AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

SERVIZIO: CONTABILITA' GENERALE – FISCALE - PATRIMONIO MOBILIARE

RESPONSABILE: Seghi Nicoletta

ISTRUTTORE DIRETTIVO: Seghi Nicoletta

Espletamento di attività amministrative richiedenti la predisposizione, organizzazione di atti e provvedimenti inerenti ai servizi sopra indicati.

Attestazioni per avvenuta pubblicazione on line degli atti amministrativi

Funzioni vicarie fra responsabili di area.

Tutti i nuovi adempimenti in materia derivanti da disposizioni di legge.

OBIETTIVI

- Aggiornamento inventario al 31/12/2014 mediante affidamento del servizio all'esterno;
- Verifica e inserimento codici IBAN anche alla luce delle nuove disposizioni in termini di "Tracciabilità dei Flussi";
- Verifiche ante pagamenti per le posizioni contributive dei fornitori (DURC);
- Inserimento codice CIG (Codice Identificativo Gara) per gli impegni;
- Effettuare i pagamenti alle dovute scadenze per non incorrere nel pagamento di interessi per ritardato pagamento;
- Predisposizione dello schema di Bilancio di Previsione e del Conto del Bilancio nei tempi necessari per le dovute approvazione nei termini di legge;
- Certificazioni ministeriali;
- Patto di stabilità Interno 2014/2016;
- Patto Regionale.
- Relazioni con il Servizio di Tesoreria comunale;
- Gestione conti correnti postali;
- Relazioni e questionari per le sezioni della Corte dei Conti;
- Dichiarazioni fiscali entro le prescritte scadenze;
- Perfezionamento posizioni con la Cassa DD.PP. per il diverso utilizzo di economie su mutui;
- Eventuali adempimenti per l'attuazione della riforma federalista;
- Autoformazione ed aggiornamento professionale;
- Collaborazione con l'Amministrazione comunale onde evidenziare l'andamento della gestione del bilancio;
- Aggiornamento del sito WEB Comunale per quanto di propria competenza.
- Progetto trasversale Associazione Terre Estensi: Gestione di tutte le funzioni come previsto dalla legge.

RISULTATI

- 1) Massima sollecitudine nella predisposizione delle pratiche di propria competenza.
- 2) Massima disponibilità nell'espletamento dei compiti ed obiettivi affidati.

SERVIZIO: Personale.

Tributi – COSAP – IMU – EX ICI

Canone Servizio Illuminazione votiva.

RESPONSABILE DI AREA: Seghi Nicoletta

ISTRUTTORE CONTABILE: Benazzi Barbara

Espletamento di attività amministrative richiedenti la predisposizione, organizzazione di atti e provvedimenti inerenti:

- 1) Gestione giuridica ed economica – fiscale del personale ;
- 2) Statistiche in materia di personale (presenze, anagrafe incarichi, permessi sindacali, beneficiari legge 104, permessi sindacali – autovetture di servizio);
- 3) Relazione e Conto annuale del personale;
- 4) Gestione economica e previdenziale degli amministratori;
- 5) TARES - Rapporti con AREA SPA;
- 6) EX ICI – COSAP - IMU;
- 7) Rendiconti spese elettorali;
- 6) Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- 7) Gestione Servizio Illuminazione votiva;
- 8) Bollettazione suini;
- 9) Tutti i nuovi adempimenti in materia derivanti da disposizioni di legge;
- 10) Collaborazione al Progetto Trasparenza.

OBIETTIVI

- Adempiere a quanto di competenza con sistemi informatici richiesti;
- Gestione sistema di rilevazione presenze del personale;
- In collaborazione con l'Istruttore al Servizio Tributi bonifica banca dati EX ICI, gestione COSAP- IMU;
- Collaborazione con Ufficio Ragioneria;
- Aggiornamento banca dati per utenze servizio illuminazione votiva, emissione avvisi di pagamento, controllo pagamenti, solleciti, ruolo coattivo;
- Autoformazione ed aggiornamento professionale.
- Aggiornamento del sito WEB Comunale per quanto di propria competenza.
- Progetto trasversale Associazione Terre Estensi: Gestione di tutte le funzioni come previsto dalla legge.

RISULTATI

- 1) Rispetto delle scadenze previste dalle disposizioni legislative e regolamentari.
- 2) Massima disponibilità nei confronti dell'utenza e nell'espletamento dei compiti ed obiettivi affidati.

