



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'organizzazione - Personale

Prot. n. 30256  
Tit. 3/6/1/4/2010

Calderara di Reno, 11 Novembre 2010

Al Nucleo di Valutazione  
del Comune di Calderara di Reno

**Oggetto: Relazione sui processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività - art. 15 co. 2 C.C.N.L. 1/4/1999 - Richiesta accertamento ai sensi art. 15 co. 4 C.C.N.L. 1/4/1999.**

Secondo quanto previsto dalla norma contrattuale richiamata in oggetto e al fine di rendere disponibili, per la costituzione/destinazione risorse decentrate anno 2010, gli importi ex art. 15, comma 2 C.C.N.L. 01/04/1999 (1,2% monte salari 1997), pari complessivamente ad € 28.975,27, si chiede a codesto nucleo di valutazione di voler procedere all'accertamento in questione. Per completezza si comunica che le somme risultano stanziare nel bilancio dell'esercizio di competenza e che nell'anno 2010 sono stati avviati processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività, di cui se ne riporta di seguito alcuni esempi che hanno determinato entrate/minori spese:

- accorpamento di Settori con una riduzione dei responsabili apicali da n. 7 figure a 4 figure, contestuale razionalizzazione degli incarichi di posizione organizzativa e miglioramento organizzativo e di produttività;
- processi di riorganizzazione attraverso la razionalizzazione delle procedure, redistribuzione del personale e delle attività, modifica dei carichi di lavoro, assicurando un miglioramento della qualità dei servizi erogati, come meglio specificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 13/04/2010 (**allegato a**);
- attivazione controllo ed ottimizzazione delle utenze telefoniche con riduzione degli apparecchi mobili; L'Amministrazione in questo ultimo periodo ha proceduto alla razionalizzazione dei telefoni cellulari, limitando l'utilizzo degli stessi agli amministratori, ai responsabili di struttura, e al personale che per motivi di servizio, si trovano frequentemente al fuori delle sedi istituzionali; le linee telefoniche attive per apparecchi mobili sono stati ridotte di n. 9.
- razionalizzazione delle spese postali attraverso:
  - la riduzione/accorpamento delle comunicazioni a mezzo posta;
  - l'utilizzo nel limite dello strettamente necessario delle trasmissioni a mezzo raccomandata;
  - la sostituzione delle comunicazioni postali con altri mezzi di trasmissione (consegna a mano, trasmissione via mail, fax);
  - l'utilizzo della firma digitale e posta certificata;con un risparmio di circa € 4.000,00;
- riorganizzazione dei Servizi Sociali in convenzione con il Comune di Sala Bolognese per la gestione dello Sportello Sociale e la gestione tecnica dei casi con una maggiore entrata di circa € 21.700,00;
- revisione delle procedure al fine di riduzione al ricorso alle fotocopie attraverso un maggiore utilizzo delle procedure informatiche (posta elettronica, scansione documenti, intranet) con un risparmio di circa € 1.600,00;
- sostituzione delle stampanti individuali con stampante di piano multifunzione che comporta una riduzione:
  - dei contratti di manutenzione;

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: [ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it](mailto:ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it)

H:\Dati\_utenti\PC255\255 giuridico\ContrattazioneDecentralata\accordi\2010\relazione 2010 per nucleo valutazione art 15 co 2.doc

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

*Provincia di Bologna*



Servizio Sviluppo dell'organizzazione - Personale

- del toner;
- degli apparecchi (stampanti, scanner ecc.)

ed un miglioramento dell'attività e della presentazione dei documenti;

- è stato individuato un percorso che ha portato alla definizione per ciascun dipendente degli obiettivi da raggiungere, del peso attribuito, delle linee guida per lo svolgimento degli stessi nonché del requisito Minimo/Pieno per il raggiungimento, come meglio dettagliato con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 28/09/2010 (**allegato b**).

