

COMUNE DI URAGO D'OGGIO
Provincia di Brescia

FUNZIONIGRAMMA

AREA AFFARI GENERALI
SEGRETARIO GENERALE
PROCEDIMENTI

Servizio 1 - Affari Istituzionali
Predisposizione/modifica Statuto Comunale
Predisposizione/modifica Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale
Predisposizione/modifica Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti-regolamento dei procedimenti amministrativi-altri regolamenti di carattere generale
Nomina/investitura/decadenza/dimissioni del Sindaco - nomina/dimissioni degli Assessori-relative deleghe
Segreteria/Agenda del Sindaco
Supporto/assistenza agli Organi Istituzionali nell'espletamento del proprio mandato
Avvisi di convocazione di Consiglio ai consiglieri e deposito degli atti (con relativi allegati) nei giorni precedenti la seduta
Trascrizione verbali di seduta consiliare e adempimenti conseguenti
Attività connesse allo svolgimento delle sedute di Giunta - invio agli assessori degli atti (con relativi allegati) nei giorni precedenti la seduta
Verifica stesura definitiva e pubblicazione all'Albo Pretorio on line, delle deliberazioni approvate dal Consiglio e dalla Giunta
Trasmissione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line, ai capigruppo consiliari delle deliberazioni approvate
Aggiornamento periodico pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio sul sito istituzionale
Raccolta e corretta archiviazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio
Deliberazioni di Consiglio di nomina/sostituzione dei componenti le Commissioni Consiliari
Avvisi di convocazione ai componenti delle Commissioni Comunali e pubblicazione all'albo pretorio on line
Pubblicazione mensile dell'esito degli abusi edilizi (se esito negativo) e invio alle autorità competenti (se esito positivo)
Tutoraggio Stagisti e Tirocinanti
Attuazione diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi
Supporto al Segretario/Responsabile della Trasparenza - controllo semestrale del Registro degli Accessi
Raccolta di interpellanze, interrogazioni, ordini del giorno e istruttoria
Procedura individuazione e nomina del Segretario Comunale
Servizio 2 - Gestione Giuridica del Personale
Mobilità interna personale dipendente d'ufficio
Mobilità interna personale dipendente su istanza di parte
Procedure di reclutamento del personale
Organizzazione corsi di formazione

Predisposizione dotazione organica e organigramma dell'ente
Predisposizione del Piano del fabbisogno del personale in raccordo con IL Segretario
Ricognizione eccedenze di personale ed assenza di esuberi
Coordinamento attività del CUG e verifica Piano triennale delle Azioni Positive
Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi
Riconoscimento causa di servizio
Ricostruzioni di carriera - posizione giuridica ed economica
Rilascio dei certificati di servizio
Rilascio dei certificati d'idoneità a concorsi e selezioni
Tenuta fascicoli del personale
Rilevazione on-line permessi L.104/1992 tramite Banca Dati
Accertamento sussistenza requisiti permessi L.104/1992
Rilevazione on-line dei distacchi, aspettative e permessi sindacali tramite Banca Dati
Rilevazione on-line degli scioperi tramite Banca Dati
Selezione riservata al personale dipendente progressione economica orizzontale (P.E.O.)
Stipula contratti di lavoro
Attribuzione temporanea di mansioni superiori
Gestione di comandi-scavalchi condivisi-collaborazioni varie con altri enti relative ai dipendenti
Procedimenti disciplinari in qualità di UPD
Presa d'atto dimissioni volontarie e collocamento a riposo con i benefici per i lavoratori invalidi
Indennità sostitutiva del mancato preavviso
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale/pieno
Attribuzione temporanea dipendente presso altro settore
Autorizzazione per l'espletamento di incarico esterno ex art. 53, comma 6, del D.Lgs 165/2001
Monitoraggio telematico dei vincitori e degli idonei collocati nelle graduatorie concorsuali vigenti per assunzioni a tempo indeterminato
Relazioni sindacali
Dimissioni con diritto alla pensione (Opzione calcolo contributivo)
Aspettativa per motivi personali e familiari
Congedo straordinario per l'assistenza a familiari con handicap grave (con indennizzo)
Congedo maternità
Convocazione Delegazione Trattante e stipula Accordo Decentrato
Programmazione visite mediche dipendenti
Nomina Nucleo di Valutazione e predisposizione atti per valutazione Performance
Atto di ripartizione e autorizzazione ore straordinarie
Elezioni della R.S.U Aziendale
Assegnazione monte ore alle OO.SS. e alla R.S.U Aziendale-Contingente
Servizio 3 - Contratti
Procedure d'invio dei contratti digitali e di registrazione presso l'Agenzia delle Entrate territoriale
Raccolta e corretta archiviazione (anche digitale) di convenzioni, contratti e disciplinari d'incarico - trasmissione all'ufficio di competenza

Istruttoria calcolo diritti di rogito contratti - istruttoria liquidazione per responsabile competente
Servizio 1 - Segreteria/Affari Generali ed Istituzionali
Variazioni di Peg/Bilancio
Elezioni amministrative – adempimenti connessi e successivi all’insediamento della nuova Amministrazione
Esposizione delle bandiere del Palazzo Comunale - Cerimoniale
Predisposizione e invio degli avvisi di convocazione ai componenti della Commissione Affari Istituzionali e Bilancio
Istruttoria delibere di Giunta e di Consiglio pertinenti le attività proprie dell’Area
Decreti sindacali di competenza dell’Area
Pubblicazione all’Albo Pretorio on line e archiviazione delle determinazioni dei Responsabili di Area
Pubblicazione, su richiesta dell’ufficio proponente, all’albo Pretorio on line delle ordinanze dei Responsabili
Rilascio copie conformi all’originale e non, su istanza di amministratori e uffici
Redazione, protocollazione e spedizione della corrispondenza dell’Area in uscita (anche via PEC)
Ordini di cancelleria varia in Mepa per il funzionamento degli uffici
Versamento quote associative annuali ANUSCA – ACB – ANCI - CUC BS
Pubblicazione avvisi sulla home page del sito istituzionale
Privacy
Servizio 2 - Messo e protocollo
Notifiche in genere - atti di enti esterni e uffici interni
Notifica convocazioni presidenti e scrutatori di seggio
Gestione protocollo generale (flussi documentali in arrivo, formato cartaceo e no, consegnati a mano, via fax o via PEC)
Su richiesta scritta, pubblicazione di atti per conto di soggetti esterni all’ente e per conto degli uffici interni, con relativa certificazione di avvenuta pubblicazione
Tenuta e consegna, previa pubblicazione elenco all'albo pretorio on line, atti giudiziari e non, di contribuenti risultati assenti in sede di notifica, in deposito presso il comune
Centralino telefonico
Gestione corrispondenza in entrata
Sostituzione collega in caso di assenza al protocollo

Servizio 3 - Anagrafe e Stato Civile
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche
Cura, aggiornamento e gestione AIRE
Cura e aggiornamento anagrafe stranieri comunitari ed extracomunitari
Tenuta e gestione schedario della popolazione temporanea
Aggiornamento anagrafico dati patente e libretto di circolazione in seguito a variazione anagrafica
Variazioni anagrafiche derivati dalla modifica dello stato civile
Rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee
Servizio a domicilio per le dichiarazioni inerenti alle carte d'identità di cittadini non deambulanti
Gestione archivi anagrafici
Statistica anagrafica mensile su tutti i movimenti dei cittadini
Elaborazione dati e statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli enti competenti
Rapporti con gli uffici e gli enti inerenti agli accertamenti anagrafici
Rilascio di tutte le certificazioni inerenti ai servizi demografici
Gestione pw e programmi Ministeriali
Autenticazione copie e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
Passaggio di proprietà delle auto, compresa la tenuta del repertorio
Ricezione e autentica di firme per procedure di iniziativa popolare
Rapporti con la prefettura di Brescia per il monitoraggio attività inerenti i servizi demografici
Procedure dell'ufficio statistica, comprese le rilevazioni statistiche periodiche
Toponomastica e attribuzione numerazione civica
Censimento della popolazione
Gestione archivio per ricerche storico-anagrafiche

Supporto accertamenti richiesti da agenti della riscossione
Supporto accertamenti richiesti dalle forze dell'ordine
Gestione incassi carte identità, conteggi e versamenti quindicinali presso la tesoreria comunale
Risposte richieste accertamenti da parte di tutte le P.A.
Gestione richieste di accesso agli atti di competenza
Istruttoria delibere di giunta inerenti al servizio
Adozione determinazioni inerenti al servizio
Gestione iscrizione coppie di fatto nell'anagrafe della popolazione residente
Studio e gestione degli atti di stato civile
Gestione archivi di stato civile
Atti di nascita (dichiarazioni di nascita effettuate davanti all'Ufficiale di Stato Civile, gestione dichiarazioni effettuate alla Direzione Sanitaria)
Atti di morte, rilascio autorizzazioni al trasporto, alla sepoltura e/o alla cremazione
Pubblicazioni di matrimonio
Atti di cittadinanza italiana
Adozioni internazionali
Celebrazione matrimoni e unioni civili
Redazione atti e annotazioni per Separazione/Cessazione/Scioglimento di matrimoni davanti all'ufficiale di stato civile
Rilascio certificazioni, estratti e modelli plurilingue di atti di stato civile
Trascrizione atti dall'estero
Annotazioni su atti di stato civile e comunicazioni agli enti competenti

