



ALLEGATO F) ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. -- DEL ---

COMUNE DI CIVIDATE CAMUNO

FUNZIONIGRAMMA DOCUMENTO DI RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE AI SETTORI DELL'ENTE

SETTORE DEMOGRAFICO E COMMERCIO

SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, CIMITERIALI E COMMERCIO

*1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TEMPO PIENO E UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
TEMPO PARZIALE*

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti
- Pubblicazioni di matrimonio
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, AIRE, ecc. ...)
- Separazione e divorzi
- Statistica (Censimento generale popolazione, abitazioni, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici)
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, revisioni dinamiche e semestrali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale)
- Invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico
- Leva militare
- Carte di identità e rilascio certificati demografici
- Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare
- Rapporti con Procura della Repubblica e Prefettura per servizi demografici
- Rapporti con il Ministero degli Interni per vigilanza anagrafica, CNSD, tenuta registri informatici, ANPR, rapporti anche con autorità consolari ed ambasciate italiane per cittadini iscritti all'AIRE
- Assegnazione numerazione civica

SERVIZI CIMITERIALI

- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme
- Assegnazione e rinnovo loculi/ossari ed aree per inumazione e stipulazione relativi contratti.
- Servizi cimiteriali (Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie, Inumazioni, Tumolazioni ecc.)
- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza

SERVIZIO COMMERCIO

- Istruttoria finalizzata al rilascio di pareri/nulla osta per procedimenti amministrativi di competenza del SUAP (SCIA per Pubblici esercizi, esercizi di vicinato, alberghi e affini, Commercio, Intrattenimenti Musicali, Fiere e sagre, Autonoleggi, Agenzie di affari ecc...)
- Mercato quindicinale e gestione bando concessioni-autorizzazioni mercato settimanale
- Finanziamenti a favore dei commercianti
- Archivio avvisi di deposito nella casa comunale

L'Ufficio, per le materie di sua competenza, si occupa di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

L'Ufficio segue interamente l'istruttoria e predispone tutte le determinazioni e le delibere di propria competenza funzionali all'espletamento delle funzioni all'Ufficio stesso assegnate.

Al personale del settore spettano tutti i compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate, quali ad esempio la redazione e aggiornamento dei regolamenti di competenza.

Il personale dovrà svolgere corsi di formazione nelle materie di competenza e in materia anticorruzione e trasparenza.

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZI SEGRETERIA, URP, SPORT E TEMPO LIBERO

1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TEMPO PIENO

SERVIZI SEGRETERIA

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, redazione e diffusione o.d.g., stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione)
- Segreteria Sindaco e Segretario comunale
- Istruttoria contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)
- Protocollo e Archivio
- Gestione rapporti con Unione per informatizzazione
- Redazione regolamenti e convenzioni di competenza
- Rapporti con Consorzio Comuni B.I.M. di Valle Camonica - UOS VOLI
- Gestione personale parte giuridica (procedure concorsuali, contrattazione decentrata, progressioni)

economiche, organizzazione del personale ecc..)

- Gestione locazioni e similari patrimonio comunale
- Gestione fabbricati rurali - Malghe
- Stesura contratti di appalto in collaborazione con Ufficio Tecnico
- Normativa inerente la protezione dei dati personali
- Regolamentazione utilizzo immobili comunali
- Digitalizzazione
- Gestione risarcimento danni sinistri causati all'ente
- Quote associative
- Erogazione contributi di competenza
- Predisposizione avvisi e bandi

URP

- Relazione con il pubblico e l'utenza
- Gestione informazione istituzionale
- Notiziario comunale

SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO

- Raccolta domande di utilizzo impianti sportivi
- Gestione impianti sportivi di proprietà Comunale
- Rapporti con le associazioni ed erogazione contributi
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.)
- Concessioni patrocini
- Calendario manifestazioni

L'Ufficio, per le materie di sua competenza, si occupa di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

L'Ufficio segue interamente l'istruttoria e predispone tutte le determinazioni e le deliberazioni di propria competenza funzionali all'espletamento delle funzioni all'Ufficio stesso assegnate.

