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

- Totale applicazione del D.Lgs.118 in materia di armonizzazione contabile;
- Aggiornamento inventario al 31/12/2016 mediante affidamento del servizio all'esterno;
- Verifica e inserimento codici IBAN anche alla luce delle nuove disposizioni in termini di "Tracciabilità dei Flussi";
- Determinazione tempi medi di pagamento dell'ente;
- Applicazione Split Payment;
- Verifiche ante pagamenti per le posizioni contributive dei fornitori (DURC);
- Verifica adempimenti fiscali ante pagamenti per importi superiori a diecimila euro;
- Inserimento codice CIG (Codice Identificativo Gara) per gli impegni;
- Inserimento codice CUP (Codice Identificativo opera pubblica) 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 armonizzato e atti conseguenti nei tempi necessari per le dovute approvazione nei termini di legge;
- Predisposizione del Conto del Bilancio 2015 secondo la normativa precedente e Conto del Bilancio armonizzato a fini conoscitivi, nei tempi necessari per le dovute approvazione nei termini di legge;
- Certificazioni ministeriali;
- Equilibri di bilancio per finanza pubblica 2016/2018;
- Patto Regionale;
- Relazioni con il Servizio di Tesoreria comunale;
- Gestione conti correnti postali;
- Relazioni e questionari per le sezioni della Corte dei Conti;
- Gestione IVA;
- Dichiarazioni fiscali entro le prescritte scadenze;
- Portale certificazione crediti;
- Assegnazione a tutti i servizi delle fatture elettroniche pervenute;
- Attivazione Sistema SIRECO;
- Analisi posizioni mutui con la Cassa DD.PP.per utilizzo economie;
- Servizio di brokeraggio assicurativo, proroga affidamento precedente;
- Utilizzo informatico della gestione deliberazioni, determine, atti di liquidazione, protocollo;
- 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.

RISULTATI

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

SERVIZIO: Personale-Amministratori
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 - economica – fiscale del personale
- 2) Statistiche in materia di personale (presenze, anagrafe incarichi, scioperi, beneficiari legge 104 – autovetture di servizio)
- 3) Relazione e Conto annuale del personale
- 4) Comitato Unico di Garanzia per la pari opportunità
- 5) Sorveglianza sanitaria dipendenti
- 6) Gestione economica/previdenziale/fiscale degli amministratori;
- 7) Rendiconti spese per consultazioni elettorali;
- 8) Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso
- 9) Registrazione fatture elettroniche ai fini del Registro unico delle fatture
- 10) Gestione Servizio Illuminazione votiva
- 11) Bollettazione suini
- 12) Collaborazione Ufficio per la trasparenza (D.Lgs.33/2013)
- 13) Collaborazione con Responsabile dell'anticorruzione
- 14) Collaborazione Ufficio Procedimenti disciplinari
- 15) Tutti i nuovi adempimenti in materia derivanti da disposizioni di legge
- 16) Trasmissione telematiche delle dichiarazioni fiscali a carico dell'ente
- 17) Utilizzo informatico della gestione deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, protocollo

OBIETTIVI

- Adempiere a quanto di competenza con sistemi informatici richiesti (Gestione Entratel);
- Gestione sistema di rilevazione presenze del personale;
- 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.

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: IMU – TASI – PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI – COSAP
ADDIZIONALE IRPEF COMUNALE – 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) Addizionale Irpef Comunale;
- 5) Imposta Pubblicità e Diritti per pubbliche affissioni
- 6) Rilascio concessione passi carrai di nuova istituzione e regolarizzo ex passi carrai provinciali,
- 7) Gestione incassi occupazioni temporanee (mercati, fiere, sagre ecc.);
- 8) Servizio economato
- 9) Approvvigionamento cancelleria per gli uffici comunali
- 10) Fornitura buoni pasto al personale
- 11) Adempimenti in qualità di "Consegnatario dei beni mobili";
- 12) Recupero spese per utenze di proprietà comunale affidate a terzi;
- 13) Attività di informazione per il pubblico per quanto attiene i tributi comunali, distribuzione modulistica;
- 14) Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- 15) Emissione ruoli coattivi per entrate patrimoniali;
- 16) Adempimenti relativi alla convenzione per il servizio di riscossione entrate INTERCENT-ER e ANCI;
- 17) Gestione e utilizzo banca dati SIATEL;
- 18) Gestione convenzione Consip per la fornitura di energia elettrica;
- 19) Adesioni a CONSIP per le utenze gas;
- 20) Utilizzo informatico della gestione deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, protocollo
- 21) Tutti i nuovi adempimenti in materia derivanti da disposizioni di legge;

OBIETTIVI

- Attività di recupero evasione riferito alle annualità di legge non prescritte mediante la gestione della figura tirocinante;
- Download banche dati da portale dei Comuni e SIATEL per incassi Addizionale comunale IRPEF ed incassi IMU/TASI onde consentire la dovuta regolarizzazione degli incassi;
- Contatti con il gestore esterno del Servizio pubblicità - Pubbliche Affissioni e TARI;
- 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;
- Rafforzamento delle modalità di acquisizione tramite MEPA e CONSIP per spese superiori a mille euro;
- Autoformazione ed aggiornamento professionale.
- Aggiornamento del sito WEB Comunale per quanto attiene i contenuti delle pagine dedicate alle attività svolte dall'ufficio;

