



CITTA' DI AVERSA

(PROVINCIA DI CASERTA)
AREA AFFARI GENERALI

Dirigente Avv. Giuseppe Nerone

PEG 2018

PREMESSA

La presente relazione viene elaborata ai fini della redazione del Peg 2018

L'area degli Affari Generali è composta da una serie di settori che di seguito si riportano :

- 1) Gabinetto del Sindaco;
- 2) Segreteria Generale- Supporto Organi Collegiali e Monocratici;
- 3) Protocollo – Archivio;
- 4) Notifica Atti;
- 5) Contratti;
- 6) Statistica;
- 7) Ced – Telefonia;
- 8) Legale;
- 9) Gestione Risorse Umane e Contabilità del Personale;
- 10) Guardiania Casa comunale e ufficio passi .

Sulla base degli obiettivi gestionali e delle attività che ognuno di essi ha svolto all'interno dell'Amministrazione Comunale nel precedente anno, nell'anno 2018 si consolideranno i risultati raggiunti, rendendo gli stessi più rispondenti alle nuove esigenze e introducendo nuovi obiettivi da raggiungere anche mediante l'applicazione di sistemi tecnologici, operativi sempre più evoluti e presenti negli Enti Locali.

GABINETTO DEL SINDACO (Dipendenti 1)

Il settore svolgerà innanzitutto la propria attività a supporto del Sindaco, della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale.

In collaborazione con l'ufficio di segreteria curerà tutte le attività istituzionali degli organi innanzi menzionati con le Organizzazioni Pubbliche e Private e con i cittadini.

Particolare attenzione verrà posta nella promozione ed organizzazione di eventi di comunicazione (convegni, conferenze), organizzazione e cura di conferenze stampa, di cerimonie e ricorrenze nazionali e municipali

Nell'anno 2018 verrà, altresì, potenziato il servizio relazionale con l'utenza e con le organizzazioni dei cittadini esistenti sul territorio; rafforzato l'interscambio con gli Assessorati e il coordinamento delle attività di Giunta. Verrà resa più significativa la rassegna stampa giornaliera e l'inserimento della stessa sul sito internet del comune, il quale conterrà anche una specifica area per i comunicati diretti del Sindaco.

Altro obiettivo importante da raggiungere, nell'anno, sarà quello di costituire un supporto tecnico amministrativo alla Conferenza Permanente dei Sindaci dell'Agro Aversano soprattutto sulle questioni attinenti la sanità (ex ASL CE2) e dei rifiuti.

SEGRETERIA GENERALE - SUPPORTO ORGANI COLLEGIALI E MONOCRATICI
(Dipendenti 2)

Sulla base degli obiettivi gestionali e delle attività che tale settore di attività ha svolto e svolge all'interno della macchina comunale e delle considerazioni di cui in premessa, nell'anno 2018 saranno garantiti i servizi di tipo trasversale a supporto delle diverse aree di attività operanti presso l'Ente.

La Segreteria generale fornirà il supporto agli organi collegiali del Comune, provvedendo a tutta una serie di attività procedurali che vanno dalla convocazione, preparazione e tenuta del Consiglio Comunale, sino alla pubblicazione degli atti deliberativi ed alla trasmissione degli stessi ai vari settori di competenza per l'esecuzione dei provvedimenti adottati.

Garantirà l'attività di pubblicazione degli atti deliberativi e di trasmissione di quest'ultimi ai vari settori di attività per l'attivazione delle procedure gestionali di esecuzione.

Il settore provvederà, altresì, in modo sistematico e giornaliero alla gestione delle determinazioni dirigenziali adottate dal Dirigente di Area ed alla predisposizione degli atti necessari per la esecuzione delle stesse, nonché alla pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti adottati da tutte le altre aree dirigenziali.

In attuazione dei principi contenuti nel Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, in collaborazione con il Ced, dovrà essere messo a punto un nuovo sistema per l'avvio della attività di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e segnatamente sia per gli atti deliberativi che determinativi.

Dovrà essere implementato, in sinergia con il CED, un sistema volto a garantire la pubblicità di tutti gli atti adottati, volto a garanzia di un buon livello di trasparenza.