Procedura di modifica del nome e del cognome
Gestione, raccolta e inserimento nel portale delle Disposizioni Trattamento Anticipato (DAT)
Servizio 4 - Elettorale e Leva
Studio e gestione dei procedimenti elettorali: amministrative, politiche e referendarie
Organizzazione della specifica consultazione elettorale indetta
Gestione Albo scrutatori di seggio
Gestione Albo Presidenti di seggio
Gestione Albo Giudici Popolari
Revisione dinamiche semestrali elettorali
Revisioni straordinarie elettorali
Revisioni semestrali maggiorenni
Statistica semestrale corpo elettorale
Ammissione al voto e certificazione di nulla osta al voto
Tessere elettorali
Rapporti con casellario giudiziale, questura anticrimine per iscrizioni elettorali
Rapporti con Prefettura
Rilascio certificazione iscrizione liste elettorali
Rapporti con Consolati ed Ambasciate per iscrizione liste elettorali dei cittadini residenti all'estero pervenuti dall'ufficio anagrafe
Gestione archivio elettorale – dematerializzazione liste elettorali
Gestione delle procedure per l'accesso agli atti di propria competenza
Formazione e tenuta di liste di leva

Servizio 5 - Servizi Cimiteriali
Stesura contratti concessioni cimiteriali defunti e rinnovi cimiteriali
Assegnazione loculi con annessa richiesta e rilascio modulo formazione lapide e contatti con ditta appaltatrice in caso di funerali
Contatti con parenti loculi in scadenza, formazione richieste destinazione resti, organizzazione estumulazioni
Conteggi e rilascio PagoPA per concessione loculi
Gestione allacci luce votiva con avviso alla ditta appaltante e mal funzionamenti
Tenuta registri contratti e scadenziario loculi
Gestione ruolo luce votiva annuale con emissione pagoPA per ogni singolo utente
Gestione estumulazioni massive

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PROCEDIMENTI

Servizio 1 - Bilancio Programmazione e Contabilità
Redazione del bilancio di previsione annuale, del DUP del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance
Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione, al DUP e al P.E.G./Piano della Performance
Redazione del Rendiconto di gestione e relativi allegati
Controllo società partecipate e redazione del Bilancio Consolidato
Ricognizione annuale partecipazione e definizione Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP)
Monitoraggio pareggio di bilancio
Elaborazione di situazioni periodiche di bilancio
Gestione PEG, proposta programmazione bilancio entrate/uscite, verifica residui attivi/passivi
Gestione Richieste variazioni di Peg/Bilancio
Verifica residui attivi e passivi e predispone il riaccertamento ordinario
Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni
Tenuta dei rapporti con il collegio dei revisori
Procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente (mutui, ecc.) di concerto con i settori competenti, partecipazione ai bandi PNRR, nazionali, regionali, europei - Referente SEAV BS

Affidamento del servizio di tesoreria comunale
Rapporti con la Tesoreria Comunale e Provinciale (Bankitalia)
Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegni delle spese
Istruttoria per l'attivazione dell'anticipazione di tesoreria
Rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziali;
Invio conti agenti contabili SIRECO (sistema resa dei conti della corte dei conti);
Monitoraggio e controllo flussi di cassa - verifica utilizzo delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti
Supporto all'organo di revisione, anche al fine degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa
Monitoraggio equilibri finanziari e atti conseguenti
Controllo di gestione
Elaborazione ed invio bilanci e rendiconti attraverso il sistema BDAP (banca dati delle P.A.)
Elaborazione questionari debiti fuori bilancio
Verifiche di cassa- confronto dati SIOPE ed aggiornamento
Procedura di nomina revisore dei conti
Rendicontazione spese di rappresentanza alla Corte dei conti sezione controllo
Aggiornamento regolamento di contabilità
Accertamenti di entrata ed impegni di spesa;
Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale
Mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale
Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa adottate dai responsabili di Area
Tenuta elenco schede debitori e creditori
Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo
Gestione conti correnti postali
Gestione piani di ammortamento e liquidazione rate mutui
Gestione spese economali per l'acquisto di beni e servizi secondo il regolamento di contabilità
Tenuta registri ordinativi economali di spesa e di entrata
Invio conto dell'Economo alla Corte dei Conti
Controllo contabile e fiscale delle fatture
Tenuta libri IVA e relative dichiarazioni (corrispettivi, fatture emesse, fatture fornitori);
Tenuta e gestione registro unico delle fatture

Consulenza uffici in materia di applicazione aliquote IVA
Predisposizione ed invio del rendiconto economico relativo alle operazioni elettorali
Versamento e liquidazione IVA split payment istituzionale e commerciale
Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.
Elaborazione e trasmissione questionari fabbisogni standard in attuazione del federalismo fiscale
Verifiche fiscali dei fornitori e controllo inadempimenti attraverso Equitalia
Adempimenti relativi alla piattaforma per la certificazione dei crediti del MEF-Monitoraggio dei debiti
Certificazione tempi medi di pagamento
Gestione dell'ordinativo informatico con il SIOPE+ della Banca d'Italia
Quantificazione del fondo crediti di dubbia esigibilità/fondo contenziosi e monitoraggio
Certificazioni e statistiche di competenza
Servizio 2 - Gestione Economica del Personale
Elaborazione emolumenti del personale e organi istituzionali sulla base dei dati variabili mensili forniti dall'Ufficio del personale e sulla base della normativa contrattuale e di legge
Predisposizione variazioni stipendiali, controllo cedolini ed invio degli stessi
Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati
Redazione DMA mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet
Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi
Cartolarizzazione cessioni Inpdap e trasmissione telematica dei dati
Redazione e trasmissione mod. F24 EP
Conto annuale del personale
Elaborazione e stampa mod. CU
Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata (a tal fine provvede alla emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso)
Elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura, emissione dei rispettivi mandati di pagamento e reversali d'incasso
Elaborazione e liquidazione di tutte le competenze relative ad incentivi di varia natura personale dipendente
Caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di pagamento, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e varie, rateizzazioni, mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze ricongiunzioni
Richieste di detrazioni IRPEF
Richieste assegni nucleo familiare
Elaborazione e trasmissione buste paga on line
Trasmissione al Tesoriere di tutto quanto necessario ai pagamenti degli emolumenti: mandati, reversali, stampe di supporto con disposizioni e modalità di pagamento
Applicazione delle trattenute o rimborso desunte dai modelli fiscali del personale

Applicazione del conguaglio fiscale e contributivo ed emissione, previo controllo, delle relative certificazioni e dichiarazioni di legge: caricamento comunicazioni provenienti da terzi
Controllo, quadratura e liquidazione di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative ed erariali
Controllo e quadratura del modello 770 semplificato
Elaborazione e liquidazione del conguaglio fiscale e previdenziale, emissione e consegna modelli CU versamento autoliquidazione
Liquidazione emolumenti e rimborsi per personale in comando presso l'Ente
Monitoraggio della spesa del personale dipendente
Gestione e controllo dei capitoli di bilancio stipendiali
Liquidazione indennità di fine servizio (TFS-TFR)
Pagamento indennità di carica amministratori e liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali
Denuncia PAT Inail
Rilevazioni previste dal Titolo V del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 Il Conto annuale e la relazione allegata alla gestione.
Trasmissione on-line CCDI - relazione tecnico finanziaria - relazione illustrativa
Gestione delle trattenute mensili presso terzi
Costituzione del fondo risorse decentrate
Fondo di previdenza complementare PERSEO - SIRIO
Indennità di risultato spettante al segretario comunale
Indennità di risultato spettante alle Posizioni Organizzative
Determinazione trattamento economico annuo spettante al Segretario Comunale
Monitoraggio del lavoro flessibile
Servizio 3 - Entrate tributarie ed extra tributarie
<i>ICI / IMU / TASI</i>
Gestione imposta municipale propria IMU e delle pendenze relative a ICI e TASI
Servizio di sportello all'utenza, assistenza e consulenza ai contribuenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni
Controllo e gestione atti e documenti connessi all'imposta
Predisposizione determinazioni e deliberazioni per la gestione dei tributi
Regolamenti e/o variazioni di regolamento in materia di ICI, IMU e TASI ed entrate generali
Conteggi completi dei relativi mod. F24 necessari per il pagamento dell'imposta dovuta in acconto e a saldo
Creazione della modulistica necessaria per le varie istanze da parte dei contribuenti
Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ICI/IMU
Analisi e implementazione del software informatico con collegamento tra le banche dati