A disposizione per eventuali chiarimenti, si ringrazia della cortese collaborazione e si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile del Servizio

Cinzia Artoli

Allegati:

- deliberazione n. 51 del 13/04/2010
- deliberazione n. 115 del 28/09/2010

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: [ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it](mailto:ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it)

H:\Dati\_uteni\Pr2551255 giuridico\ContrattazioneDecentralata\accordi\2010\relazione 2010 per nucleo valutazione art 15 co 2.doc

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI CALDERARA DI RENO  
PROVINCIA DI BOLOGNA

COPIA

Comunicata ai Capigruppo Consiliari  
il 15/10/2010Nr. Prot. 27977

Affissa all'Albo Pretorio il 15/10/2010

PIANO OPERATIVO DI GESTIONE 2010/2012 - INTEGRAZIONE -  
APPROVAZIONE OBIETTIVI PERSONALE DIPENDENTE

Nr. Progr. **115**

Data **28/09/2010**

Seduta NR. **39**

L'anno DUEMILADIECI questo giorno VENTOTTO del mese di SETTEMBRE alle ore 16:00 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
PRIOLO IRENE	SINDACO	S
DELL'ORTO ONOFRIO	VICE SINDACO	S
MELOTTI NICOLÒ	ASSESSORE	S
MANZO ANDREA	ASSESSORE	S
COSTA STEFANIA	ASSESSORE	S
TOTALE Presenti: 5		TOTALE Assenti: 0

Assenti Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente giustificato*

Assenti Non Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, la Dott.ssa BEATRICE BONACCURSO.

In qualità di SINDACO, la Sig.ra IRENE PRIOLO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

**OGGETTO:**

**PIANO OPERATIVO DI GESTIONE 2010/2012 - INTEGRAZIONE - APPROVAZIONE  
OBIETTIVI PERSONALE DIPENDENTE**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che con atto n. 40/2010 il Consiglio Comunale ha deliberato il bilancio di previsione 2010 e relativi allegati;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 13/04/2010, esecutiva, con la quale sono state assegnate, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui ai programmi e progetti assessorili contenuti nella relazione previsionale e programmatica per il triennio 2010/2012, ai responsabili dei settori, nominati in base all'organigramma definito con propria deliberazione n. 51 in data 13/04/2010, le risorse e gli interventi così come dettagliatamente elencati nel Piano Operativo di Gestione 2010;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 22/06/2010 con la quale sono stati individuati i criteri di valutazione del personale dipendente nonché gli obiettivi di gestione affidati a ciascun Responsabile di struttura;

Visti gli obiettivi elaborati dai Responsabili di Settore costruiti con un metodo di lavoro basato sulla condivisione, sulla partecipazione dei collaboratori, sulla massima collaborazione tra settori e servizi, nonché su un flusso di informazioni strutturato ed organizzato;

Dato atto che gli obiettivi di cui alla presente deliberazione sono congruenti agli obiettivi affidati ai responsabili di strutture apicali di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 22/06/2010 nonché alle linee programmatiche di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica approvata in sede di bilancio di previsione;

Ribadito che il raggiungimento degli obiettivi di gestione individuati per l'esercizio finanziario 2010 e indicati nelle schede allegate alla deliberazione di Giunta Comunale n. 88/2010 nonché nelle schede individuali riferite al personale dipendente (conservate in atti presso il Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale che seppur non formalmente allegate costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto) presuppone un metodo di lavoro condiviso e programmato;

Evidenziato che il raggiungimento degli obiettivi, costituiscono momento valutativo dei dipendenti;

Visti:

- l'art. 27 comma 7 dello Statuto comunale;
- il D.Lgs. 267/2000 TUEL e successive modifiche ed integrazioni;

Acquisito, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica, reso dal Segretario Generale;

A voti unanimi, resi nei modi di legge,

**DELIBERA**

Per le motivazioni in premessa esposte che qui si intendono integralmente riportate,