Altro importante obiettivo sarà il rafforzamento del servizio di consegna degli atti depositati presso il Comune da parte di altri Enti (Agenzia Entrate Riscossione già Equitalia Polis ecc.), nonché di autenticazione dei passaggi di proprietà per le autovetture, con l'ausilio dei nuovi sistemi informatici sicuramente più idonei anche nella fase della ricerca postuma.

Si continuerà nell'accesso alle convenzioni CONSIP c/o al MEPA per la fornitura di energia elettrica etc.

La Segreteria Generale coadiuverà il Dirigente di Area nell'effettuare verifiche periodiche circa l'attuazione di quanto previsto nel vigente Piano Anticorruzione e Piano per la Trasparenza ed Integrità, al fine di dare impulso anche alle altre aree di attività all'adozione delle misure necessarie per attuare i previsti obblighi per l'anno 2018.

Dovrà essere fornito, altresì, supporto al Dirigente in tema di passaggio delle competenze al Ministero della Giustizia delle spese afferenti gli Uffici Giudiziari presenti sul territorio comunale, ovvero Tribunale Napoli Nord e Giudice di Pace, promuovendo incontri e verifiche con il personale responsabile di tali uffici, predisponendo in ogni caso gli atti necessari per il rendiconto delle spese sostenute.

Dovrà, altresì, essere ultimata la verifica di tutti i contratti per utenze elettriche degli immobili comunali con predisposizione degli atti necessari per la definizione di situazioni debitorie.

La tracciabilità di qualsiasi procedimento amministrativo si completerà con l'attivazione in rete di tutto il sistema informatico del comune e l'acquisizione ed utilizzo delle tecnologie di identificazione digitale per i dirigenti (*Firma digitale*, *Posta elettronica certificata*), proseguendo di fatto nel percorso di dematerializzazione dei documenti nel senso che l'intera macchina burocratica dovrà utilizzare lo strumento informatico per mettere in rete il flusso documentale ed aprire le porte elettroniche degli uffici ai cittadini.

A seguito dell'introduzione dell'Albo Pretorio on-line, nell'anno si procederà al miglioramento delle relative procedure, proprio per consentire un più agevole accesso da parte dell'utenza al fine di potenziare il sistema informativo già in essere ed instaurare un innovativo rapporto con i cittadini – utenti.

Nel corso dell'anno si cercherà, compatibilmente con le risorse disponibili, di attivare una adeguata formazione del personale per dare ai dipendenti la dovuta conoscenza dei nuovi procedimenti amministrativi on-line, come la PEC, la firma digitale, i sistemi degli appalti e servizi pubblici elettronici.

Porterà a termine la procedura di pubblicazione del Bando Buvette del parco Pozzi. Si procederà altresì alla pubblicazione del bando de servizio pulizia casa comunale ovviamente con la predisposizione dei capitolati , bando, e tutto quanto necessario .Si analizzerà la opportunità di accedere alle convenzioni Consip per la fornitura di beni e servizi.

Si procederà alla ottimizzazione della gestione delle utenze e dei relativi consumi.

PROTOCOLLO (Dipendenti 2 LSU 1) – ARCHIVIO (Dipendenti 2) LSU2

Attualmente l'ufficio svolge le attività di registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Aversa prevalentemente in forma cartacea , pertanto l'obiettivo da raggiungere nell'anno 2018 sarà quello di attivare in modo sistematico e compiuto il sistema in rete del protocollo informatico.

Tale processo di informatizzazione del comune implica l'impiego di soluzioni tecniche nello svolgimento delle attività amministrative al fine di garantire, per effetto di una più agevole circolazione delle informazioni fra apparati pubblici, tempestive risposte ai cittadini.

Bisognerà attivare con urgenza il c.d. documento informatico , cioè un atto prodotto in forma elettronica per mezzo di sistemi informatici con l'ausilio della convalida della firma digitale. Oltre al protocollo informatico altri strumenti quale la posta elettronica certificata, la carta d'identità elettronica, l'albo informatico, la gestione appalti e servizi on-line renderanno possibile l'informatizzazione del rapporto tra P.A. ed utenti , oltre che lo svolgimento di attività interne più veloci e più sicure. La normativa di riferimento risponde al DPR 445/2000, al D.Lgs. 82/2005, D.Lgs. 177/2009 che istituisce DigitPA.