Al personale del settore spettano tutti i compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate, quali ad esempio la redazione e aggiornamento dei regolamenti di competenza.

Il personale dovrà svolgere corsi di formazione nelle materie di competenza e in materia anticorruzione e trasparenza.

SETTORE LAVORI PUBBLICI

UFFICIO LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI PATRIMONIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Redazione e pubblicazione su sito Osservatorio Lavori Pubblici di Regione Lombardia del Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici e relativi aggiornamenti, variazioni, trasmissioni, pubblicazioni, ecc.
- Redazione e pubblicazione su sito Osservatorio Lavori Pubblici di Regione Lombardia del Programma Triennale ed elenco annuale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti, variazioni, trasmissioni, pubblicazioni, ecc., in collaborazione con il servizio finanziario
- Redazione progetti di fattibilità tecnico economica di opere minori se compatibili con le funzioni del dipendente pubblico
- Progettazione e direzione lavori interna di OOPP di opere minori se compatibili con le funzioni del dipendente pubblico
- Predisposizione documentazione e attivazione procedura di affidamento di incarichi lavori
- Istruttoria per l'approvazione di progetti, varianti, subappalti, contabilità ecc. di Opere Pubbliche
- Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità
- Procedimenti di occupazione d'urgenza e decreto di occupazione
- Predisposizione bonari accordi
- Indizione, convocazione e partecipazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche
- Partecipazione a conferenze di servizi indette da altro ente
- Gestione e aggiornamento vari portali istituzionali e Gestione e rendicontazione pratiche di contributi su varie piattaforme es. BANDI ON LINE, REGIS, OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI, BDAP, ANAC SIMONWEB, SISCO, MEF – GINO, PON, MIUR ecc

SERVIZIO MANUTENZIONI PATRIMONIO

- Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale tramite il supporto degli operai e/o ditte esterne incaricate:
 - dei beni e del patrimonio comunale
 - impianti degli edifici comunali
 - verde pubblico
 - Pulizia strade
 - Servizio sgombero neve
- Affissione avvisi e manifesti
- Letture dei contatori
- Gestione del patrimonio comunale inteso:
 - tenuta elenco immobili comunali,
 - verifiche di messa a terra,
 - verifiche di conformità impianti,
 - CPI e impianti antincendio
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche di competenza
- Gestione del Reticolo idrico minore
- Autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico
- Piano delle alienazioni
- Assistenza alle ditte incaricate per la manutenzione delle centraline idroelettriche comunali.
- Richiesta, gestione e rendicontazione degli obblighi ittigenici.
- Rapporti con concessionari energia elettrica, gas metano e teleriscaldamento *(si intende l'affidamento e gestione tecnica e amministrativa dei servizi e delle forniture energetiche)*

- Attivazione e gestione LSU, LPU, PUC e prestazioni occasionali ex voucher
- Assistenza a ditta esterna per la manutenzione degli impianti ascensori di proprietà comunale.
- Rapporti con il medico del lavoro e RSPP
- Organizzazione giornata ecologica e consegna permessi strade agrosilvopastorali
- Protezione civile (gestione pratiche su portale Regione Lombardia e RUNTS)
- Assistenza a ditta esterna alla gestione calore stabili comunali
- Gestione e aggiornamento dati portale Edilizia Scolastica
- Gestione e aggiornamento dati portale Ge.M.A. (tubazioni acquedotto)
- Gestione e aggiornamento portale GETRA (torri di raffreddamento)
- Comunicazione annuale consumo acqua prelevata autonomamente su portale Regione Lombardia (pozzo campo sportivo e centralina Regina)
- Gestione e aggiornamento dati portale Banca dati impianti sportivi
- Rendicontazione centri estivi su piattaforma DIPOFAN
- Gestione e rendicontazione su portale Regione Lombardia NIDI GRATIS
- Redazione e registrazione contratti relativi a compravendite, affitti o lavori pubblici di competenza
- Gestione casetta dell'acqua
- Gestione ragazzi per alternanza scuola – lavoro
- Aggiornamento catasto incendi
- Sopralluoghi e reazione schede RASDA sul portale della Protezione Civile per eventi di calamità naturali e pronto intervento
- Letture impianto fotovoltaico e referente per elaborazione e invio dichiarazioni pratiche agenzia dogane