1. di affidare gli obiettivi di gestione per l'anno 2010 al personale dipendente non responsabile di strutture apicali, integrando la deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 13/04/2010 di approvazione del P.O.G. 2010 e la deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 22/06/2010;
2. dare atto che gli obiettivi di cui alla presente deliberazione sono congruenti agli obiettivi affidati ai responsabili di strutture apicali di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 22/06/2010 nonché alle linee programmatiche di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio di previsione anno 2010;
3. di individuare, altresì, quali azioni di miglioramento dell'efficienza del personale le progettualità specifiche relative al servizio di assistenza domiciliare e lotta all'evasione;
4. di approvare le schede individuali relative al personale dipendente contenenti gli obiettivi per l'esercizio finanziario 2010, conservate in atti presso il Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale che seppur non formalmente allegate costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
5. di dare atto che tali obiettivi, integrati agli obiettivi approvati con deliberazioni di Giunta Comunale n. 52/2010 e n. 88/2010, costituiscono il nucleo centrale e fondamentale dell'attività ordinaria e progettuale dell'ente;
6. di dichiarare, con separata ed esplicita votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 – quarto comma – del D. Lgs. 267/2000 T.U.E.L..

*All.ti : - pareri*

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 115 DEL 28/09/2010**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to IRENE PRIOLO

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to DOTT.SSA BEATRICE BONACCURSO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal **15/10/2010** al **30/10/2010** ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124 - comma 1 - T.U.E.L. - D. Lgs. 267/2000.

Addì, 15/10/2010

MESSO COMUNALE  
F.to BANZOLA GIUSEPPINA

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ**  
È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Addì, 15/10/2010

ISTRUTTORE SEGRETERIA  
ROSALBA CRIVELLARO

---

**ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione è stata pubblicata nei termini sopraindicati. Contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari.

È divenuta esecutiva il **25/10/2010** dopo il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3 del T.U.E.L. - D. Lgs. 267/2000.

Addì, 02/11/2010

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to DOTT.SSA BEATRICE BONACCURSO

**COMUNE DI CALDERARA DI RENO**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero Proposta 220 del 14/09/2010

Numero Delibera 115 del 28/09/2010

Settore/Servizio: **SEGRETARIO GENERALE / SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE  
PERSONALE**

---

OGGETTO

**PIANO OPERATIVO DI GESTIONE 2010/2012 - INTEGRAZIONE - APPROVAZIONE OBIETTIVI  
PERSONALE DIPENDENTE**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000*