Si cercherà nel corso dell'anno di fare in modo che tutta la posta in entrata e in uscita dal Comune, l'archiviazione degli atti, suddivisa in archivio corrente e di deposito, avvenga in maniera informatica. Con il passaggio definitivo alla firma elettronica ed al protocollo informatico integrati con altri servizi quali la piattaforma per la gestione dell'iter amministrativo, si renderà possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro all'interno della nostra Amministrazione comunale e nei rapporti tra la stessa ed i cittadini.

Con la messa a regime del sistema informatico anche la ricerca degli atti protocollati e della avvenuta attribuzione ai vari settori di attività avverrà in modo più semplice e più rapido.

Tutta la procedura di salvataggio dati avverrà con le modalità certificate dal sistema informatico gestito dall'ufficio CED, che verranno conservate con trasparenza e pronta ricerca in apposito supporto informatico. Nel corso del 2018 si cercherà di attivare anche un sistema informatico a video di archiviazione degli atti trasmessi dai singoli settori di attività, iniziando così un lavoro di scarto documenti ed inserimento su supporto magnetico di quelli ritenuti indispensabili, secondo i principi e le metodiche dettate dalla normativa vigente.

In buona sostanza ed in breve sintesi si cercherà nel corrente anno, compatibilmente con le risorse finanziarie e di personale, di rendere la pubblica amministrazione comunale di Aversa più moderna, più trasparente , più partecipativa , più qualitativa e più vicina ai cittadini.

NOTIFICA ATTI (Dipendenti 4)

Il settore si occuperà, per il tramite dei messi comunali, della notifica degli atti sia di provenienza comunale, sia di quelli trasmessi da altri enti. L'attività in questione verrà suddivisa in due settori di attività, di cui una si svolge nell'ambito della Casa Comunale ed una presso il domicilio del cittadino. Particolarmente impegnativa risulterà essere l'attività svolta per conto di altri Enti, come ad esempio l'Agenzia delle Entrate, INPS, Polizia di Stato, ove dovranno essere rispettati i termini perentori di notifica e dove molto spesso risulta necessario effettuare apposite e preventive verifiche anagrafiche.

Anche in tale servizio nel corso del 2018 si cercherà di rendere il tutto più agevole, con l'utilizzo di strumenti ed attività informatiche unitarie, già in corso di attivazione, nonché con la messa in rete della ricerca anagrafica di ausilio alla preparazione di notifica degli atti in parola.

Dotare l'ufficio di sistemi informatici adeguati consentirà sempre più di perfezionare le procedure di notifica anche per le Forze dell'ordine, per gli uffici tributari e giudiziari.

UFFICIO CONTRATTI (Dipendenti 1)

L'Ufficio fornirà, come sempre, alle varie aree di servizio un valido supporto tecnico-giuridico per la definizione di tutti gli atti pubblici, a rogito del Segretario generale relativi all'appalto di lavori ed all'affidamento della fornitura di beni e servizi, nonché l'acquisizione di tutti gli atti e certificazioni prodromiche alla stipula dei contratti. L'Ufficio curerà tutti gli adempimenti susseguenti l'attività di rogito, registrazione e conservazione telematica degli atti pubblici. Saranno, altresì, curate la predisposizione di atti aggiuntivi e le scritture private con firma autenticata, la vidimazione periodica del repertorio e la predisposizione degli atti di concessioni e/o vulture di beni comunali.

A seguito delle numerose modifiche normative intervenute negli ultimi anni (normativa antimafia con l'acquisizione delle certificazioni a mezzo della Banca Dati Nazionale Antimafia – B.D.N.A. – nuovo codice appalti D.Lgs. 50/2016) e della sottoscrizione della convenzione con l'ASMEL per la centrale unica di committenza, dovrà essere elaborato un nuovo regolamento per la disciplina dei contratti, stante la inapplicabilità di alcune norme del testo vigente, il cui contenuto non è più coerente con le norme di recente introduzione.