disponibili negli enti	
Registrazione delle variazioni catastali (nuova costruzione /modifiche/compravendite) con contestuale invito dei contribuenti per i quali si sono riscontrate incongruenze tra la banca dati Imu e quanto dichiarato e/o versato rispetto al dovuto.	
Registrazione atti di successione e sistemazione, di conseguenza, delle posizioni degli eredi	
Creazione modelli da inserire nel software per l'elaborazione degli avvisi di accertamento	
Controllo degli incassi	
Rendicontazione al servizio finanziario degli incassi ricevuti per ICI, IMU e TASI dovuti ex lege	
Predisposizione documenti per l'emissione delle reversali o mandati da parte dell'ufficio ragioneria	
Sgravi e rimborsi quote tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili	
Esame proposte di concordato e predisposizione relativi atti	
Esame richieste rateizzazione e predisposizione relativi atti	
Controllo degli effetti tributari conseguenti agli atti di compra vendita	
Controlli esenzioni IMU per inagibilità o inabitabilità dei fabbricati	
Controllo applicazione rendite catastali a seguito di interventi edilizi	
Verifica correttezza aggiornamenti rendite catastali nuove aree/ambiti rese edificabili e su recenti interventi di trasformazione edilizia	
Determinazione valore aree fabbricabili prodromici a procedimenti di accertamento	
Attività di ricerca e contrasto dell'evasione ed elusione tributaria attraverso il coordinamento delle segnalazioni provenienti dai diversi settori del Comune, delle banche dati, del catasto e dell'Agenzia dell'Entrate	
Verifiche tecniche per l'accertamento di evasione ed elusione ICI, IMU e TASI con particolare riferimento all'individuazione ed al controllo degli immobili non accatastati, dei fabbricati che hanno perso i requisiti della ruralità, dei classamenti non più idonei	
Controllo strumenti catastali-provvedimenti edilizi-commerciali e misurazione planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltre ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativa	
Emissione atti di accertamento per contribuenti morosi	
Protocollazione atti/avvisi emessi dall'ufficio	
Stampa e predisposizione atti giudiziari	
Istruzione risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpello, compensazione ed accollo dei tributi	
Istruzione per le definizioni concordate delle obbligazioni tributarie, per le conciliazioni giudiziali, per gli eventuali atti di rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti notificati	
Qualora necessario, provvede in proprio alla notificazione degli atti	
Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti, mediante l'aggiornamento del sito internet comunale	
Emissione atti di sollecito	
Gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extra tributarie, mediante la formazione dei ruoli e il recupero dei versamenti non effettuati, la verifica dell'inesigibilità delle entrate iscritte a ruolo e i discarichi al concessionario	

Emissione ingiunzioni	
Iscrizione e gestione fermi amministrativi	
Gestione di eventuali contenziosi tributari ed assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio	
Supporto ai legali necessario per la difesa dell'Ente nel contenzioso	
TARI	
Gestione denunce di attivazione, variazione e cessazione riferite alla tassa rifiuti con successivo controllo delle dichiarazioni, planimetrie ecc.	
Servizio sportello all'utenza - assistenza e consulenza ai contribuenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni, nonché su tempi, criteri di versamento, chiarimenti su disposizione di legge e applicazione di esenzioni ed agevolazioni	
Controllo e gestione atti e documenti connessi alla tassa	
Predisposizione dati e atti ai fini della determinazione delle tariffe TARI	
Predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, regolamenti ecc.) per la gestione della tassa rifiuti	
Emissione e gestione ruoli per riscossione ordinaria e straordinaria tari (bolletta, mod. F24, lettera ecc.)	
Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio TARI	
Analisi e implementazione del software informatico con collegamento tra le banche dati disponibili negli enti	
Registrazione delle variazioni catastali (nuova costruzione /modifiche/compravendite) con contestuale invito dei contribuenti per i quali si sono riscontrate incongruenze tra la banca dati Imu e Tari tra quanto dichiarato e/o versato rispetto al dovuto.	
Registrazione di tutte le dichiarazioni di attivazione/cessazione/variazione ai fini TARI	
Accreditamento Arera-portale dell'autoregolazione, tariffe caricamento piani finanziari, tariffe e calcolo eventuale contributo	
Aggiornamento portale in tema di trasparenza rifiuti che riguarda tutte le informazioni relative alla Raccolta e Smaltimento Rifiuti, tariffazione e deliberazioni in materia	
Invito dei contribuenti, sulla base delle SCIA rilasciate dall'ufficio commercio e dall'ufficio tecnico, a effettuare i controlli in relazione ai certificati di agibilità trasmessi dall'ufficio competente.	
Registrazione mensile delle variazioni anagrafiche relative a emigrazione, immigrazioni, nascite e decessi	
Controllo degli incassi	
Rendicontazione al servizio finanziario degli incassi ricevuti per TARI, per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti	
Predisposizione documenti per l'emissione delle reversali o mandati da parte dell'ufficio ragioneria	
Gestione sgravi- rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili relativamente	
Esame richieste di rateizzazione e predisposizione relativi atti	
Attività di ricerca e contrasto dell'evasione ed elusione tributaria attraverso il coordinamento delle segnalazioni provenienti dai diversi settori del Comune, delle banche dati, del catasto e dell'Agenzia dell'Entrate	

Emissione avvisi di sollecito
Istruzione risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpello, compensazione ed accollo dei tributi
Emissione e gestione avvisi di accertamento per recupero evasione
Gestione riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extra tributarie, mediante la formazione dei ruoli e il recupero dei versamenti non effettuati, la verifica dell'inesigibilità delle entrate iscritte a ruolo e i discarichi al concessionario
Emissione ingiunzioni
Supporto ai legali autorizzati alla resistenza in giudizio nel contenzioso tributario
Caricamento dati di ogni contribuente con il corrispondente codice matricola del contenitore sul portale Urbismart.
Creazione modelli da inserire nel software per l'elaborazione degli avvisi di accertamento/avvisi bonari/bollette
Creazione modulistica necessaria per le varie istanze da parte dei contribuenti
Protocollazione degli atti/avvisi emessi dall'ufficio
<i>CANONE UNICO</i>
Gestione Canone Unico e pendenze relative a ICP e Canone
Gestione denunce di attivazione, variazione e cessazione riferite al Canone Unico con successivo controllo delle dichiarazioni
Istruttoria domande di rilascio autorizzazioni e rinnovi mezzi pubblicitari
Servizio di sportello all'utenza, assistenza e consulenza ai contribuenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni del canone, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni
Controllo e gestione atti e documenti connessi al canone
Predisposizione determinazioni e deliberazioni per la gestione del Canone Unico
Predisposizione regolamenti e/o variazioni di regolamento in materia di Canone Unico
Predisposizione conteggi completi di bollette e invio ai contribuenti
Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio Canone Unico
Analisi e implementazione del software informatico con collegamento tra le banche dati disponibili negli enti
Registrazione variazioni con contestuale invito dei contribuenti per i quali si sono riscontrate incongruenze tra la banca dati Canone unico e quanto dichiarato e/o versato rispetto al dovuto
Creazione modelli da inserire nel software per l'elaborazione degli avvisi di accertamento
Controllo degli incassi
Rendicontazione al servizio finanziario degli incassi ricevuti per Canone Unico per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti
Predisposizione documenti per l'emissione delle reversali o mandati da parte dell'ufficio ragioneria
Gestione sgravi - rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili relativamente
Esame richieste di rateizzazione e predisposizione relativi atti
Attività di ricerca e contrasto dell'evasione ed elusione tributaria attraverso il

coordinamento delle segnalazioni provenienti dai diversi settori del Comune, delle banche dati
Protocollo atti/avvisi emessi dall'ufficio
Istruzione risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpello, compensazione ed accollo dei tributi
Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti, mediante l'aggiornamento del sito internet comunale
Emissione atti di sollecito
Gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extra tributarie, mediante la formazione dei ruoli e il recupero dei versamenti non effettuati, la verifica dell'inesigibilità delle entrate iscritte a ruolo e i discarichi al concessionario
Emissione ingiunzioni
Supporto legali a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio
Creazione modelli da inserire nel software per l'elaborazione degli avvisi di accertamento/avvisi bonari/bollette ecc.
Compilazione Osservatorio Rifiuti
Compilazione MUD Rifiuti
Compilazione portale comunale per predisposizione PEF ARERA
Servizio 4 - Digitalizzazione e Sistemi Informativi
Transizione al digitale- Informatizzazione uffici comunali mediante utilizzo di sistemi e tecnologie recenti, anche in base agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (PEC, firma digitale, dematerializzazione e digitalizzazione degli atti e dei documenti cartacei, gestione documentale, protocollo informatico avanzato, pagamenti elettronici, SPID)
Stipula del contratto e gestione delle utenze di telefonia fissa e mobile, verifica sulla regolarità della spesa
Pianificazione e coordinamento dello sviluppo del Sistema Informativo dell'Ente, al fine di attuare la trasformazione digitale dell'Ente prevista dall'Agenda Digitale
Amministrazione piattaforma informatica del sito Web dell'Ente e rinnovo dei servizi di hosting, posta elettronica e PEC
Amministrazione sistemistica sistemi server, sistemi di cablaggio strutturato e wireless, linee di trasmissione fonia/dati, e relativi apparati di rete
Supporto agli scambi informativi con altri Enti al fine della gestione di credenziali per l'accesso a reti e servizi
Gestione del centralino telefonico e dei sistemi di fonia su rete dati VoIP
Amministrazione sistemi di produttività individuale (postazioni di lavoro hardware e software, Intranet e posta elettronica)
Istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo
Gestione magazzino cespiti di natura informatica e dei relativi prestiti per utilizzo temporaneo o per smart working
Gestione sicurezza informatica, profilazione degli utenti (gestione account ed accessi), verifica integrità delle risorse di rete, definizione politiche di sicurezza e limiti di utilizzo delle risorse
Consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici-coordinamento tecnico delle attività dei fornitori di applicativi e sistemi informatici
Analisi fabbisogni manutentivi e predisposizione contratti di manutenzione ordinaria