---

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

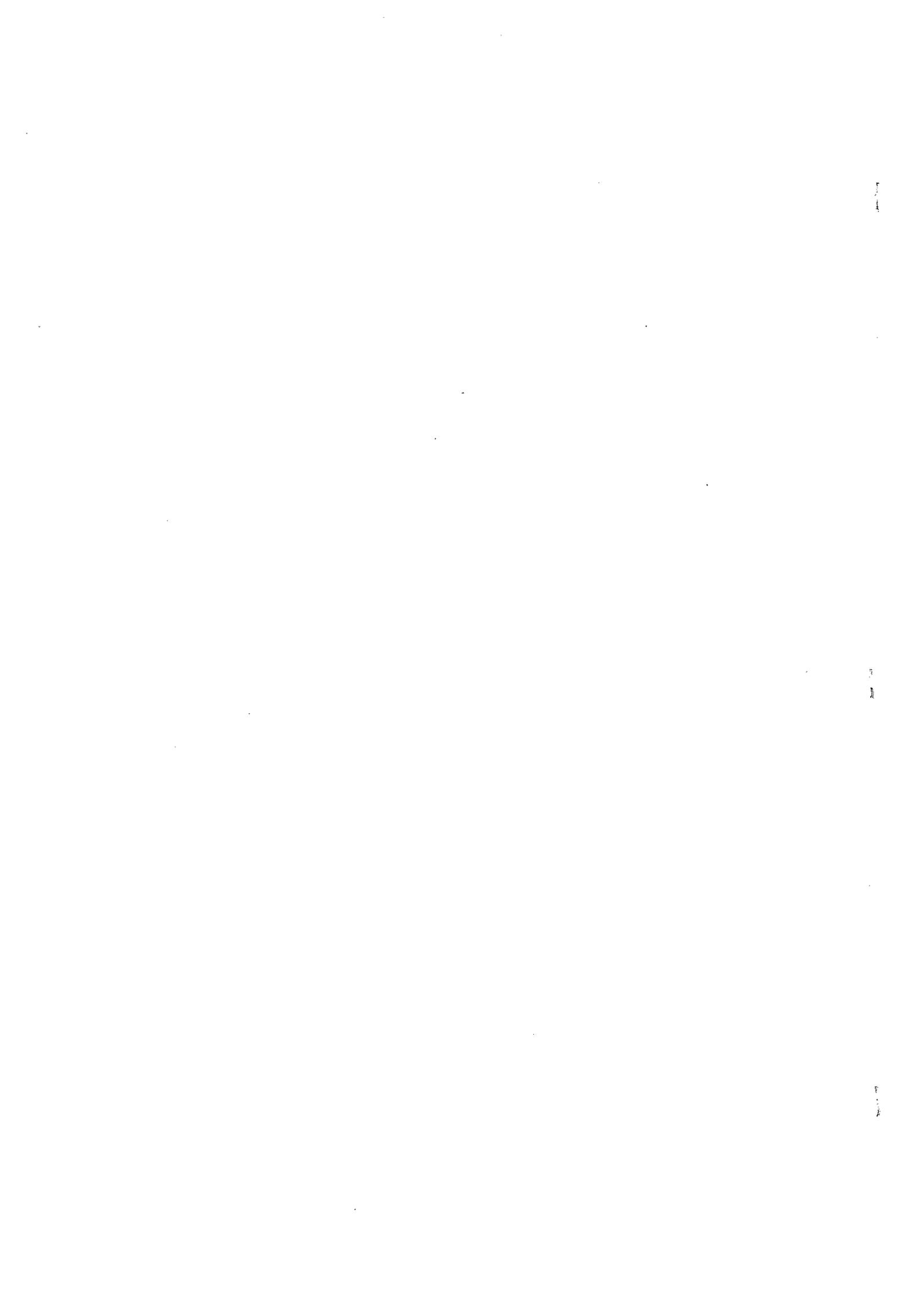
**FAVOREVOLE**

---

Data 23/09/2010

SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE  
F.to Dott.ssa BONACCURSO BEATRICE

---



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI CALDERARA DI RENO  
PROVINCIA DI BOLOGNA

COPIA

Comunicata ai Capigruppo Consiliari  
il 06/05/2010 Nr. Prot. 14660

Affissa all'Albo Pretorio il 06/05/2010

RIDEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELLE ATTIVITÀ  
DI COMPETENZA

Nr. Progr. 51

Data 13/04/2010

Seduta NR. 16

L'anno DUEMILADIECI questo giorno TREDICI del mese di APRILE alle ore 15:30 convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
PRIOLO IRENE	SINDACO	S
DELL'ORTO ONOFRIO	VICE SINDACO	S
MELOTTI NICOLÒ	ASSESSORE	S
MANZO ANDREA	ASSESSORE	S
COSTA STEFANIA	ASSESSORE	S
TOTALE Presenti: 5		TOTALE Assenti: 0

Assenti Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, la Dott.ssa BEATRICE BONACCURSO.

In qualità di SINDACO, la Sig.ra IRENE PRIOLO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

**OGGETTO:**

**RIDEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA**

**LA GIUNTA COMUNALE**

PREMESSO che:

- a seguito del rinnovo degli organi di governo, l'Amministrazione Comunale attraverso le linee programmatiche di mandato ha individuato mete, azioni e progetti di governo che intende conseguire con un sempre maggiore grado di efficienza, efficacia ed economicità, esercitando con gli strumenti organizzativi consentiti dalla normativa vigente il proprio ruolo di indirizzo e controllo sull'attività dell'Ente, nonché favorendo la comunicazione istituzionale interna ed esterna;
- con atto di G.C. n. 85 del 02/07/2009 l'Amministrazione ha individuato la nuova struttura organizzativa individuando quattro Settori e tre Servizi Autonomi, oltre ai Servizi intercomunali (SIAT e P.M.);
- con atto di G.C. N. 146 del 03/12/2009 si è proceduto all'istituzione in organico di un posto di "Dirigente" al fine di potenziare il Settore Governo e Sviluppo del Territorio, settore ritenuto strategico per l'Amministrazione anche in considerazione del programma di mandato, in particolare relativamente al tema del ben-essere sostenibile, che, per l'Amministrazione Comunale, è uno dei nodi "focali" della politica per lo sviluppo sostenibile del territorio;