La realizzazione di tale obiettivo necessiterà di un impegno di tipo intersettoriale, infatti, l'attività dell'ufficio contratti dovrà essere supportata, sin dalla fase di elaborazione del nuovo testo, da parte di altre aree di attività sia quelle di natura squisitamente tecniche che le altre di natura amministrativa (*Opere pubbliche e Beni e servizi*). L'ufficio curerà le procedure ad evidenza pubblica relative al servizio di pulizia di tutti gli edifici ove sono ubicati uffici comunali, nonché le procedure relative ai contratti di polizze assicurative per il parco veicoli in dotazione ai vari settori comunali.

Nel corso dell'anno 2018, per la continua evoluzione e modifica del contesto normativo di riferimento, nell'ambito comunale si istituirà un gruppo di lavoro intersettoriale che, con l'ausilio delle nuove tecnologie informatiche, sarà punto di riferimento di tutti i dirigenti nella fase ante e post gara.

Anche le operazioni prodromiche alla stipula degli atti e gli adempimenti conseguenti, ivi comprese le registrazioni e le trascrizioni, nel corrente anno saranno definite tutte mediante procedure informatiche in corso di attivazione e risorse finanziarie permettendo.

Nonostante la riduzione del personale in servizio in tutto il comune, nell'anno si cercherà di aumentare la dotazione organica dell'ufficio anche in prospettiva futura, sfruttando le capacità esistenti per trasmetterle ad altri operatori comunali, in aggiunta ad appositi corsi di formazione.

STATISTICA Dipendenti 2

L'attività dell'Ufficio Comunale di Statistica sarà principalmente caratterizzata dallo svolgimento della funzione di organo periferico dell'Istat nel territorio comunale che si concretizza, in particolare, sia nella rilevazione dei movimenti demografici, sia nella rilevazione delle famiglie per le indagini campione relative ai consumi, alle multiscopo o per i Censimenti Generali della Popolazione.

Anche in tale servizio sarà indispensabile attivare tutte le procedure amministrative e tecniche per collegare le attività interne degli uffici con quelle collaterali del comune nonché con le attività degli enti esistenti sul territorio provinciale, regionale e nazionale, mediante l'uso delle nuove tecniche informatiche rielaborate con schemi e diagrammi di analisi della distribuzione statistica.

Nei limiti di capacità di bilancio si adegueranno i sistemi informatici con applicativi che consentiranno una rapida interfaccia non solo con gli uffici interni del Comune ma anche con gli organi istituzionali esterni.

CED E TELEFONIA (dipendenti I LSU 1)

Il Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) del comune di Aversa svolge una attività di supporto a tutte le aree che fanno parte della macro-struttura comunale.

Per la tipologia del servizio e per le rapide evoluzioni tecnologiche il settore si deve aggiornare continuamente per migliorare l'efficienza e l'adeguatezza dei sistemi in uso anche in ragione delle risorse finanziarie messe a disposizione .

Nell'anno il CED gestirà il mantenimento dell'architettura telematica, mediante apparecchiature informatiche e telematiche, programmi, database, comunicazioni, documentazione e quant'altro di uso comune, definirà le politiche di sicurezza, definirà i limiti di utilizzo delle risorse del CED nel rispetto del regolamento informatico, fornendo un articolato e qualificato servizio di consulenza, gestione del parco macchine (*installazione e distribuzione in azienda, supporto, backup, manutenzione, rinnovo*), amministrazione (*rappporti con i fornitori e approvvigionamento*), operatività degli utenti (*formazione, assistenza, configurazione delle applicazioni, gestione dei dati utente*) e inattività più o meno pianificata del singolo sistema. L'attuale macrostruttura di circa 120 computer in rete sarà perfezionata, rinforzata e o ampliata con nuove macchine , sempreché nel corso del l'anno si potranno attivare procedure di acquisto ex novo.