software in uso e apparati hardware (manutenzione personal computer e server, fotocopiatori digitali, stampanti, centrale telefonica, sistemi di archiviazione, dispositivi di rilevazione accessi)
Supporto tecnico, organizzativo e formativo agli utenti del sistema informatico dell'Ente, al fine di migliorare le funzionalità degli uffici comunali
Supporto all'implementazione di progetti di innovazione tecnologica e di informatizzazione per l'erogazione di servizi on line ai cittadini
Studio, progettazione e gestione di infrastrutture in grado di garantire il ripristino dei dati e la continuità operativa, di gestire emergenze in situazioni di disastro e di interoperare con soluzioni di backup remoto
Referente bandi PNRR digitalizzazione-supporto al Segretario su attuazione obblighi anticorruzione, trasparenza e privacy e ai responsabili per caricamento bandi su piattaforme dedicate

AREA POLIZIA LOCALE

PROCEDIMENTI

Servizio 1 - Polizia Locale
Sorveglianza del territorio comunale tramite presenza costante del personale di P.L., posti di controllo e/o specifici servizi in abiti civili
Controllo mercato settimanale - Controllo mercato in occasione di feste e manifestazioni
Disciplina del traffico anche tramite emanazione di ordinanze temporanee per lavori o altre necessità
Vigilanza sulla segnaletica stradale e semaforica
Gestione impianto di videosorveglianza comunale in collaborazione con UT
Gestione trattamento dati sistema videosorveglianza, estrapolazione immagini o filmati per finalità investigative, o per conto di Autorità o Forze di Polizia richiedenti.
Esecuzione accertamenti richiesti dai responsabili di Area/servizi
Vigilanza e accertamento infrazioni a norme di legge, regolamento e provvedimenti dell'Amministrazione in materia di circolazione stradale, igiene, ambiente, edilizia e commercio
Ricezione denunce sinistri sul lavoro da ditte esterne
Compiti ausiliari di Pubblica Sicurezza;
Esecuzione ordinanze relative ad Accertamenti Sanitari Obbligatori e Trattamenti Sanitari Obbligatori;
Esecuzione Ordinanze prefettizie e sindacali
Segnalazione agli uffici comunali di proposte, osservazioni e richieste dei cittadini
Emissione ordinanze relative alla modifica temporanea della disciplina della circolazione stradale, in conseguenza al rilascio delle concessioni di occupazioni del suolo pubblico emesse dal SUAP
Attività amministrativa e contabile del servizio

Vigilanza immobili comunali e impianti situati all'esterno dei centri abitati
Formulazione pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione strade anche rurali
Rappresentanza e cerimoniale in occasione di manifestazioni civili e scorta gonfalone
Vigilanza e chiusura uffici comunali, in occasione delle sedute di Consiglio Comunale, se richiesto dal Sindaco
Gestione massa vestiario, attrezzature e tecnologie complesse per operatori Polizia Locale
Lavaggio, manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi in dotazione al Servizio Polizia Locale
Predisposizione atti relativi alla circolazione dei mezzi in dotazione
Adempimenti di legge ricadenti sull'ufficio
Vigilanza sicurezza alunni all'ingresso e all'uscita da scuola
Attività istruttoria in collaborazione con i settori interessati ai fini della predisposizione del piano urbano del traffico
Gestione attività polizia stradale
Rilevazione incidenti stradali e successivi incombenti istruttori
Back office attività sanzionatoria
Attività di polizia giudiziaria, indagini di PG di iniziativa e delegate
Gestione ricorsi ed esposti
Randagismo, rapporti con ASL per anagrafe canina e felina
Polizia edilizia, controllo regolarità attività edilizia privata
Assistenza per lavori su aree pubbliche
Polizia commerciale, controllo apertura/chiusura attività commerciali, P.E. e attività produttive
Autorizzazioni passi carrabili
Vigilanza mantenimento decoro urbano
Gestione PEG, proposta programmazione bilancio entrate/uscite, verifica residui attivi/passivi
Accertamento delle entrate e trasmissione degli atti all'ufficio entrate
Riscontro richieste accesso agli atti
Segnalazione agli uffici competenti di anomalie accertate
Istruttoria partecipazione dell'Ente a forme associative nelle materie di competenza
Gestione personale: autorizzazione lavoro straordinario, ferie, permessi, riunioni, missioni, convegni
Aggiornamento off-line sito istituzionale
Rilascio contrassegno circolazione e sosta persone diversamente abili con ridotta capacità di deambulazione
Gestione attività e procedure oggetti smarriti

Programmazione percorsi formativi specifici del personale
Realizzazione progetti di educazione stradale nelle scuole
Servizio 2 - Protezione Civile
Organizzazione e gestione interventi
Predisposizione piani di emergenza e loro costante aggiornamento
Monitoraggio, controllo e verifica criticità sul territorio
Attività operativa per mitigazione rischi e pericoli per la pubblica incolumità - attività connesse a stati di calamità
Pianificazione e gestione attività di addestramento del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile;
Gestione risorse operative e logistiche
Predisposizione di progetti per l'accesso a finanziamenti specifici per l'Area
Approvvigionamenti vari, equipaggiamenti ed attrezzature

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

PROCEDIMENTI

Servizio 1 - Servizi Sociali
Attività di Segretariato del Servizio Sociale, sportello utenza, attività di front office, smistamento posta e traffico telefonico
Istruttoria delibere, determine, mandati di liquidazione, bandi per l'erogazione di somme economiche destinate a famiglie e associazioni
Raccolta domande ed elaborazione pratiche per il Bonus Elettrico, per il Disagio Fisico
Raccolta e immissione dati relativi alla Spesa Sociale e alla Rendicontazione Distrettuale Ufficio di Piano-Ambito Distrettuale Oglio Ovest
Presa in carico, costruzione, gestione e monitoraggio di un progetto socioassistenziale, socio educativo e/o di mediazione familiare e culturale, indagine sociale di nuclei sottoposti a procedimento dell'autorità giudiziaria e valutazione delle capacità genitoriali - attivazione incontri protetti genitori/figli
Partecipazione a corsi di formazione specifica e legale
Risposte a richieste di accesso agli atti
Programmazione socio-assistenziale di concerto con l'Ufficio di Piano
Implementazione gare per acquisto dotazioni e strumentazioni necessarie al Servizio (acquisto mezzo dei Servizi Sociali)
Predisposizione, modifica ed integrazione dei diversi Regolamenti Comunali (Accesso alle prestazioni, Assistenza <u>Economica</u> , Inserimenti lavorativi, ecc...)
Predisposizione atti, avvio e cura degli appalti inerenti ai Servizi Sociali
Gestione, controllo, monitoraggio e verifica servizi erogati a seguito di visite domiciliari, colloqui, relazioni, riunioni d'equipe

Istruttoria accertamento in entrata e programmazione spese relative all'utenza dell'Area, con invio all'Ufficio Finanziario per i successivi adempimenti di competenza
Rendicontazione fondi inerenti ai servizi ed ai progetti di competenza
Predisposizione documentazione professionale inerente ai casi specifici e ai servizi di pertinenza
Comunicati stampa delle iniziative programmate-Notiziario
Raccolta e invio telematico all'INPS delle domande di assegno maternità (art. 74 D. Lgs. 151/2001) e assegno nucleo familiare numeroso (art. 65 L. n. 448/1998)
Presa in carico e valutazione delle situazioni che necessitano dell'Amministratore di Sostegno con relativo allestimento e accompagnamento all'istanza di nomina presso la volontaria giurisdizione del Tribunale
Gestione del personale: autorizzazione straordinario, ferie, permessi, riunioni, missioni e partecipazioni a corsi e convegni
Comunicazioni per le affissioni di pertinenza
Predisposizione atti per la partecipazione dell'Ente a forme associative per la gestione dei Servizi ed interventi di competenza
Gestione ingressi in strutture socioassistenziali e socio-sanitarie per anziani, disabili e minori
Monitoraggio e verifica Bando Servizio di inclusione scolastica a favore degli studenti con disabilità che frequentano le scuole superiori
Cura dei progetti attivati a favore dell'utenza destinataria del servizio attraverso la programmazione delle attività, il monitoraggio e la verifica in itinere ed infine dei risultati raggiunti
Collaborazione e condivisione progetti, ove previsto, con realtà associative, terzo settore e servizi erogati a livello territoriale
Collaborazione con l'Ambito Oglio Ovest n.7 per l'avvio e la gestione di interventi di integrazione e inclusione sociale e scolastica, di assistenza domiciliare domestica propedeutica all'inserimento di persone certificate e/o svantaggiate presso i Centri Socio-Educativi, Centri Diurni per Disabili, inserimenti presso Comunità Socio Sanitarie, avviamento al lavoro, elaborazione di progetti afferenti alle misure alternative alla istituzionalizzazione
Attività di raccordo con servizi territoriali specialistici (N.P.I., servizio EOH, SERT, SMI, ASST, UCAM, medici di base...)
Inserimenti minori in strutture socio-assistenziali; nello specifico, relazioni con l'utenza destinataria del servizio, con l'istituzione giudiziaria ed i Servizi territoriali eventualmente coinvolti
Monitoraggio inserimento dei soggetti presso strutture protette mantenendo i rapporti con la persona inserita, la famiglia di riferimento e l'ente gestore
Rapporti con le famiglie, soprattutto quelle in situazione di vulnerabilità socio economica, definendo progetti comprensivi di azioni che mirano al recupero delle risorse interne al nucleo, assegnando ove necessario anche contributi economici
Presa in carico, gestione e monitoraggio dei nuclei beneficiari della misura nazionale Reddito di Cittadinanza, erogazione di prestazioni e servizi afferenti al Fondo Povertà, in collaborazione con l'Equipe Reddito di Cittadinanza dell'Ambito Distrettuale Oglio Ovest - gestione progetti utili alla collettività - controlli anagrafici e del 5%