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA

- Affrancazione livelli
- Aggiornamento toponomastica nel sistema ANNUSCA dell'Agenzia dell'Entrate
- Referente interno per Responsabile Protezione Dati;
- Pratiche di vincolo ambientale e compatibilità paesaggistica
- Rilevazione statistica attività edilizia mensile (ISTAT)
- Aggiornamento portali Regione Lombardia FER-MAPEL ecc
- Attestazione tipologia interventi edilizi
- Verifica documenti per pratiche cementi armati deposito e controllo pratiche sismiche, rilascio attestazione di deposito sismico
- Idoneità alloggiativa
- Autorizzazioni per l'utilizzo di terre e rocce da scavo
- Istruttoria pratiche di autorizzazione alla trasformazione del bosco per la Comunità Montana di Valle Camonica
- Pratiche Agibilità
- Istruttorie e successivo rilascio di pratiche edilizie: es. permessi di costruire, condoni edilizi e verifica conformità delle C.I.L.A. e delle S.C.I.A. compreso sopralluoghi e rilascio autorizzazioni in sub-delega relative ai vincoli ambientali-paesaggistici, idrogeologico ed idraulici (reticolo idrico minore).
- Istruttoria pratiche da inoltrare agli enti per autorizzazioni sovracomunali (ATS, VV.FF, Comunità Montana, Provincia, A.R.P.A., Regione).
- Presenziare alle riunioni commissione paesaggio e commissione edilizia.
- Rilascio autorizzazioni per allacciamento ai servizi pubblici e per scavo su sede stradale da parte di privati ed enti.
- Gestione archivio e ricerca pratiche (accesso atti)
- Sopralluoghi e istruttoria pratiche per l'erogazione di contributi di competenza (parco del

Barberino e centro storico)

- Raccolta comunicazioni dei fornitori di energia elettrica, gas metano e teleriscaldamento
- Archiviazione copia frazionamenti, copia atti notarili e comunicazioni Vigili del Fuoco
- Verifica e gestione degli abusi edilizi
- Redazione ed emissione di ordinanze sospensione e/o demolizione lavori
- Pubblicazione determinazioni di competenza
- Gestione pratiche per erogazione contributi a sostegno dell'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati
- Istruttoria e rilascio parere di competenza per pratiche SUAP e AUA (attività produttive e autorizzazione unica ambientale)
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica
- Aggiornamento portali Regione Lombardia SIVAS-PGT WEB ecc
- Verifica aree edificabili ai fini IMU per ufficio tributi
- Esame Varianti PGT e istruttoria procedure di adozione ed approvazione (L.R. 12/05 e smi)
- Esame e istruttoria per adozione e approvazione Piani di Recupero, Piani di trasformazione Residenziale e Produttivi
- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza
- Pubblicazione determinazioni di competenza
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza
- Messa a disposizione di cartografia tecnica, cartografia tematica e dati geografici
- Pubblicazione e aggiornamento cartografie e rilascio nulla osta per trasporti eccezionali
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni insegne

L'Ufficio, per le materie di sua competenza, si occupa di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

L'Ufficio segue interamente l'istruttoria e predispone tutte le determinazioni e le deliberazioni di propria competenza funzionali all'espletamento delle funzioni all'Ufficio stesso assegnate.

Al personale del settore spettano tutti i compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate, quali ad esempio la redazione e aggiornamento dei regolamenti di competenza.