Il sistema informatico centralizzato deve rispondere ai dettami di cui al D.Lgs 196/2003 in materia di privacy e ogni anno si dovranno verificare che le misure adottate nell'ambito del Piano di sicurezza abbiano dato le dovute garanzie in tutto il contesto organizzativo e strutturale in cui i servizi comunali operano. Infatti anche quest'anno si dovrà aggiornare il D.P.S. - documento programmatico sulla sicurezza – per renderlo più efficiente rispetto alle eventuali anomalie riscontrate. Nell'anno si incrementeranno ulteriormente le misure di sicurezza legate al firewall già installato nel CED, con una nuova versione .

Sempre nel 2018, in linea con le disposizioni di legge in materia, si attiveranno sistemi di risparmio economico utilizzando i servizi "Voce tramite protocollo internet" (Voip) previsti dal sistema pubblico di connettività o da analoghe convenzioni stipulate a livello territoriale

Nel corso dell'anno si proseguirà nell'utilizzo della tecnologia VOIP anche presso la Casa Comunale. Sarà completato l'acquisto di apparecchiature per la sostituzione del server Centrale per la gestione degli applicativi Ascot. Con il nuovo sistema si avrà la garanzia di maggiori prestazioni e meno interruzioni di servizio.

Le nuove macchine, da comprare, serviranno ad adeguare l'attuale sistema di distribuzione di rete per trasportare non solo dati ma anche immagini e voce.

Dopodiché sarà allargata la rete per la distribuzione del segnale verso sedi esterne alla Casa Comunale con l'installazione di apparati consultabili dai cittadini. Si creeranno piazze virtuali Wi Fi Nel corso dell'anno si consoliderà la strumentazione necessaria per la implementazione dell'Albo Pretorio on-line ed alla predisposizione della relativa disciplina di settore.

Sarà estesa la PEC ufficiale del Comune a tutti i soggetti aventi diritto ed entrerà a regime il nuovo sportello telematico denominato S.U.A.P. .

Laddove dovessero sussistere sufficienti risorse economiche si procederà ad ogni più utile adeguamento normativo afferente ad esempio adeguamento sito Web del Comune , noleggio Firewall, adeguamenti antivirus, regolamento GDPR, disaster recovery e similari , gestione mail Mdaemon.

Verrà aggiornato il sito Web del Comune con l'inserimento di nuove maschere a temi ed in particolare si assicurerà tutto il supporto informatico alle varie aree. La telefonia mobile e fissa, attualmente in convenzione Consip, verrà aggiornata al fine di ottenere abbattimenti dei costi rispetto a quelli praticati precedentemente; con il risparmio ottenibile si potrà procedere a reinvestimenti per potenziare l'attuale sistema informatico del comune. Si attiveranno servizi internet wi.fi. ed ogni altro possibile innovazione informatica.

SETTORE LEGALE (Dipendenti 2 LSU 1)

Nell'anno 2018 l'ufficio legale quale settore autonomo si costituirà nei procedimenti giudiziari del Comune.

L'ufficio legale provvederà, pertanto, alla gestione del contenzioso civile ed amministrativo ed alla gestione dei rapporti amministrativi e contabili con gli avvocati esterni.

L'ufficio nel corso degli anni precedenti ha già ricevuto molte diffide che sono state inoltrate con richiesta di istruttoria ai Settori interessati. La costituzione innanzi al Tar sarà attivata con la celerità del caso e nonostante l'organico sottodimensionato si farà il possibile per raggiungere, nella stessa giornata, più sedi giudiziarie al fine di celebrare le udienze, controllare gli adempimenti propri e della controparte.

I giudizi finora affidati ineriscono diverse materie quali: appalti, concessioni edilizie, abusivismo edilizio, concessioni in sanatoria, antimafia, installazioni ripetitori telefonia mobile, lavoro pubblico impiego, materia previdenziale, insidia e trabocchetto- obbligo di manutenzione delle strade, utilizzo di immobili confiscati alla criminalità organizzata, sfratti.