Rapporti con le associazioni per l'erogazione di contributi - predisposizione atti tecnici e amministrativi
Progettazione attività a favore dei giovani
Collaborazione con Aler per la gestione dei servizi abitativi e con l'Ambito Distrettuale Oglio Ovest per la definizione del bando di accesso alla graduatoria e successiva assegnazione degli immobili
Gestione alloggi di proprietà comunale riservati prevalentemente a persone con limitazione dell'autonomia. Predisposizione Bando, graduatoria, assegnazioni, definizione dell'importo del contratto di locazione, monitoraggio dei nuclei familiari assegnatari
Gestione utilizzo dei locali da parte delle associazioni e delle realtà del territorio che operano nell'area di competenza
Politiche del lavoro e dell'occupazione
Servizio 2 - Cultura
Promozione istituzionale del patrimonio culturale
Diffusione informazioni culturali
Beni e attività culturali
Regolamento concessione contributi alle associazioni
Tenuta registro comunale delle associazioni e dei volontari
Pratiche di concessione locali e spazi inerenti al patrimonio culturale (sale civiche e palestre)
Cura i rapporti con gli Enti sovraordinati per le attività del Settore.
Gestione, organizzazione e tenuta del materiale in archivio comunale, operazioni di conservazione, scarto, riordino e strumenti di ricerca
Aggiornamento dell'archivio multimediale (foto, video, audio), acquisizione, catalogazione.
Gestione dell'appalto della concessione dei servizi ai sensi dell'art.117 del D.lgs. 42/2004
Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla Regione Lombardia per l'acquisto di libri e materiale multimediale
Studio, progettazione e realizzazione, anche in collaborazione con soggetti esterni, di eventi ed attività culturali
Tenuta del calendario sulla programmazione degli eventi
Gestione pratiche di donazione del patrimonio librario
Rapporti con le associazioni che operano nell'area di competenza
Assegnazione locali/spazi alle associazioni che operano nell'area di competenza
Servizio 3 - Biblioteca Comunale

Servizio di apertura al pubblico per la consultazione libri e multimedia, organizzazione del servizio di informazione e orientamento agli utenti: assistenza all'uso della Biblioteca e alla fruizione delle raccolte, supporto alle ricerche bibliografiche e documentarie con riferimento anche alle risorse multimediali e di rete
Organizzazione della gestione dei servizi agli utenti: gestione del servizio di reference, prestito, prestito interbibliotecario, prestito interbibliotecario nazionale, Opac, Medialibrary
Gestione iscrizioni e attività di sviluppo utenza
Collaborazione attività didattiche rivolte ai ragazzi
Gestione di conferenze ed eventi, proiezione film e recensioni librarie
Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla Regione Lombardia
Procedure relative all'acquisto di beni per il funzionamento delle biblioteche
Aggiornamento costante dell'elenco dei beni posseduti, gestione donazioni verso terzi
Progettazione e promozione dell'offerta di servizi culturali e informativi
Progettazione e gestione degli spazi della Biblioteca: creazione di spazi e allestimenti tematici e di promozione
Adesione e attivazione del progetto "Nati per Leggere"
Pianificazione delle attività di promozione alla lettura svolta nelle sedi scolastiche di vario ordine e grado: punti prestito locali, letture ad alta voce, consulenza di materiale formativo specifico per i docenti, educatori ed animatori;
Coordinamento con la Rete Bibliotecaria Bresciana, con il Sistema Bibliotecario Sud Ovest Bresciano, partecipazione al Comitato Tecnico
Collaborazione con le scuole del territorio e con le agenzie culturali e formative per l'organizzazione e lo svolgimento di attività ed eventi anche rivolti a specifiche fasce d'utenza
Predisposizione di "Rassegna Stampa", del notiziario comunale, preparazione e distribuzione sul territorio dei volantini inerenti le varie iniziative/appuntamenti culturali
Allestimento bacheche informative comunali, specifiche del settore
Evasione corrispondenza varia
Servizio 4 - Pubblica Istruzione
Studio e analisi delle procedure Pubblica Istruzione e Sport
Predisposizione/modifica del Regolamento Comunale per il funzionamento del servizio mensa scolastica;
Predisposizione/modifica del Regolamento Comunale per il funzionamento del servizio di trasporto scolastico;
Contatti con i legali per le cause di competenza – supporto necessario alla tutela dell'Ente
Predisposizione appalto servizio mensa scolastica
Gestione, controllo, monitoraggio della mensa scolastica
Predisposizione della modulistica per il servizio mensa, acquisizione su gestionale delle istanze, assegnazione delle relative tariffe
Accertamento entrate e programmazione del servizio trasporto
Rilascio attestazione versamenti mensa effettuati validi fiscalmente
Predisposizione degli atti per somme dovute da parte dell'Ente alla compartecipazione

della famiglia alla spesa mensa /trasporto/rette scuola dell'infanzia
Appalto servizio trasporto scolastico - gestione, controllo, monitoraggio del servizio
Accertamento entrate e programmazione delle stesse relative all'utenza servizio scuolabus con comunicazione alle famiglie
Rilascio attestazione versamenti trasporto scolastico effettuati validi fiscalmente
Collaborazione con gli istituti comprensivi e le cartolibrerie per l'erogazione gratuita libri di testo
Bando assegnazione borse di studio al merito per studenti del ciclo scolastico dalla terza media fino alle lauree
Sostegno alle famiglie che usufruiscono del servizio mensa, in collaborazione con i Servizi Sociali
Sostegno alle famiglie che usufruiscono dei servizi scuolabus, in collaborazione con i Servizi Sociali
Affissioni del servizio
Rimborsi alle famiglie per somme indebitamente pagate
Recupero somme pasti docenti scuole infanzia, elementari e medie a carico del MIUR
Controllo servizio mensa con sopralluoghi programmati - verbali - applicazione eventuali penali
Gestione sportello utenza
Comunicati stampa del settore
Attività di aggiornamento continuo attraverso la consultazione del sito regionale ed estrapolazione procedure di pertinenza
Aggiornamento off-line del sito istituzionale
Erogazione di contributi economici alle scuole dell'infanzia
Predisposizione Piano del Diritto allo Studio all'interno del quale sono definite tutte le attività di collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le Scuole dell'Infanzia del territorio sia dal punto di vista tecnico (elaborazione e condivisione di progetti) che di riparto economico
Predisposizione schemi di convenzione con le scuole paritarie del territorio in attuazione della L.R./1999 n.8 "interventi regionali a sostegno del funzionamento delle scuole materne autonome"
Servizio 5 - Sport
Definizione dei contributi alle associazioni sportive del territorio
Rapporti con le associazioni che operano nell'area di competenza
Servizio 6 - Attività produttive