Il personale dovrà svolgere corsi di formazione nelle materie di competenza e in materia anticorruzione e trasparenza.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SETTORE RAGIONERIA, BILANCIO, ECONOMATO, PERSONALE, TRIBUTI, ISTRUZIONE, CULTURA, SERVIZI SOCIALI

***1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TEMPO PIENO, 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE TEMPO
PIENO E 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE TEMPO PARZIALE***

SERVIZIO RAGIONERIA, BILANCIO, ECONOMATO, PERSONALE PARTE ECONOMICA

- Attività inerenti il Bilancio di Previsione e sua gestione (predisposizione bilancio di previsione, variazioni, assestamento)
- Redazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) per l'approvazione della Giunta Comunale e la presentazione al Consiglio Comunale, successiva nota di aggiornamento per la Giunta Comunale e l'approvazione del Consiglio Comunale.
- Redazione Nota Integrativa al Bilancio di Previsione
- Predisposizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi o del Piano Esecutivo di Gestione e relative variazioni
- Salvaguardia degli equilibri di Bilancio e relazione
- Attività inerenti il Rendiconto di gestione (determinazione Fondo pluriennale Vincolato, verifica dei residui attivi e passivi, conto del bilancio, conto del patrimonio)
- Redazione relazione al Rendiconto di gestione
- Gestione adempimenti BDAP per Bilancio di Previsione e Rendiconto di gestione
- Supporto al Revisore dei Conti per redazione del parere sulla proposta di Bilancio di Previsione e della relazione al Rendiconto di gestione
- Elaborazione dati per redazione con Valle Camonica Servizi Srl del Piano Economico Finanziario (P.E.F.) dei costi finanziati dal tributo comunale sui rifiuti
- Aggiornamento inventario beni mobili e immobili.
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Controllo situazione economico finanziaria, equilibri, fonti di finanziamento.
- Verifica stato di attuazione dei programmi ed equilibri generali di bilancio.
- Assistenza al Revisore dei Conti per Questionario al Bilancio, per Questionario al Rendiconto ed eventuali altri Questionari da inviare alla Corte dei Conti
- Gestione accertamenti di entrata e impegni di spesa
- Supporto agli uffici in materia amministrativa contabile.
- Emissione mandati di pagamento e invio flussi telematici SIOPE+.
- Emissione ordinativi d'incasso e invio flussi telematici SIOPE+.
- Verifiche di cassa trimestrali e verifiche di cassa straordinarie
- Gestione adempimenti relativi alla fatturazione elettronica (controllo, liquidazione, accettazione/rifiuto e registrazione).
- Gestione fatture di vendite/acquisto, corrispettivi e tenuta registri IVA
- Adempimenti relativi alla rilevazione dei tempi medi di pagamento.
- Dichiarazioni annuali IVA, IRAP, 770, INAIL
- Gestione conto correnti postali servizio tesoreria, acquedotto, add.le comunale (riparto incassi dei bollettini, prelievo dai ccp, emissione reversali).
- Gestione mutui e altri prestiti
- Piani finanziari
- Gestione economato (effettuazione minute spese d'ufficio, tenuta del registro degli ordinativi, rendicontazioni trimestrali, resa del conto giudiziale).
- Predisposizione ed invio alla Corte dei Conti degli atti contabili di legge.
- Relazione di fine e inizio mandato
- Rendicontazione spesa sociale sostenuta dall'Ente alla Comunità Montana e al M.E.F.
- Redazione e invio questionari Sose per fabbisogni standard.
- Asseverazione dei crediti e debiti delle società partecipate da far sottoscrivere sia al Revisore dei Conti dell'Ente che ai Revisori delle varie partecipate;
- Invio al Ministero dei dati relativi agli immobili di proprietà comunale, alle concessioni ed alle partecipazioni in Società.
- Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni dirette e indirette
- Gestione fondi da trasferire all'Unione Antichi Borghi di Vallecamonica per spese servizi alla stessa trasferiti