Qualora ne sussista l'esigenza si provvederà a conferire incarichi defensionali ad avvocati esterni e a conferire incarico cumulativo per giudizi promossi e a promuoversi innanzi alle varie autorità giudiziarie, nonché a conferire incarichi esterni relativamente a consulenze in materia di appalti, concessioni edilizie, abusivismo edilizio, concessioni in sanatoria, antimafia, e comunque in ogni altra materia si renda necessario.

GESTIONE RISORSE UMANE (Dipendenti 2 LSU1) E CONTABILITA' DEL PERSONALE (Dipendenti 1)

L'ufficio al personale, nel corso del corrente anno garantirà la realizzazione di tutti procedimenti afferenti le seguenti branche di attività:

- Gestione e sviluppo delle risorse umane – Formazione del personale;
- Pensioni e trattamento previdenziale;
- Stipendi, trattamento economico, contributi previdenziali e fiscali.

Nel complesso delle sue attività istituzionali l'Ufficio Personale gestirà le problematiche giuridico-contrattuali relative al rapporto di lavoro dipendente e fornirà ai vari settori dell'Ente il necessario supporto giuridico come di seguito riportato:

-rilevazione e gestione automatizzata delle presenze del personale ; accesso controllato tramite tomelli sia per i dipendenti che per gli utenti; accertamenti medico legali ; concessione di congedi, ferie, permessi vari inerenze la Legge 104/92, 53/2000, tutela della maternità ed altri permessi retribuiti secondo il vigente CCNL; gestione ticket mensa e relativi rapporti contrattuali;

- supporto per il rinnovo e l'attribuzione degli incarichi ai titolari di Posizioni Organizzative ; Rinnovo per il triennio successivo dei rapporti contrattuali con i Dirigenti a tempo determinato in essere nonché l'istituzione di un rapporto con ulteriore Avvocato anche mediante convenzione esterna ;

- Attività di istruttoria, supporto e verbalizzazione delle sedute nei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, applicazione delle relative sanzioni disciplinari in diretta collaborazione con il dirigente responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

- Gestione giuridica e trattamento economico lavoratori socialmente utili.

- Relazioni sindacali, convocazioni, verbalizzazioni di sedute, gestione permessi sindacali ed istruttoria informative sindacali, contrattazioni, concertazioni e consultazioni.

- Gestione e supporto contratto collettivo decentrato integrativo aziendale per la gestione delle risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività dei dipendenti;

- Applicazione Contratto decentrato integrativo dipendenti .

- Assunzioni impegni di spesa per liquidazioni di compensi, indennità e fatture riguardanti il servizio del personale.

-Predisposizione modulistica varia per il personale dipendente;

- Attività diretta di collaborazione con il Dirigente del servizio e Assessore al ramo e verbalizzazione degli incontri delle conferenze di servizio sul personale.

Nel corso dell'anno potrà essere formulato un nuovo piano triennale delle assunzioni, nel rispetto delle norme in vigore con particolare riguardo e rispetto :

- con l'emanazione delle ultime finanziarie, dal 2004 ad oggi, si è intervenuto sistematicamente sulle spesa del personale e sul blocco delle assunzioni, lasciando la possibilità, in attesa del dovuto D.P.C.M., di assumere nell'ambito della spesa consentita del 20% su quella determinatasi in seguito ai pensionamenti, garantendo nell'ambito della capacità di bilancio il non superamento della spesa del personale storicizzata , nel rispetto del patto di stabilità.

Il D.Lgs. 150/2009 c.d. decreto Brunetta impone alla P.A., in generale, dall'anno 2011 di rivedere le proprie risorse decentrate in funzione dei servizi e delle unità di personale che andranno in quiescenza;

Si provvederà alla costituzione di rapporti contrattuali dirigenziali ex art 110 commi 1 e 2 TUEL, rinnovo dei contratti dei dirigenti a tempo determinato stipulati con il personale interno, in quanto alla luce delle disposizioni di cui alla L.150/2009 e succ. modifiche ed integrazioni nonché della legge 183/2011 e anche alla luce di recenti pareri della Corte dei Conti deve ritenersi il modo più conferente a principi di economicità ed efficienza al fine di consentire la possibilità di dotare la macrostruttura comunale, relativamente ai posti in dotazione organica, di dirigenti oltre quelli già esistenti a tempo indeterminato.