SERVIZIO: Tributi IMU – TASI – PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI –
ADDIZIONALE IRPEF COMUNALE
COSAP
ECONOMATO
CONTABILITÀ

RESPONSABILE DI AREA: Seghi Nicoletta
ISTRUTTORE CONTABILE: Massari Maria Caterina

Espletamento di attività amministrative richiedenti la predisposizione, organizzazione di atti e provvedimenti inerenti:

1. Gestione IMU – Gestione EX ICI – Gestione TASI
2. Gestione COSAP
3. tari - Rapporti con AREA SPA;
4. EX TAR SU
5. Addizionale Irpef Comunale;
6. Imposta Pubblicità e Diritti per pubbliche affissioni
7. Rilascio concessione passi carrai di nuova istituzione e regolarizzo ex passi carrai provinciali, occupazioni temporanee (mercati, fiere, sagre ecc.);
8. Servizio economato (anticipi piccole spese - Approvvigionamento cancelleria per gli uffici comunali – buoni pasto al personale);
9. Adempimenti in qualità di "Consegnatario dei beni mobili";
10. Recupero spese per utenze di proprietà comunale affidate a terzi;
11. Controllo pagamento rette scolastiche;
12. Attività di informazione per il pubblico per quanto attiene i tributi comunali, distribuzione modulistica;
13. Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
14. Adempimenti derivanti dalle nuove modalità di incasso dei tributi (File SIATEL)
15. Tutti i nuovi adempimenti in materia derivanti da disposizioni di legge;

OBIETTIVI

- Attività di recupero evasione riferito alle annualità di legge non prescritte quali:
Recupero ritardati od omessi versamenti annualità pregresse;
- Download banche dati da portale dei Comuni e SIATEL per incassi Addizionale comunale IRPEF ed incassi IMU onde consentire la dovuta regolarizzazione degli incassi;
- Adempimenti relativi alla eventuale gara per l'affidamento del servizio di riscossione entrate in fase di predisposizione da parte di INTERCENT-ER e ANCI;
- Contatti con il gestore esterno del Servizio pubblicità - Pubbliche Affissioni e TARI;
- Rispetto delle disposizioni regolamentari;
- Controllo dei versamenti relativi a ruoli coattivi e contatti con Concessionario della riscossione;
- Rendicontazione annuale ed eventuale ruolo per recupero crediti;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria;
- Aggiornamento regolamenti comunali in materia di entrate tributarie e non;
- Autoformazione ed aggiornamento professionale.
- Aggiornamento del sito WEB Comunale per quanto attiene i contenuti delle pagine dedicate alle attività svolte dall'ufficio;
- Tutti i nuovi adempimenti in materia derivanti da disposizioni di legge -
- Progetto trasversale Associazione Terre Estensi: Gestione di tutte le funzioni come previsto dalla legge.

RISULTATI

- 1) Rispetto delle scadenze previste dalle disposizioni legislative e regolamentari.
- 2) Massima disponibilità nei confronti dell'utenza e nell'espletamento dei compiti ed obiettivi affidati.

SERVIZI: Segreteria - Affari Generali - Contratti

RESPONSABILE DI AREA: Seghi Nicoletta
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: Randi Gabriella

Espletamento di attività amministrative richiedenti la predisposizione, organizzazione di atti e provvedimenti inerenti:

- 1) Servizio segreteria
- 2) Servizio protocollo atti in arrivo
- 3) Servizio affari generali (Assicurazioni, Adempimenti inerenti gli incarichi professionali, spese pubblicitarie, Anagrafe canina, Colonie feline, Consegna al Messo Comunale atti da notificare e successiva archiviazione, contratti di locazione, incarichi legali e costituzioni in giudizio, anagrafe società partecipate)
- 4) Contratti - Predisposizione e preparazione contratti, convenzioni e scritture private.
- 5) Manutenzione e tenuta in efficienza delle attrezzature quali: fotocopiatore, fax, affrancatrice, ecc.
- 6) Tenuta archivio comunale corrente.
- 7) Studio delle normative inerenti le mansioni svolte anche a supporto del Segretario Generale e degli Amministratori;
- 8) Tutti i nuovi adempimenti in materia derivanti da disposizioni di legge;

OBIETTIVI:

- Gestione casella di posta certificata istituzionale;
- Gestione deliberazioni mediante utilizzo software in dotazione all'ufficio con conseguente pubblicazione on-line;
- Corrispondenza dell'Amministrazione;
- Formalizzazione, pubblicazione secondo prescrizioni legislative, comunicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Tenuta registro deliberazioni cartaceo ed informatico;
- Archiviazione atti;
- Contratti di locazione, Convenzione per Centro dell'Impiego;
- Protocollo corrispondenza in arrivo e spedizione corrispondenza in partenza;
- Rilevazioni nei termini di legge per conferimento incarichi e società partecipate dell'ente;
- Aggiornamento e tenuta Anagrafe canina;
- Pubblicazione atti a non rilevanza legale;
- Collaborazione con Il Segretario Generale per l'adeguamento dei regolamenti comunali.
- Autoformazione ed aggiornamento professionale.
- Aggiornamento del sito WEB Comunale per quanto di propria competenza.
- Progetto trasversale Associazione Terre Estensi: Gestione di tutte le funzioni come previsto dalla legge.

RISULTATI:

- 1) Rispetto delle scadenze previste dalle disposizioni legislative e regolamentari.
- 2) Massima disponibilità nei confronti dell'utenza e nell'espletamento dei compiti ed obiettivi affidati.

SERVIZI: Cultura - Sport - Scuola - Tempo Libero - Sociale

RESPONSABILE: Seghi Nicoletta
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: Conti Mauro

Espletamento di attività amministrative richiedenti la predisposizione, organizzazione di atti e provvedimenti inerenti:

- 1) Servizio Cultura e Biblioteca ;
- 2) Servizio scuola;
- 3) Servizio sport e tempo libero;
- 4) Servizio Sociale;
- 5) Tutti i nuovi adempimenti in materia derivanti da disposizioni di legge;

OBIETTIVI:

- Tenuta in efficienza della biblioteca comunale (acquisto nuovi testi, interlibro ecc).
- Accesso banca data regionale per consultazione Bollettino Ufficiale Regionale;
- Collegamento con le istituzioni scolastiche locali;
- Fornitura libri di testo;
- Contributi per borse di studio - Assegni di studio da contributi regionali;
- Attività extra scolastiche finanziate (Educazione Motoria – Corsi Culturali);
- Indizione gara ad evidenza pubblica per Servizio trasporto scolastico;
- Realizzazione delle manifestazioni culturali promosse dall'Amministrazione Comunale;
- Collaborazione con le associazioni culturali in loco al fine di organizzare le manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione;
- Convenzioni con associazioni sportive;
- Affidamento servizio Trasporto scolastico per gli anni scolastici 2014/2015-2015/2016;
- Inserimento in banca dati per servizio prima infanzia;
- Rapporti con ASP Ferrara per servizi alla persona e relative statistiche in materia;
- Erogazioni contributi economici vari;
- Adesione Progetto SGATE per compensazione per la fornitura di energia elettrica, erogazione bonus energia e gas;
- Idoneità per alloggi;
- Progetto CASTER per inserimento dati archivio storico comunale;
- Convenzione ACER per la gestione degli immobili di proprietà comunale;
- Sportello INPS;
- Autoformazione ed aggiornamento professionale.
- Aggiornamento del sito WEB Comunale per quanto di propria competenza.
- Progetto trasversale Associazione Terre Estensi: Gestione di tutte le funzioni come previsto dalla legge.

RISULTATI

- 1) Rispetto delle scadenze previste dalle disposizioni legislative e regolamentari.
- 2) Massima disponibilità nei confronti dell'utenza e nell'espletamento dei compiti ed obiettivi affidati.
- 3) Aumento numero frequentanti e/o dei prestiti, Incremento consultazioni interbibliotecarie.

AREA AMMINISTRATIVA DI VIGILANZA

SERVIZIO: DEMOGRAFICO

RESPONSABILE: Dott.ssa Rescazzi Manuela Cecilia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: Succi Silvia

Espletamento di attività amministrative richiedenti la predisposizione, organizzazione di atti e provvedimenti inerenti:

- Servizio Elettorale e Leva;
- Servizio Associato di Statistica;
- Servizio Anagrafe - Stato civile;
- Servizio gestione Servizi cimiteriali;
- Servizio Privacy;
- URP;
- Autorizzazioni caccia e pesca e predisposizione relative ordinanze
- Servizio informatizzazione: referente software-house applicativo SERPICO.
- Collaborazione al Progetto Trasparenza.