AREA TECNICA *PROCEDIMENTI*

Servizio 1 - Opere Pubbliche
Procedure inerenti la redazione del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
Fattibilità interventi sul territorio
Pianificazione nuovi interventi (viabilità, illuminazione, impianti, cimiteri, edifici pubblici, scuole, ecc.)
Progettazione opere edilizia patrimoniale
Progettazione opere di edilizia cimiteriale
Progettazione opere di edilizia scolastica
Progettazione opere di edilizia sportiva
Progettazione delle infrastrutture del Servizio idrico integrato di concerto con il settore competente
Interventi di restauro e conservazione dei beni architettonici e ambientali di competenza comunale
Progettazione infrastrutture di viabilità
Progettazione infrastrutture di servizi a rete in sottosuolo ed in soprasuolo
Progettazione impianti tecnologici
Esecuzione, Direzione e Collaudo dei lavori
Gestione del Finanziamento
Gestione professionisti esterni
Comunicazioni all'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici:
Attività relative ai progetti inerenti i Lavori pubblici
Contenziosi: cura dei rapporti con i legali di competenza fornendo in tempo utile gli elementi necessari alla tutela dell'Ente
Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese
Gestione delle procedure per l'accesso agli atti di competenza
Predisposizione atti per la partecipazione dell'Ente a forme associative, consorzi, spa nelle materie di competenza
Ordinanze e decreti del sindaco a seconda delle materie di competenza
Contabilità dei lavori pubblici
Approvazione progetti (preliminare, definitivo, esecutivo)
Progettazione interna
Predisposizione atti per la partecipazione a bandi di finanziamento
Supporto ai professionisti esterni e alle imprese per la realizzazione di opere e progettazioni
Servizio 2 - Appalti, Gare e Contratti
Centrale Unica di Committenza
Affidamento incarichi professionali (progettazione, direzione lavori e sicurezza) a professionisti esterni
Gare di appalto per servizi di ingegneria ed architettura
Procedure relative agli appalti e all'esecuzione dei Lavori Pubblici
Selezioni operatori economici da invitare alle gare d'appalto, tramite elenco operatori economici - gestione procedure di gara per appalti di lavori, servizi e forniture dell'Area Tecnica (dalla fase di approvazione degli elaborati fino all'affidamento dell'appalto ed alle relative pubblicazioni);
Redazione atti di gara (bando - dichiarazioni e lettere invito)

Segreteria commissioni di gara d'appalto
Procedure di gara relativamente ai lavori pubblici sia sopra che sotto la soglia europea, ivi comprese le procedure negoziate
Procedure concorsuali di finanza di progetto, locazione finanziaria di opera pubblica, concessione di costruzione e gestione e, in generale, di partenariato pubblico - privato
Verifiche antimafia- perfezionamento contratti, convenzioni, accordi di programma, protocolli d'intesa, contratti relativi a ripetizione di servizi analoghi, proroghe e opzioni, atti di sottomissione ed affidamenti diretti
Rapporti con gli operatori economici con particolare riferimento alla fase di pubblicazione dei bandi (fornire risposte a tutte le richieste di quesiti/chiarimenti), alla fase di svolgimento della procedura di gara (contestazioni, interpellì all'Autorità di vigilanza, richieste di accesso agli atti, ecc.) ed alla fase intermedia tra l'aggiudicazione definitiva e la stipulazione dei contratti (fase di responsabilità precontrattuale)
Accettazioni di cessioni gratuite di terreni ed immobili
Adempimenti connessi agli obblighi informativi di AVCP, (Autorità sulla vigilanza sui contratti pubblici) - Sitar (Sistema Informativo telematico appalti regionali) e altre autorità
Espressione pareri, consulenze, orientamento, analisi e revisione di atti e documenti, in materia di appalti pubblici, alle Aree dell'Ente finalizzata ad orientare ad una corretta qualificazione giuridica delle varie convenzioni, accordi, concessioni-contratto ed al conseguente trattamento che l'ordinamento prevede per le diverse fattispecie
Procedure di gara dell'Ente relative ai servizi/forniture mediante procedure aperte e procedure negoziate; ai servizi/forniture sul mercato elettronico
Gestione Albo Fornitori
Istruttoria atti notarili di compravendita, permuta, convenzioni, servitù, cessioni gratuite con contestuale accettazione e donazioni.
Servizio 3 - Espropri
Stima degli immobili da acquisire con procedura espropriativa
Gestione della procedura espropriativa relativa ad immobili di nuova acquisizione
Gestione delle procedure espropriative in corso fino al decreto di esproprio
Istruttoria atti ai fini della dichiarazione di pubblica utilità
Determinazione indennità di esproprio provvisoria e definitiva
Predisposizione atti relativi al decreto di occupazione d'urgenza del bene da espropriare
Stipula di convenzioni per la cessione del diritto di proprietà o superficie nei lotti PEEP, lottizzazioni convenzionate
Attività ed adempimenti di legge e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità (D.P.R. n. 327/2001)
Analisi controllo e verifica degli elaborati espropriativi
Notifiche, frazionamenti, accatastamenti
Stipula atti cessioni volontarie
Servizio 4 - Urbanistica ed Edilizia Privata
Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni a "Lottizzare"
Istruttoria dei progetti esecutivi e rilascio dei permessi a costruire nei singoli lotti in attuazione di quanto previsto nei Piani di Lottizzazione
Gestione dello Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)
Rilascio "permesso di costruire" - D.P.R. n.380/2001 e D.Lgs. n. 301/2002
Condono edilizio
Attuazione strumenti urbanistici, autorizzazioni e permessi di costruire, gestione delle D.I.A., abitabilità e agibilità, sanatorie edilizie, attività di supporto tecnico alla pattuglia edilizia per i sopralluoghi

Istruttoria e calcolo contributi di concessione ex L. 10/1977
Verbalizzazione pareri del responsabile del procedimento
Rapporti con altri enti interessati alla procedura
Controllo gestione ed iter procedurali
Certificazione della destinazione urbanistica dei terreni
Attività Edilizia libera (art. 6 T.U.)
Denuncia Inizio Attività obbligatoria (art. 22 T.U.)
Rilascio del certificato di agibilità per utilizzo degli edifici o parti di essi
Istruttoria e gestione ordinaria delle domande di sanatoria di abusi edilizi avanzate ai sensi delle leggi 47/85, 724/94 e 326/03
Calcolo e riscossione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione e recupero
Attività ispettiva e controllo edilizio
Procedimenti e rilascio documentazioni relative alle richieste dell'ufficio commercio e ufficio tributi
Sopralluoghi correlati ai diversi procedimenti
Procedimenti relativi alla progettazione e pianificazione urbanistica
Contenziosi: supporto al legale incaricato per la difesa e assistenza dell'ente
Ordinanze e decreti nelle materie di competenza del settore
Coordinamento delle attività gestite in conferenza dei servizi presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive
Commercio posto fisso D.Lgs. n. 114/98 (medie e grandi strutture di vendita)
Esercizi di vicinato D.Lgs. n. 114/1998
Commercio elettronico
Spacci interni aziendali
Autorizzazioni Impianto Distribuzione Carburante
Attestazioni, dichiarazioni, certificazioni
Determinazioni - impegni e liquidazioni.
Cessazione attività commerciali o esistenza ditte
Edicole
Punti di vendita non esclusivi
Ordinanze di cessazione o di sospensione attività.
Procedure relative alla vendita di prodotti di produzione propria
Somministrazione di alimenti e bevande L. 287/1991
Somministrazione di alimenti e bevande nei circoli privati
Alberghi
Strutture ricettive extralberghiere
Agriturismo
Attività di controllo e sanzionatorio di servizio
Istruttoria pratiche di contributi per eliminazione barriere architettoniche edifici privati
Servizio 5 - Ambiente e Paesaggio
Istruttoria pratiche paesaggistiche in zona di vincolo (autorizzazioni paesaggistiche semplificate e ordinarie)
Istruttoria accertamenti di compatibilità paesaggistiche in zona di vincolo
Rapporti con gli enti di riferimento (Soprintendenza)
Convocazione commissione per il paesaggio, presentazione delle pratiche e stesura dei verbali
Servizio 6 – Attività Produttive SUAP
Consulenza e gestione pratiche Suap
Convocazione conferenza di servizi pratiche attività produttive.
Vidimazione pratiche SUAP
Accreditamento con eventuale variazione e cancellazione
Bonifica micro-discariche abusive di materiale inerte ed eternit tramite fornitore

specializzato e convenzionato (escluse le fiumare)
Discariche inerti
Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali – pozzi neri – L.554/96 e frantoi oleari - L.152/99
Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell’ambiente in genere
Servizio 7 - Ambiente e Agricoltura
Autorizzazione emissioni in deroga ai limiti di rumorosità per lo svolgimento di attività temporanee (art. L.447/95)
Presa in carico di segnalazioni relative ad emissioni rumorose o richieste di misure fonometriche
Interventi opere pubbliche (alberature stradali, viali, piazze)
Programmazione manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico
Interventi di arredo urbano
Programmazione manutenzione straordinaria arredo urbano
Servizio trattamento antizanzare e insetti volanti molesti, con controllo del servizio
Servizio 8 - Patrimonio e Manutenzioni
Edifici scolastici
Progettazione interna di opere, servizi e forniture di manutenzione ordinaria
Procedure d’appalto per l’affidamento all’esterno di lavori e servizi di manutenzione e gestione di: impianti elevatori, impianti termoidraulici, impianti di climatizzazione, impianti antincendio, impianti elettrici, impianti antintrusione, impianti telefonia
Procedure d’appalto per l’affidamento all’esterno delle forniture di materiali, macchine e attrezzature
Gestione delle centrali termiche e del riscaldamento
Gestione tecnica dei contratti di fornitura di acqua e energia elettrica, monitoraggio dei consumi prima della trasmissione delle fatture all’economista
Monitoraggio dei contratti di servizi esternalizzati
Predisposizione di atti per il Consiglio e la Giunta, determinazioni, impegni di spesa e atti di liquidazione.
Aggiornamento dell’anagrafe scolastica sul sito ministeriale
Lavori e servizi eseguiti in economia diretta per manutenzioni ordinarie e straordinarie;
Interlocazione con la Direzione Didattica per la risoluzione di problematiche funzionali, organizzazione di manifestazioni pubbliche e sportive
Traslochi di arredi all’interno e all’esterno degli edifici.
Appalto servizio di sanificazione presso ambienti ad uso promiscuo scuole/oratori per emergenza Covid
Sicurezza sul lavoro: adempimenti- supporto CRES srl
Illuminazione pubblica
Gestione del contratto d’appalto illuminazione pubblica: manutenzione programmata,
Impianti Sportivi
Progettazione interna di opere e servizi di manutenzione ordinaria
Procedure d’appalto per l’affidamento all’esterno di lavori e servizi di manutenzione e gestione di: impianti termoidraulici, impianti elettrici, nolo mezzi meccanici, opere edili, opere di falegnameria, opere di fabbro, opere di serramentista e simili;
Procedure d’appalto per l’affidamento all’esterno delle forniture di materiali, macchine e attrezzature
Procedure d’appalto per l’affidamento all’esterno delle forniture di arredi e attrezzature sportive e macchine
Supporto ai professionisti esterni e alle imprese per la realizzazione di opere e progettazioni
Gestione dei contratti di fornitura di acqua e energia elettrica, monitoraggio dei consumi

