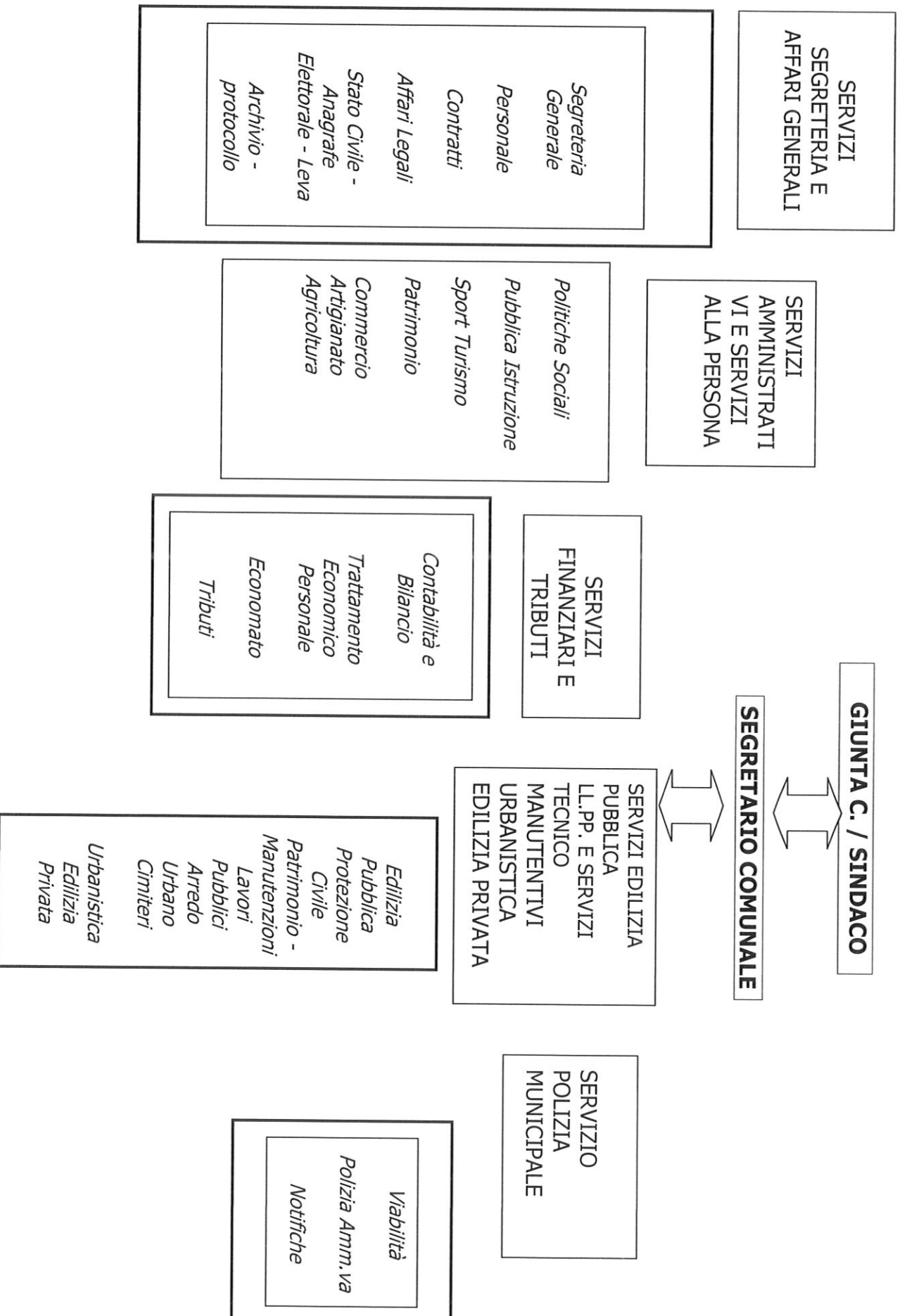
Le autorizzazioni allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali sono di competenza del Segretario Comunale, sentito il Responsabile del servizio elettorale e gli altri responsabili di servizio.

- ⇒ Le unità individuate nel presente progetto "*responsabile del procedimento*" possono essere modificate con provvedimento del responsabile del servizio, il quale può anche avocare in capo a sé le funzioni di responsabile di procedimento in relazione alla complessità dell'istruttoria e al carico di lavoro assegnato alle unità in gestione.
- ⇒ I dipendenti che abbiano prestato la propria opera materiale per la predisposizione, la formazione e il perfezionamento formale di un progetto per la realizzazione di lavori pubblici, o per atti di pianificazione partecipano alla ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 18 della legge n. 109/1994 e smi, secondo le modalità e percentuali stabilite dal regolamento interno all'ente.

INDICE:

Prospetto delle unità assegnate ai servizi	_____	pag. 3
Quadro delle principali competenze dei servizi	_____	pag. 4
Specifiche tecniche e disposizioni operative	_____	pag. 13
Organigramma	_____	pag. 15

ORGANIGRAMMA



PROSPETTO DELLE UNITA' ASSEGNATE AI SERVIZI

SERVIZIO "1"	Responsabile di Servizio Segretario Comunale Bossi Dr.ssa Paola Responsabile di Servizio Istruttore Amm.vo Cat .D Benetti Ornella
--------------	---

SERVIZIO "2"	Responsabile di Servizio Istruttore Amm.vo Cat.D Benetti Ornella
--------------	--

SERVIZIO "3"	Responsabile di Servizio Istruttore Amm.vo Cat.D Benetti Ornella
--------------	--

SERVIZIO "4"	Responsabile di Servizio Istruttore Amm.vo Cat.D – <Dipendente Comunale Valduggia – Convenzione – Deliberqazione C.C.n.3/2013> Geom. Rasino Giovanni Esecutore Cat. B Miola Marco
--------------	--

SERVIZIO "5" POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile di Servizio Segretario Comunale Bossi Dr.ssa Paola Agente di P.M Messo Comunale Cat. B Miola Marco
---------------------------------------	---