OBIETTIVI

- Rinnovo concessioni cimiteriali scadute e verifiche contratti esistenti per volture;
- Attività legate al servizio statistica in associazione con il Comune di Ferrara;
- Autoformazione ed aggiornamento professionale.
- Aggiornamento del sito WEB Comunale per quanto di propria competenza.
- Progetto trasversale Associazione Terre Estensi: Gestione di tutte le funzioni come previsto dalla legge.

RISULTATI

- 1) Soddisfacimento delle richieste dell'utenza in tempi brevi.
- 2) Disponibilità alla soluzione dei problemi posti dall'utenza.
- 3) Puntuale ed efficiente rispetto degli adempimenti elettorali richiesti.
- 4) Puntuale istruttoria della specifica documentazione per l'accesso ai vari servizi.
- 5) Disponibilità ad agevolare l'utenza nella compilazione di documenti.
- 6) Massima disponibilità nell'espletamento dei compiti affidati.

SERVIZIO: Polizia Municipale in gestione associata con Comune di Ferrara e Comune di Voghiera.

ISTRUTTORE DI VIGILANZA: Zanella Sara
Felletti Roberta

OBIETTIVI:

Pubblicità fonica, Rilevazione e controllo passi carrai, Accertamento residenza, Adempimenti relativi al mercato settimanale, Vigilanza stradale, Vigilanza del territorio con controllo della attività edilizia/ambientale/commerciale.

Autoformazione ed aggiornamento professionale.

Ricevimento richiesta di rilascio contrassegno invalidi.

Vigilanza scolastica.

Educazione stradale.

Accertamenti VdQ (Vigili di quartiere).

Progetto trasversale Associazione Terre Estensi: Gestione di tutte le funzioni come previsto dalla legge.

RISULTATI

- 1) Realizzo dell'entrata prevista per infrazioni al codice della strada.
- 2) Tempestiva comunicazione agli uffici competenti relativamente alle violazioni alle norme ed ai regolamenti sul territorio.
- 3) Massima collaborazione con l'utenza sia per informazioni che nella predisposizione di atti.
- 4) Massima disponibilità nell'espletamento dei compiti affidati.
- 3) Aggiornamento del sito WEB Comunale per quanto di propria competenza.

AREA : Tecnico progettuale – manutentiva

SERVIZIO: Tecnico - Urbanistico

RESPONSABILE DI AREA: Cerveglieri Roberto

ISTRUTTORE TECNICO DIRETTIVO: Cerveglieri Roberto

Espletamento di attività tecniche ed amministrative richiedenti la predisposizione, organizzazione di atti e provvedimenti inerenti:

- 1) Urbanistica
- 2) Edilizia Privata
- 3) Ambiente
- 4) Patrimonio
- 5) Protezione Civile

OBIETTIVI:

- Gestione Pianificazione Territoriale
- Gestione Programmazione Lavori Pubblici
- Urbanistica e Piani di Attuazione con particolare riferimento al coordinamento della attività di studio e progettazione del nuovo PSC
- Approvazione piano associato dei vincoli e delle emergenze idrogeologiche del territorio delle "terre estensi"
- Edilizia Privata in applicazione in particolare delle nuove procedure in materia dettate dalla Legge Regionale n.15/2013
- Autorizzazioni ambientali e paesaggistiche edilizie
- Autorizzazioni amministrative edilizie in genere
- Autorizzazioni scarichi residenziali e assimilati non in pubblica fognatura
- Gestione interventi e contributi per eliminazione barriere architettoniche
- Denuncia cemento armato e sismica
- Statistica in materia edilizia in genere
- Collaborazione con Ufficio Tributi per attività di verifica in materia di tributi locali
- Progetto trasversale Associazione Terre Estensi: gestione di tutte le funzioni come previsto dalla legge
- Aggiornamento del sito web comunale, per quanto di propria competenza.

RISULTATI:

- Rispetto delle scadenze previste dalle disposizioni legislative e regolamentari.
- Rispetto delle priorità individuate dall' Amministrazione Comunale, in conformità alle disposizioni normative vigenti per ogni specifica materia.
- Massima disponibilità nell'espletamento dei compiti affidati, nel rispetto delle norme regolamentari e statutarie dell'Ente.