Si provvederà, laddove necessario, compatibilmente con i limiti di bilancio a costituire un rapporto a tempo determinato con un avvocato.

Nel corso dell'anno l'ufficio del personale assicurerà le seguenti attività d'istituto per il verificarsi della casistica ogni anno :

- Pensioni, trattamento previdenziale, cause di servizio, equo indennizzo.
- Attività rivolta alla concessione delle pensioni e liquidazione trattamento fine servizio.
- Ricongiunzione e riscatti di servizi, pensioni di inabilità, pensioni di privilegio.
- Collocamenti a riposo, accertamenti medico-legali, accertamenti requisiti previdenziali, idoneità varie al servizio, risoluzione del rapporto di lavoro, liquidazione indennità di preavviso.
- Riconoscimento cause di servizio, infortuni INAIL, equo indennizzo, benefici stipendiali correlati.
- Prestiti brevi, pluriennali e mutui INPDAP.
- Liquidazione contributi INPDAP per oneri contrattuali, legge 336/70.
- GESTIONE STIPENDI, TRATTAMENTO ECONOMICO, CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E FISCALI (SERVIZIO CONTABILITÀ DEL PERSONALE):
- Gestione contabile e stipendi del personale, attribuzioni economiche ai dipendenti, su atti gestionali dei dirigenti; rilevazione della riduzione della spesa del personale 2011/2012/2013/14 ;
- Gestione e predisposizione buste paga, ritenute fiscali mensili ed annuali, addizionali IRPEF Regionale e Comunale, predisposizione dei quadri modelli 770 relativi alla gestione del personale, predisposizione CUD ed attività di CAF per assistenza compilazione Mod. 730 e sostituto d'imposta, gestione contributi previdenziali INPDAP, calcolo contributi previdenziali mensili, trasmissioni all'INPDAP dati variabili mensili, contributi ex INADEL. Gestione contributi INAIL. Predisposizione Conto Annuale del Personale. Relazione allegata al Conto Annuale dell' Ente, in diretta collaborazione dei Dirigenti. Elaborazione dei dati contabili per il Bilancio Annuale, programmazione spesa annuale e predisposizione allegati al bilancio per il personale. Altre attività contabili di pertinenza del servizio.

SETTORE POLIZIA AMMINISTRATIVA (Dipendenti 1)

L'attività gestionale si muoverà lungo le seguenti direttrici amministrative:

- Rilascio autorizzazioni amministrative per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande relativamente alle attività di Bar e Ristorazione;
- Maggiori controlli sulla documentazione (D.I.A./SCIA) per il controllo delle superfici dei pubblici esercizi in relazione al numero di apparecchi da intrattenimento da installare;
- Rilascio di numerose autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- Attribuzione del Codice Identificativo a coloro che svolgono attività di giostraio ai sensi del D.M. del 18.05.07;

- Valutazione e programmazione di concerto con il Comando dei V.V.F., UTIF, ufficio Urbanistica Comunale per la sistemazione e riqualificazione della realtà distributiva dei carburanti nel comprensorio cittadino;
- Collaborazione con gli Enti preposti, attraverso apposite Commissioni per il rilascio di autorizzazioni per strutture sportive, ricreative e ricettive nell'ambito del territorio Comunale
- Attribuzione del numero di matricola per la messa in esercizio degli impianti elevatori installati presso condomini, scuole, ecc., ai sensi del D.P.R. 162/99.

Infine, già allo stato, si rileva un progressivo aumento di provvedimenti (Ordinanze di chiusura) emessi a seguito di serrati controlli igienico-sanitari da parte dei vari servizi dell'ASL e dei NAS nei pubblici esercizi, e di tutte le forze dell'ordine negli esercizi pubblici, ove sono installati apparecchi da intrattenimento.