VISTO il programma di mandato ed in particolare le tematiche relative a:

- servizi di "qualità" rivolti ai cittadini/utenti;
- sviluppo e riqualificazione sostenibile del territorio;

RICHIAMATI:

- il vigente Statuto comunale, approvato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 34 del 9.5.2001 e n. 41 del 30.5.2001, ed in particolare il Titolo V "Uffici e personale", nel quale si delineano i principi fondamentali in materia di organizzazione e personale, prevedendo l'adozione di un apposito Regolamento contenente le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi e degli uffici e la disciplina della dotazione organica, l'articolazione e le competenze della struttura;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 89 del 25.11.1997 con la quale si approvavano i criteri e le linee di indirizzo per il regolamento degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 25.09.2001 di approvazione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

ATTESO:

- che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001,

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

- che l'art. 89, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000, stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- che si è provveduto ad un'analisi dettagliata delle attività per materie omogenee riferite alla microstruttura;

RITENUTO necessario adeguare la struttura organizzativa alla luce dell'assunzione di una nuova figura dirigenziale e completare il sistema organizzativo attraverso la ri-scrittura della micro-struttura;

VISTO a tal proposito l'elenco delle attività e dei procedimenti gestiti dalla struttura organizzativa così come censiti dal Segretario Direttore Generale nonché dai Responsabili delle strutture apicali – allegato A);

VISTO lo schema della macro-struttura – allegato B);

DATO atto che la struttura è coerente con il programma di mandato;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1/4/1999 si provvederà ad informare le OO.SS. e le R.S.U. aziendali in merito all'aggiornamento della struttura organizzativa;

VISTE le seguenti norme e le successive modifiche ed integrazioni:

- Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000;
- Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001;
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009;

Acquisito, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica, reso dal Segretario Direttore Generale;

A voti unanimi, resi nei modi di legge,

### **DELIBERA**

per le motivazioni esposte in parte narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di approvare l'elenco delle attività e dei procedimenti, per materie omogenee, censiti in via esemplificativa come meglio dettagliato dall'allegato A) alla presente deliberazione;
2. di approvare la macro-struttura per le ragioni citate in premessa, secondo lo schema allegato B) alla presente deliberazione;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

3. di confermare, per quant'altro non modificato né integrato con il presente provvedimento, quanto approvato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 44 del 19/02/2008, n. 85 del 02/07/2009 e n. 146 del 03/12/2009;
4. di stabilire che le disposizioni del presente atto, per quanto non previsto nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, assumono valore regolamentare;
5. di dare atto che la distribuzione del personale nei diversi Settori sarà determinata in sede di approvazione del P.O.G. 2010;
6. di precisare che il presente atto rispetta i principi in materia di organizzazione dell'ente fissati dallo Statuto comunale vigente ed i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
7. di trasmettere copia del presente provvedimento:
  - al Segretario Generale;
  - ai Responsabili dei settori;
  - alle OO.SS. e alle R.S.U. aziendali;
8. di dichiarare, con separata ed esplicita votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 – quarto comma – del D. Lgs. 267/2000 T.U.E.L..

*All. n. : - A)*  
*- B)*  
*- pareri*

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to IRENE PRIOLO

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to DOTT.SSA BEATRICE BONACCURSO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal **06/05/2010** al **21/05/2010** ai sensi e per gli effetti dell'Art. 124 - comma 1 - T.U.E.L. - D. Lgs. 267/2000.

Addi, 06/05/2010

MESSO COMUNALE  
F.to BAZZOLA GIUSEPPINA

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ**  
È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Addi, 06/05/2010

ISTRUTTORE SEGRETERIA  
ROSALBA CRIVELLARO

---

**ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione è stata pubblicata nei termini sopraindicati. Contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari.

È divenuta esecutiva il **16/05/2010** dopo il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3 del T.U.E.L. - D. Lgs. 267/2000.