AREA : Tecnico progettuale – manutentiva

SERVIZIO: Tecnico - Urbanistico

RESPONSABILE DI AREA: Cerveglieri Roberto

ISTRUTTORE TECNICO: Pocaterra Ignazio

Espletamento di attività tecniche ed amministrative richiedenti la predisposizione, organizzazione di atti e provvedimenti inerenti:

- 1) Lavori Pubblici
- 2) Viabilità
- 3) Ambiente
- 4) Patrimonio
- 5) Protezione Civile
- 6) Informatica

OBIETTIVI:

- Realizzazione lavori di ristrutturazione scuole elementari - 2° stralcio - in Masi Torello
- Realizzazione lavori di manutenzione ed adeguamento impianti illuminazione pubblica in Masi Torello
- Sorveglianza lavori pubblici con affidamenti esterni
- Progettazione, direzione lavori e contabilità lavori pubblici interni
- Sicurezza cantieri lavori pubblici
- Gestione e verifiche incarichi esterni in materia di LL.PP.
- Gestione gare d'appalto e affidamento LL.PP.
- Valutazioni ambientali in materia di LL.PP.
- Rendicontazione lavori in ambito di Piani Strutturali
- Comunicazioni ed adempimenti osservatorio LL.PP.
- Verifica ed espressione pareri per rilascio ordinanze interessate dalla viabilità
- Verifica ed espressione pareri per rilascio autorizzazioni occupazione temporanee del suolo e sottosuolo
- Statistica in materia lavori pubblici in genere
- Progetto trasversale Associazione Terre Estensi: gestione di tutte le funzioni come previsto dalla legge
- Collaborazione con Ufficio Tributi per attività di verifica in materia di tributi locali
- Attività inerenti il servizio informatica
- Aggiornamento del sito web comunale, per quanto di propria competenza.

RISULTATI:

- Rispetto delle scadenze previste dalle disposizioni legislative e regolamentari.
- Rispetto delle priorità individuate dall' Amministrazione Comunale, in conformità alle disposizioni normative vigenti per ogni specifica materia.
- Massima disponibilità nell'espletamento dei compiti affidati, nel rispetto delle norme regolamentari e statutarie dell'Ente.

AREA : Tecnico progettuale – manutentiva

SERVIZIO: Sviluppo Economico

RESPONSABILE DI AREA: Cerveglieri Roberto

ISTRUTTORE TECNICO: Veronesi Paolo

Espletamento di attività tecniche ed amministrative richiedenti la predisposizione, organizzazione di atti e provvedimenti inerenti:

- 1) Sportello Attività Produttive
- 2) Viabilità
- 3) Igiene e Sanità
- 4) Ambiente
- 5) Patrimonio
- 6) Protezione Civile

OBIETTIVI:

- Sportello unico attività produttive
- Gestione e controllo servizi RR.SS.UU. e interventi di risanamento ambientale
- Gestione manutenzione patrimonio comunale
- Sicurezza luoghi di lavoro
- Coordinamento personale esterno manutentivo
- Gestione pubblici esercizi, commercio e agricoltura
- Rilascio ordinanze per pubbliche manifestazioni anche sportive e di tempo libero interessate dalla viabilità, su parere P.M. e U.T.
- Rilascio di autorizzazioni ed ordinanze per occupazione temporanea di aree pubbliche e per occupazione sottosuolo, su parere P.M. e U.T.
- Autorizzazioni sanitarie alimentari e veterinarie in genere
- Sanità ambientale e igienica, gas tossici e fitofarmaci
- Statistica in materia ambientale ed igienica in genere
- Progetto trasversale Associazione Terre Estensi: gestione di tutte le funzioni come previsto dalla legge
- Aggiornamento PAES in ambito associativo "terre estensi" ed avvio esecuzione prime azioni previsto dal piano
- Collaborazione con Ufficio Tributi per attività di verifica in materia di tributi locali
- Aggiornamento del sito web comunale, per quanto di propria competenza.

RISULTATI:

- Rispetto delle scadenze previste dalle disposizioni legislative e regolamentari.
- Rispetto delle priorità individuate dall'Amministrazione Comunale, in conformità alle disposizioni normative vigenti per ogni specifica materia.
- Massima disponibilità nell'espletamento dei compiti affidati, nel rispetto delle norme regolamentari e statutarie dell'Ente.