- Assicurazioni R.C.T., infortuni e automezzi
- Convenzioni CONSIP di competenza
- Gestione rapporti con Tesoreria, regolarizzazione dei sospesi, verifiche contabili ed invio documenti contabili per via telematica.
- Relazioni sindacali
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale di competenza
- Controllo presenze/assenze e missioni personale
- Registrazione ferie e permessi
- Stipendi e salario accessorio
- Applicazione istituti CCNL e CCDI
- Relazione al conto annuale al personale e Conto annuale al personale
- Invio Denuncia mensile analitica dipendenti Uniemens.
- Elaborazione e invio Certificazione Unica - C.U. per i dipendenti/Amministratori, lavoratori autonomi e soggetti esercenti attività commerciale percettori di contributi.
- Comunicazioni assunzioni e/o cessazioni dipendenti o tirocini formativi a Siul Regione Lombardia.
- Tenuta fascicolo personale dipendenti e pratiche pensione
- Supporto al Segretario comunale per stesura Piano performance
- Contrattazione decentrata
- Riparto diritti di segreteria
- Rapporti con INPS e INAIL
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali dipendenti e assimilati, ritenute erariali dipendenti assimilati e autonomi, IRAP, add.li reg.li, add.li com.li ed invio telematico Mod. F24EP e mod. F24
- Compilazione ed invio telematico mediante l'applicativo "PERLA PA" dei dati relativi a: partecipazione a giornate di sciopero di dipendenti, deleghe sindacali, distacchi-aspettative-permessi ex Legge 104/92.
- Compilazione ed invio telematico mediante PERLA PA dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza ed agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti.
- Rapporti con concessionari energia elettrica, gas metano e teleriscaldamento (*si intende il controllo e la successiva liquidazione delle fatture*)
- Statistiche contabili
- Gestione amministrativa impianto idroelettrico
- Redazione e aggiornamento regolamenti di competenza servizio finanziario e tributi
- Convenzioni di competenza servizio finanziario e tributi
- Affidamento forniture e servizi in economia di competenza servizio finanziario e tributi
- Affidamento incarichi esterni di competenza servizio finanziario e tributi
- Verifica inadempienti per pagamenti delle fatture di competenza e dei vari uffici di importo superiore ad € 5.000,00
- Richieste e/o solleciti di pagamento
- Collaborazione con altri uffici e aree per stesura atti, determinazioni e deliberazioni
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza
- Rapporti con ditta incaricata per gestione canone unico patrimoniale
- Gestione pratiche sovraccanoni
- Appalti materiali di consumo e prestazioni di servizi (assistenza informatica, pulizia stabili comunali, materiale di consumo per stampanti, cancelleria, tipografia, mensa dipendenti, ...)
- Linee telefoniche ed internet: appalto servizi di telefonia e connettività uffici comunali, edifici scolastici e biblioteca
- Contenzioso tributario (costituzione in giudizio resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente)
- Gestione entrate servizio scuolabus
- Rendicontazione contributi 0-6 anni
- Gestione servizio postale

SERVIZIO TRIBUTI

- Gestione IMU (controllo versamenti, emissione accertamenti, ruoli coattivi, calcolo IMU ai contribuenti)
- Gestione TARI (monitoraggio costante delle utenze e relative variazioni, elaborazione tariffe, emissione ruolo, consegna, restituzione, sostituzione bidoni, importazione mensile degli svuotamenti, controllo dati del centro di raccolta)
- Elaborazione ruolo ed emissione bollette Servizi idrici, aggiornamento data base software
- Emissione fatture allacciamento acquedotto
- Elaborazione ruolo ed emissione bollette lampade votive, aggiornamento data base software
- Verifica della situazione tributaria dei contribuenti, controllo versamenti e invio solleciti
- Gestione sgravi e rimborsi tributi
- Occupazioni suolo pubblico e relativo calcolo del canone per occupazioni permanenti
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza
- Attività di supporto della cittadinanza in ordine alle modalità di applicazione delle imposte e tasse comunali
- Rapporti con concessionari per la riscossione
- Rapporti con Valle Camonica Servizi srl per gestione centro di raccolta
- Contenzioso tributario - Assistenza a studio legale incaricato in caso di ricorsi
- Tenuta banca dati, accertamenti liquidazioni, rapporti con Agenzia del Territorio e con Agenzia delle Entrate per interscambio dati e informazioni

SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA

- Fornitura gratuita libri di testo per la scuola primaria e fornitura libri in comodato per scuola secondaria di 1° grado
- Piano diritto allo studio
- Erogazione contributi all'Istituto comprensivo "G. Bonafini" per scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado e segreteria
- Appalto servizio gestione biblioteca
- Appalto servizio preparazione e fornitura pasti scuola dell'infanzia e dopo-scuola
- Concessione servizio dopo-scuola
- Collaborazione con la bibliotecaria per nuove dotazioni librerie biblioteca
- Appalto servizio apertura parco archeologico
- Affidamento altre forniture e servizi in economia di competenza
- Acquisizione D.U.R.C. e CIG di competenza
- Dote scuole
- Rapporti con l'Istituto comprensivo "G. Bonafini"

L'Ufficio, per le materie di sua competenza, si occupa di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

L'Ufficio segue interamente l'istruttoria e predispone tutte le determinazioni e le deliberazioni di propria competenza funzionali all'espletamento delle funzioni all'Ufficio stesso assegnate.

Al personale del settore spettano tutti i compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate, quali ad esempio la redazione e aggiornamento dei regolamenti di competenza.

Il personale dovrà svolgere corsi di formazione nelle materie di competenza e in materia anticorruzione e trasparenza.

SETTORE SOCIALE

SERVIZI SOCIALI ED ALLA PERSONA

- Collaborazione e coordinamento con assistente sociale per spese relative ai servizi alla persona gestiti dall'Azienda Territoriale:
 - Interventi a sostegno del nucleo familiare in presenza di minori a rischio di emarginazione
 - Affidi familiari di minori e adozioni, incontri protetti
 - Assistenza domiciliare educativa per minori e servizio di assistenza domiciliare per anziani e soggetti disabili
 - Centro diurno minori e Centro diurno disabili
 - Assistenza specialistica agli alunni disabili nelle scuole
 - Centro diurno disabili e servizio di sostegno domiciliare educativo disabili
 - Inserimenti lavorativi
 - Interventi vari a favore dei diversamente abili
- Contributi economici a sostegno di indigenti
- Gestione Sgate
- Gestione fondi da trasferire all'Unione Antichi Borghi di Vallecamonica per compartecipazione alla spesa per residenze sanitarie assistenziali ed istituti per adulti
- Iniziative a favore degli anziani (cure termali)
- Gestione servizi abitativi pubblici e aggiornamento dati nel portale di Regione Lombardia
- Procedure telematiche con INPS per domande assegni di maternità e pratiche carta dedicate a te
- Appalto servizio prelievi
- Acquisizione D.U.R.C. e CIG di competenza
- Affidamento incarichi esterni di competenza
- Affidamento forniture e servizi in economia di competenza

L'Ufficio, per le materie di sua competenza, si occupa di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

L'Ufficio segue interamente l'istruttoria e predispone tutte le determinazioni e le deliberazioni di propria competenza funzionali all'espletamento delle funzioni all'Ufficio stesso assegnate.

Al personale del settore spettano tutti i compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate, quali ad esempio la redazione e aggiornamento dei regolamenti di competenza.

Il personale dovrà svolgere corsi di formazione nelle materie di competenza e in materia anticorruzione e trasparenza.

SETTORE FARMACIA

1 ISTRUTTORE DIRETTIVO FARMACISTA TEMPO PIENO, 2 COLLABORATORI

- Gestione farmacia comunale
- Acquisizione D.U.R.C di competenza
- Affidamento incarichi esterni di competenza
- Affidamento forniture e servizi in economia di competenza

L'Ufficio, per le materie di sua competenza, si occupa di tutti gli adempimenti connessi alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione

L'Ufficio espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

L'Ufficio segue interamente l'istruttoria e predispone tutte le determinazioni e le deliberazioni di propria competenza funzionali all'espletamento delle funzioni all'Ufficio stesso assegnate.

Al personale del settore spettano tutti i compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate, quali ad esempio la redazione e aggiornamento dei regolamenti di competenza.

Il personale dovrà svolgere corsi di formazione nelle materie di competenza e in materia anticorruzione e trasparenza.