prima della trasmissione delle fatture all'economo;
Predisposizione di atti per il Consiglio e la Giunta, determinazioni, impegni di spesa e atti di liquidazione.
Predisposizione di atti (ordinanze del Sindaco)
Lavori e servizi eseguiti in economia diretta;
Interlocuzione con le Società sportive per le problematiche funzionali, l'organizzazione di manifestazioni pubbliche e sportive.
Edifici e impianti di proprietà comunale e in comodato d'uso
Progettazione interna di opere e servizi di manutenzione ordinaria
Procedure d'appalto per l'affidamento all'esterno di lavori e servizi di manutenzione e gestione di: impianti elevatori, impianti termoidraulici, impianti di climatizzazione, impianti antincendio, impianti elettrici, impianti antintrusione, impianti telefonici
Procedure d'appalto per l'affidamento all'esterno delle forniture di materiali, impianti e attrezzature.
Gestione tecnica dei contratti di fornitura di acqua e energia elettrica, monitoraggio e controllo consumi prima della liquidazione delle fatture da parte del servizio provveditorato;
Iter procedurali inerenti alla richiesta dei finanziamenti
Predisposizione di atti per il Consiglio e la Giunta, determinazioni, impegni di spesa e atti di liquidazione.
Predisposizione di atti (ordinanze del Sindaco)
Lavori e servizi eseguiti in economia diretta;
Interlocuzioni con le associazioni che hanno in uso locali comunali per problematiche riguardanti la manutenzione e la funzionalità degli spazi
Procedimenti di affidamento a terzi di strutture immobiliari produttive, comprese le strutture appartenenti al patrimonio culturale del comune. Gestione procedure contratti, compresa revoca o risoluzione e registrazione all'agenzia delle entrate.
Autoparco
Predisposizione atti per il Consiglio e la Giunta e atti di gara inerenti ai programmi di acquisto e alienazione di mezzi
Atti di impegno, collaudo e liquidazione
Predisposizione atti per l'immatricolazione e la cancellazione al PRA dei mezzi
Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi: acquisto di accessori, carburanti e lubrificanti
Gestione bolli automezzi
Eventi
Supporto tecnico, esecuzione di ordinanze, montaggio palco, trasporto materiali e sedie, predisposizione segnaletica provvisoria, richiesta di allaccio elettrico provvisorio
Acquisto prodotti e materiali per eventi natalizi, ricorrenze, festività.
Patrimonio
Gestione Amministrativa del patrimonio immobiliare comunale- programmazione interventi e liquidazioni fatture ditte appaltatrici servizi
Assistenza al pubblico
Accertamenti sul patrimonio immobiliare (terreni e fabbricati)
Rilascio pareri e nulla osta
Stipula contratti di affitto, vendita, permuta, cessione di terreni comunali
Interventi manutentivi alloggi di ERP di proprietà comunale
Interventi manutentivi del patrimonio disponibile e indisponibile
Concessioni patrimonio comunale (disponibile e indisponibile)
Controlli sul territorio
Rilevazione e controllo del patrimonio comunale
Alienazione ed acquisto di beni immobili
Supporto e supervisione di tutti i servizi appaltati ed externalizzati relativamente alla manutenzione degli immobili di proprietà comunale

Supporto al servizio elettorale in occasione di elezioni/referendum con affidamento dei vari servizi di allestimento seggi, posa tabelloni, pulizie ecc..
Gestione e custodia chiavi di tutti gli edifici comunali (duplicazioni, consegne, verifiche)
Appalto servizio pluriennale di pulizia edifici comunali
Gestione ambulatori medici e calcolo annuale affitto
Gestione manutenzione verde campi sportivi e manutenzioni varie (elettricista, idraulico, ecc..)
Acquisti arredi
Gestione inventario beni patrimoniali
Necroscopico e Cimiteriale
Progettazione dei lavori di edilizia cimiteriale e controllo operativo sulle relative manutenzioni
Assistenza e supervisione delle operazioni di estumulazione/esumazione in collaborazione con i servizi demografici
Viabilità urbana
Progettazione e gare per l'affidamento di lavori di manutenzione ordinaria, servizi e forniture
Monitoraggio contratti dei servizi e lavori;
Iter richiesta di risarcimento danni a favore del Comune
Relazioni tecniche da trasmettere all'economo per la liquidazione di danni cagionati a terzi
Predisposizione di atti per la Giunta, determinazioni, impegni di spesa e atti di liquidazione.
Lavori e servizi eseguiti in economia diretta
Autorizzazioni ai privati per la realizzazione di passi carrai o rampe d'accesso ai disabili sui marciapiedi.
Rilascio permessi, autorizzazioni, concessioni e nullaosta per l'utilizzazione del sottosuolo (rete elettrica, telefonica, rete cablata, rete del gas). Rapporti con la concessionaria del gas per il controllo della relativa convenzione e degli adempimenti connessi
Rete comunale raccolta acque bianche
Manutenzione delle condotte, allacci, caditoie: procedure per la fornitura di materiali e noli
Procedure per l'affidamento di lavori in economia;
Rilascio autorizzazioni agli utenti per l'allaccio alla rete
Segnaletica e arredo urbano
Progettazione e gare per l'affidamento esterno di servizi e forniture
Gestione dei contratti di servizi e lavori externalizzati
Iter richieste di risarcimento danni
Relazioni tecniche da trasmettere all'economo per la liquidazione di danni cagionati a terzi
Gestione dei contratti di fornitura elettrica, monitoraggio dei consumi prima della trasmissione delle fatture all'economo
Collaborazione con PL per le problematiche inerenti al traffico, l'organizzazione di manifestazioni pubbliche e sportive.
Collaborazione con PL in merito alla segnaletica
Rilascio autorizzazioni posa specchi su indicazione PL
Servizio idrico integrato
Progettazione e gare per l'affidamento esterno di lavori, servizi e forniture
Gestione dei contratti externalizzati di servizi e lavori
Gestione e manutenzione della rete idrica e fognaria
Rapporti con Azienda per la gestione degli interventi relativi al servizio idrico integrato ed all'erogazione dello stesso servizio
Rapporti con il gestore per il controllo operativo della gestione dei servizi manutentivi del ciclo idrico integrato

Autorizzazioni allacci alle condotte idriche e fognarie
Controllo interventi ordinari Servizio Idrico Integrato ed autorizzazioni all'esecuzione di interventi di natura straordinaria
Coordinamento interventi nel sottosuolo eseguiti dall'amministrazione comunale e quelli richiesti da altri enti pubblici e privati
Edilizia residenziale pubblica
Gestione rapporti con ALER Brescia per interventi di manutenzione, convenzione e costi
Gestione alloggi di proprietà comunale e ripartizione spese condominiali
Servizio 9 - Segreteria U.T.
Gestione front office: in presenza e telefono
Controllo della documentazione in arrivo al protocollo e smistamento della documentazione ai destinatari dell'UT e all'ufficio Ecologia: download, archiviazione nelle cartelle di destinazione e definizione delle pratiche
Caricamento di pratiche edilizie, paesaggistiche, dichiarazioni di agibilità e di Suap sullo Sportello telematico: <ol style="list-style-type: none"> 1. per le pratiche edilizie: caricamento sul portale, gestione della eventuale corrispondenza, preparazione del permesso di costruire e successivo invio con chiusura della pratica - aggiornamento del file con gli oneri richiesti 2. per le pratiche paesaggistiche: caricamento sul portale, gestione della eventuale corrispondenza, predisposizione dell'atto finale e successivo invio con chiusura della pratica. Caricamento della pratica su Mapel
Aggiornamento della modulistica utilizzata nei procedimenti del portale e aggiornamento del portale Istat a inizio mese
Protocollo in uscita
Caricamento pratiche sismiche sul portale e invio in Regione
Predisposizione determine dell'Area
Accesso agli atti (legge 241/1990): ricerca della documentazione in archivio e rilascio di copia
Attestati, certificazioni e dichiarazioni
Servizio 10 - Commercio
Acconciatori , barbieri e parrucchieri
Affido reparto
Agenzie d'affari
Agenzia d'affari per la raccolta di scommesse
Agenzie di viaggio e turismo
Agriturismi
Artigiani alimentari: kebab, pizzerie d'asporto, rosticcerie, pasticcerie, gastronomie
Attività concernenti prodotti audiovisivi
Attività' funebre
Autorimesse, parcheggi a cielo aperto
Autoscuole
Centro massaggi di esclusivo benessere
Commercio al dettaglio in sede fissa esercizi di vicinato
Commercio al dettaglio in sede fissa medie strutture di vendita
Commercio all'ingrosso
Commercio di prodotti fitosanitari
Commercio elettronico
Commercio in sede fissa, spacci interni
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante (cessazioni, inizio, variazioni)
Commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato

Concessione posteggio commercio su aree pubbliche/e posteggi isolati
Decadenza / revoca autorizzazione commercio su aree pubbliche
Sub ingressi - variazioni posteggio commercio su aree pubbliche
Regolamento commercio aree pubbliche scoperte
Predisposizione di determine, delibere, atti vari per istituzioni o eliminazione di posteggi nei mercati settimanali e nelle piazze morte
Compilazione censimenti e aggiornamenti vari richiesti da enti esterni per il commercio su aree pubbliche
Commercio su aree pubbliche in posteggio isolato
Commercio su aree pubbliche, partecipazione alla spunta (verifica requisiti per partecipazione spunta e comunicazione all'operatore esito verifica)
Commercio tramite distributori automatici
Consumo immediato di alimenti negli esercizi di vicinato che esercitano in via prevalente le attività di vendita al dettaglio di carne e pesce freschi
Consumo sul posto di alimenti prodotti dall'azienda artigiana
Discipline bio naturali
Distributori di carburante stradali e autostradali
Domanda di riconoscimento e comunicazioni ai sensi del regolamento comunitario 852/2004 (prodotti alimentari)
Enoturismi
Esposizione del logo no slot per pubblici esercizi e circoli privati
Estetisti, massaggiatori centri abbronzatura centri benessere, saune, onicotecnica
Farmacie (parte non sanitaria)
Installazione di videogiochi o apparecchi per il gioco
Gestione richieste da parte della prefettura di nulla osta al rilascio licenza attività apparecchi per il gioco (vtl)
Autorizzazione locali di pubblico spettacolo
Licenza di agibilità per attività di pubblico spettacolo (invio documentazione e gestione rapporti con commissione provinciale di pubblico spettacolo)
Manifestazioni temporanee in luogo aperto (concerti, sagre, feste, fiere, eventi di varia natura)
Manifestazioni temporanee in luogo chiuso (concerti, sagre, feste, eventi di varia natura)
Determine e delibere necessarie alla gestione e individuazione del periodo, dei posteggi e dell'area di svolgimento feste
Moca - materiali e oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti
Noleggio con conducente (autobus)
Noleggio senza conducente
Notifica sanitaria ai sensi del regolamento comunitario 29/04/2004 n. 852/2004 prodotti alimentari)
Orari di esercizio e chiusura temporanea
Palestre private
Panificatori, panifici
Preziosi e gioiellerie
Produzione, importazione, noleggio o distribuzione di videogiochi o apparecchi per il gioco lecito
Rivendita di giornali e riviste (edicole) punti esclusivi e non esclusivi, rilascio autorizzazioni
Atto programmatico criteri rilascio autorizzazioni punti vendita non esclusivi
Somministrazioni alimenti e bevande (bar, ristoranti, trattorie ecc.)
Somministrazioni alimenti e bevande (circoli privati o associazioni)
Somministrazione di alimenti e bevande (esercizi posti nelle aree di servizio e/o nelle stazioni)
Somministrazione di alimenti e bevande (home ristorante o ristoranti casalinghi)

Somministrazioni di alimenti e bevande (mense aziendali)
Somministrazione di alimenti e bevande (scuole, ospedali, comunità religiose, stabilimenti militari o mezzi di trasporto pubblico)
Somministrazione di alimenti e bevande presso il domicilio del consumatore
Somministrazione di alimenti e bevande svolta congiuntamente ad altre attività
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande
Spettacoli viaggianti (esercizio dell'attività, registrazione delle attrazioni, rilascio codice identificativo piccole attrazioni, variazioni attività, subingressi, variazioni intestazione codici attrazioni, autorizzazioni installazioni e singole attrazioni)
Strutture ricettive alberghiere (alberghi, residenze turistico -alberghiere, alberghi diffusi)
Strutture ricettive non alberghiere (ostelli per la gioventù, foresterie lombarde, locande, bed & breakfast, rifugi alpini, case per ferie, case e appartamenti per vacanze, locazioni turistiche, bivacchi fissi)
Tabaccherie e rivendite generi di monopolio
Tatuatori e piercer
Trasporto merci o alimenti
Trattenimento presso pubblici esercizi
Vendita di funghi epigei freschi spontanei
Vendita di prodotti alcolici assoggettati ad accisa
Vendita di sigarette elettroniche
Vendita diretta di prodotti coltivati in proprio da agricoltori
Vendita per corrispondenza
Vendita presso il domicilio dei consumatori
Vendite sottocosto
Vendite straordinarie (saldi di fine stagione, promozionali, di liquidazione)
Vidimazione e autovidimazione dei registri e tariffari
Esame dei regolamenti comunali vigenti nelle materie afferenti al commercio ed ai pubblici esercizi e proposta di adeguamento alla sopravvenuta normativa statale o regionale
Ordinanze di cessazione o di sospensione attività.
Attestazioni, dichiarazioni, certificazioni
Partecipazione a corsi di formazione
Censimenti regione, cciaa, prefettura, enti vari
Aggiornamento annuale elenco variazioni richieste da anagrafe tributaria
Consulenza e gestione pratiche suap inerenti le attività del commercio
Servizio 11 - Gestione polizze assicurative dell'ente e rapporti con il broker
Procedure affidamento polizze coperture assicurative in carico all'ente anche tramite CUC BS. Preparazione degli atti necessari alla loro attivazione e liquidazione: polizza all risk-infortuni dipendenti-infortuni amministratori - r.c. Gruppo protezione civile-infortuni e malattia protezione civile - r.c. libro matricola automezzi comunali- responsabilità civile rct/rco verso terzi (sinistri) – rc + infortuni e malattia volontario civico /singolo- polizze colpa lieve amministratori, responsabili, rup
Consegna modulo denuncia sinistri, raccolta documentazione necessaria per avvio pratiche sinistri, invio denuncia alla compagnia incaricata polizza responsabilità civile /rco e al broker
Creazione fascicolo personale di ogni utente che denuncia sinistro subito per cause imputabili all'ente
Verifica della competenza del sinistro imputato all'ente
Richiesta eventuale documentazione integrativa
Avviso apertura pratica sinistro all'utente
Rapporti con il broker
Rapporti con studi legali incaricati dagli utenti di richiedere risarcimento e apertura pratica di rimborso spese per danni causati dall'ente
Liquidazione delle franchigie alla compagnia incaricata della polizza rc/rco che si generano

a seguito della liquidazione sinistri a nostro carico nel corso dell'anno
Preparazione atti necessari per regolazione premio a seguito variazioni, cessazioni di polizze nel corso dell'anno
Preparazione atti necessari per appendici e variazione di polizze nel corso dell'anno
Preparazione di atti necessari a seguito richieste di procedura di negoziazione e atti di citazioni in tribunale. Richiesta nominativo e nomina per procura speciale alle liti da parte dell'ente del legale designato dalla compagnia in difesa della causa intrapresa contro l'ente
Attivazione di polizze per particolari eventi organizzati dall'amministrazione durante l'anno
Richieste alla compagnie assicurative di aggiornamento situazione pratiche sinistri avvenuti nell'anno
Servizio 12 – Ufficio Ecologia
Consegna kit raccolta rifiuti nuovi utenti, preparazione pagoPA per relativa cauzione e consegna e informazioni per compilazione moduli TARI
Ritiro kit per trasferimento residenza, consegna e informazioni per chiusura TARI
Predisposizione documentazione per mancata riconsegna Kit ed eventuali solleciti
Richieste sostituzioni contenitori rotti o mancanti
Predisposizione ordinativi per nuovi contenitori
Segnalazioni mancate raccolte e/o eventuali problematiche
Richieste per servizio aggiuntivo sacco azzurro
Consegna dotazione annuale sacchi
Richieste svuotamenti cassonetti presso campo sportivo
Richieste per contenitori ulteriori e/o più capienti per utenze non domestiche
Contatti con Aprica per stesura calendario annuale raccolta
Contatti con Aprica per varie ed eventuali
Sostituzione operatore per consegna kit rifiuti.