Addi, 19/05/2010

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to DOTT.SSA BEATRICE BONACCURSO

**COMUNE DI CALDERARA DI RENO**

**PROVINCIA DI BOLOGNA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero Proposta **115** del **01/04/2010**

Numero Delibera **51** del **13/04/2010**

Settore/Servizio: **SEGRETARIO GENERALE / SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE  
PERSONALE**

---

OGGETTO

**RIDEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA**

---

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL TUEL - D. LGS. 267/2000*

---

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** esprime parere:

**FAVOREVOLE**

---

Data **13/04/2010**

**SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE**

F.to Dott.ssa **BONACCURSO BEATRICE**

---



Comune di

**CALDERARA DI RENO**

*Provincia di Bologna*



**Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

**ESEMPLIFICAZIONE ELENCO DI ATTIVITA' E DI PROCEDIMENTI INTEGRATIVO E SPECIFICATIVO DEL  
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**ATTIVITA' COMUNI A TUTTI I SETTORI/SERVIZI**

- Gestione del personale (ferie, recuperi, congedi, mobilità ecc.)
- Formazione ed aggiornamento
- Istruttoria e/o emissione Ordinanze nelle materie di competenza
- Gestione Contenziosi e Legge n. 689/81
- Gestioni attività associate
- Aggiornamento sito
- Proposte di patrocini
- Accesso agli atti e rilascio copia semplici e/o conformi
- Gestione software e rapporti con le ditte
- Proposte bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento/eliminazione residui, gestione budget
- Programmazione pagamenti
- Rapporti con altri servizi
- Predisposizione capitolati, convenzioni e contratti per beni e servizi – DURC
- Affidamenti di beni, servizi e lavori con il sistema della gara informale
- Relazione al Conto Annuale
- Affidamento incarichi esterni
- Rilascio certificazioni/attestazioni vari
- Partecipazione a gruppi tematici di lavoro interni ed esterni all'Ente
- Gestione, aggiornamento modulistica sui procedimenti
- Razionalizzazione e semplificazioni delle attività
- Riconoscimento debiti fuori bilancio
- Ricevimento del pubblico e delle telefonate
- Assistenza all'ufficio Gare e Contratti per la redazione del bando di gara
- Rapporti con altri enti
- Gestione delle segnalazioni dei cittadini ricevute dall'urp
- Tutoraggio per nuovi collaboratori
- Supporto Bilancio Sociale
- Gestione fascicoli documentali
- D.P.S. e trattamento dati per l'espletamento delle attività di competenza
- Predisposizione regolamenti nelle materie di competenza
- Statistiche di competenza del settore
- Liquidazione utenze telefoniche per centri di costo di competenza

**SERVIZIO SEGRETERIA E COMUNICAZIONE – UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI-STAMPA**

- Gestione degli Organi: Giunta Comunale – Consiglio Comunale
- Ufficio di Presidenza
- Registro Istanze/Petizioni
- Ricognizione organi indispensabili
- Stipulazione contratti e tenuta repertorio

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: [ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it](mailto:ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it)

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

*Provincia di Bologna*



**Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Stipulazione convenzioni /accordi
- Deposito atti in segreteria
- Comunicazione mensile Abusi edilizi
- Archivio regolamenti
- Pubblicazione elenco determine
- Spese pubblicitarie
- Archiviazione Giuramenti guardie giurate prestati avanti al Sindaco o altro organo dell'amministrazione
- Info città' (Comunicazione)
- Ufficio Stampa (Comunicazione)
- Supervisore WEB (Comunicazione)
- Acquisto spazi su Giornali/Riviste (Comunicazione)
- Pagine bianche (Comunicazione)
- Redazione del giornalino Notizie Calderara (Comunicazione)
- Assistenza sedute consiglio comunale (Comunicazione)
- Contributi di solidarietà (Ufficio di Supporto organi)
- Festività civili (Ufficio di Supporto organi)
- Agenda del Sindaco e Assessori (Ufficio di Supporto organi)
- Corrispondenza Sindaco e Assessori (Ufficio di Supporto organi)
- Registro Decreti/Ordinanze del Sindaco (Ufficio di Supporto organi)
- Decreti Sindaco di apertura al pubblico degli uffici (Ufficio di Supporto organi)
- Cerimoniale (Ufficio di Supporto organi)