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) Gestione Albo pretorio on line;
- 3) Servizio protocollo atti in arrivo;
- 4) Servizio affari generali (assicurazioni, servizio di brokeraggio assicurativo, Consegna al Messo Comunale atti da notificare e successiva archiviazione, contratti di locazione ufficio PT Masi San giacomo, contratto di locazione immobile Viale Adriatico, incarichi legali, costituzioni in giudizio, Convenzione per Centro dell'Impiego, ricezione/deposito/consegna atti giudiziari del tribunale, ricezione/deposito/consegna cartelle emesse da Equitalia Spa, rilascio patrocini, gettoni di presenza del consiglio comunale e commissioni comunali);
- 5) Incarichi professionali (Gestione portale Perla PA e Amministrazione trasparente)
- 6) Società Partecipate dell'ente (Gestione portale MEF conto del patrimonio – Amministrazione trasparente)
- 7) Gestione Concessioni beni comunali (Portale MEF conto del Patrimonio)
- 8) Adempimenti per il Canile intercomunale;
- 9) Anagrafe animale da affezione,
- 10) Adempimenti per Colonie feline del territorio comunale
- 11) Contratti - Predisposizione e preparazione contratti, convenzioni e scritture private.
- 12) Manutenzione e tenuta in efficienza delle attrezzature quali: fotocopiatore, fax, affrancatrice, ecc.
- 13) Tenuta archivio comunale corrente.
- 14) Registrazione pagamenti fatture nei termini di legge;
- 15) Studio delle normative inerenti le mansioni svolte anche a supporto del Segretario Generale e degli Amministratori;
- 16) 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;
- Pubblicazione determinazione impegni di spesa;
- Tenuta registro deliberazioni informatico;
- Archiviazione atti;
- osservanza termini di scadenza per contratti di locazione;
- 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 animale da affezione;
- 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.

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, progetto bibliopolis, interlibro ecc).
- Inserimento dati per la Regione ER piattaforma SIBB;
- Collegamento con le istituzioni scolastiche locali;
- Fornitura gratuita libri di testo;
- Contributi per borse di studio - Assegni di studio da contributi regionali;
- Attività extra scolastiche finanziate (Educazione Motoria – Borse di studio ludico sportiva per alunni meritevoli);
- Convenzioni con Istituti scolastici per esperienze scuola-lavoro;
- 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 all'esterno del servizio di trasporto scolastico;
- Inserimento in banca dati per servizio prima infanzia SPIER Servizi prima infanzia e-r-;
- Rapporti con ASP Ferrara per servizi alla persona e relative statistiche in materia;
- Gestione albo volontari;
- Gestione convenzione AUSER;
- Erogazioni contributi economici di assistenza e beneficenza vari;
- Pianta organica farmacie L.R.2/2016;
- 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;
- Progetto "Pane e Internet 2014/2017" in qualità di facilitatore;
- Autoformazione ed aggiornamento professionale.
- Aggiornamento del sito WEB Comunale per quanto di propria competenza.

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: Bizzarri Riccardo

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 –Separazioni e divorzi
- Servizio gestione Servizi cimiteriali
- Servizio Privacy
- URP
- Collaborazione al Progetto Trasparenza
- Partecipazione al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità
- Rilascio tesserini caccia e informazioni pesca

OBIETTIVI

- Rinnovo concessioni cimiteriali scadute e verifiche contratti esistenti per volture;
- Attività legate al servizio statistica in associazione con il Comune di Ferrara;
- Attività legate ai servizi cimiteriali in associazione con il Comune di Ferrara;
- Autoformazione ed aggiornamento professionale;
- Aggiornamento del sito WEB Comunale per quanto di propria competenza;

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: Corpo di Polizia Municipale Unico – Associazione Terre Estensi con i Comuni di Ferrara e 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).

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
- Gestione del piano associato dei vincoli e delle emergenze idrogeologiche del territorio delle "terre estensi"
- Edilizia Privata in applicazione in particolare delle nuove procedure in materia
- Gestione accesso atti in materia di edilizia privata
- Autorizzazioni ambientali e paesaggistiche edilizie
- Autorizzazioni amministrative edilizie in genere
- Autorizzazioni scarichi residenziali e assimilati non in pubblica fognatura
- Certificazioni ed attestazioni in materia urbanistica
- 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
- 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:

- Progettazione, direzione lavori e contabilità lavori pubblici interni
- 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 finanziamenti pubblici
- Rendicontazione periodica in materia autorizzativa paesaggistica
- 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
- Collaborazione con Ufficio Tributi per attività di verifica in materia di tributi locali
- Attività inerenti il servizio informatica
- Implementazione dotazione HW e SW per adeguamento del sistema informativo comunale
- 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
- Gestione segnalazioni certificate ed autorizzazioni in materia di verde privato
- 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
- Aggiornamento PAES in ambito associativo "terre estensi" ed avvio esecuzione prime azioni previsto dal piano
- Gestione delle attività di competenza comunale, volte al contenimento della nutria
- Gestione e coordinamento delle attività in materia di protezione civile programmati in ambito sovracomunale
- 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.