UFFICIO ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE (Dipendenti 2)

L'attività procedimentale dell'Ufficio Attività Economiche e Produttive riguarderà essenzialmente l'ambito informativo, istruttorio ed autorizzativo relativo alle istanze in materia di attività artigiane, industriali, agricole, commerciali, nonché al rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture sanitarie ai sensi e per gli effetti della D.G.R. n. 7301/2001. Si provvederà a dare sempre maggiore impulso allo sportello attività produttive

I procedimenti interesseranno, oltre alle pratiche relative all'avvio di attività produttive di beni e servizi, come definiti dal vigente Regolamento, anche i Settori riferiti all'applicazione dei tributi per i quali si provvederà alla trasmissione di tutti i dati occorrenti per l'applicazione della TAR SU e della TOSAP.

Riguardo alla fase istruttoria, riferita alle istanze presentate, si compirà preliminarmente da parte dell'Ufficio, la stessa avrà come fine quello di riscontrare l'effettiva procedibilità delle domande, riguardo alla materia urbanistico- edilizia, igienico- sanitaria, ambientale, commerciale e di sicurezza in genere.

Nell'ambito di ogni singola fase istruttoria l'Ufficio provvederà ad individuare le Amministrazioni Esterne (in particolare l'A.S.L.) interessate ad intervenire nel rispettivo procedimento, in quanto per legge chiamate ad esprimere competenti pareri.

Per le attività commerciali saranno compiute verifiche riguardo alle norme vigenti in materia, ai piani e regolamenti comunali oltre a quelle presso il Tribunale e la Procura, necessarie ai fini di un regolare avvio dell'attività.

Per quelle pratiche che, a seguito di istruttoria, si avrà un riscontro non favorevole l'Ufficio provveduto ad emettere specifici provvedimenti di interdizione all'esercizio dell'attività, nonché provvederà ad emettere le relative sanzioni, come previsto dalle specifiche disposizioni regolanti le materie in trattazione.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 59 del 26.3.2010 (cosiddetta Direttiva Bolkestein) che ha attuato la Direttiva 2006/123/C, nell'anno in corso risultano modificati numerosi procedimenti amministrativi. La direttiva prevede la semplificazione normativa e amministrativa delle procedure e delle formalità relative all'accesso ed allo svolgimento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, forme speciali di vendita, commercio su aree pubbliche, attività di acconciatore, di estetista e tinto-lavanderia.

Queste innovative disposizioni, peraltro in parte riformulate con la Legge n. 122/2010 che ha riscritto l'art. 19 della Legge n. 241/1990 sostituendo alla D.I.A. (Dichiarazione di inizio attività) la SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività), consentiranno l'immediato avvio dell'attività.

A tal fine, l'Ufficio ha già predisposto per il 2013 una serie di nuovi modelli e servizi utili per lo svolgimento degli adempimenti quotidiani aggiornati alla Legge n. 122/2010 in materia di SCIA.

Si provvederà a portare a regime il nuovo sportello informatico denominato S.U.A.P. (sportello unico attività produttive) e ad integrare i servizi ai cittadini mediante l'istituzione di un Centro Unico di prenotazione (CUP) relativo alle prenotazioni di visite mediche presso ASL.

Verranno previste manifestazioni a cura dell'amministrazione tese ad incentivare e promuovere il commercio in città.

Implementare le procedure afferenti impresa in un giorno , verificare la possibilità costituire un conto dedicato al Suap per il versamento dei diritti e , di canoni .
Ipotizzare ulteriore giorno di apertura della fiera settimanale .

UFFICIO PASSI E GUARDIANA (Dipendenti 3 LSU 1)

L'attività dell'Ufficio tenderà sempre di più a migliorare il livello di sicurezza interna della casa Comunale ed a disciplinare l'accesso dei cittadini agli uffici nei giorni di ricevimento riservati all'utenza. Grazie alla compiuta messa in funzione dei tornelli , gli addetti all'ufficio consentiranno l'accesso del pubblico attraverso la identificazione degli utenti ed il rilascio di apposito cartellino pass dotato di banda magnetica. Pur con le scarse risorse umane di cui l'ufficio dispone, nel corso dell'anno sarà assicurata con costante puntualità la guardiania del Palazzo di Città, anche oltre l'orario di funzionamento degli uffici comunali, compreso i giorni festivi .

IL DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI
Avv. Giuseppe Nerone