## **POLIZIA MUNICIPALE**

### Attività del Corpo

- Presenza con Gonfalone alle Manifestazioni e Celebrazioni Ufficiali
- Accertamenti commerciali/attività produttive/artigianali/pubblici esercizi\*\*
- Accertamenti esposti/segnalazioni\*\*
- Accertamenti sanitari obbligatori – T.S.O.\*\*
- Atti di polizia giudiziaria\*\*
- Controlli di cantieri stradali/controlli edilizi
- Controlli di polizia stradale
- Controlli esercizi commerciali e pubblici esercizi/commercio su aree pubbliche\*\*
- Controlli igienici/ambientali/rifiuti
- Controlli parchi pubblici
- Controlli/interventi di sicurezza pubblica (prostituzione)
- Controlli extracomunitari/sgombero nomadi
- Controllo abbandono e maltrattamento cani (benessere animali)\*\*
- Controllo attività rumorose\*\*
- Pronto intervento/Interventi di infortunistica stradale
- Perlustrazione territorio
- Rimozioni\*\*
- Rinvenimento/accertamenti veicoli rubati\*\*
- Servizi appiedati centro
- Presidio entrata/uscita scuole
- Servizi per manifestazioni locali/religiose/sportive

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Supporto organi di soccorso/protezione civile
- Controlli sull'anagrafe canina/veterinaria in genere\*\*
- Viabilità manuale
- Violazioni c.d.s.
- Servizi con altre forze dell'ordine
- Fermi-sequestri\*\*
- Progetti di Educazione stradale scuole
- Acquisti per le attività associate
- Formazione
- Pronto intervento

## Attività del Presidio

- Accertamenti anagrafici
- Rilascio autorizzazione insegne pubblicitarie
- Rilascio autorizzazioni abbattimento piccioni
- Rilascio pareri per occupazioni di suolo pubblico e passi carrai
- Rilascio contrassegno transito e sosta
- Rilascio contrassegno esenzione divieto di sosta per residenti
- Controllo contrassegni handicap
- Gestione budget per le attività di competenza
- Gestione vestiario
- Gestione denunce lavoratori stranieri
- Gestione pratiche denunce di infortuni sul lavoro
- Gestione denunce cessioni di fabbricati
- Gestioni verbali amministrativi extra codice della strada
- Aggiornamento pagine sito istituzionale
- Rilascio patentino per l'uso di gas tossici e nocivi
- Gestione oggetti smarriti
- Ricezione di segnalazioni e denunce dai cittadini/Urp/altri soggetti
- Controllo gestione canile e gattile
- Collaborazione individuazione e recupero cani randagi
- Controllo mercato settimanale
- Controllo e monitoraggio su Garibaldi 2 unitamente ai Carabinieri
- Gestione del sistema di videosorveglianza

**\*\* = Attività di Presidio censite tra quelle di competenza del servizio associato.**

**SIAT**

## Attività Associata

- Gestione delle reti locali e geografiche

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



**Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Gestione dei sistemi di backup e disaster recovery
- Gestione hardware e software dei sistemi di sala macchine e dei computer ed apparati tecnologici del siat
- Consulenza hardware e software sulle macchine presenti negli enti
- Attuazione dei progetti di e-governement e di altri progetti di sviluppo
- Coordinamento delle attività di sviluppo ed integrazione informatica del Comune con gli altri soggetti istituzionali
- Indirizzi per la realizzazione dei programmi formativi del personale sui temi informatici
- Predisposizione di capitolati per le gare d'appalto in materia informatica
- Gestione unitaria dei contratti di manutenzione ed assistenza ICT
- Gestione software applicativi con obiettivo di normalizzare ed ottimizzare le procedure
- Consulenza allo sviluppo delle reti telefoniche
- Consulenza allo sviluppo del sito web del Comune
- Gestione e sviluppo del SIT in relazione al progetto di e-gov Sigma-Ter
- Proposte per acquisti forniture di beni e servizi per l'ente;
- Visto di regolarità sulle fatture
- Amministrazione del sistema informatico
- Consulenza e supporto nella predisposizione della proposta di DPS e proposta aggiornamenti

## Attività del Comune

- Predisposizione e approvazione del DPS;
- Liquidazione delle fatture per gli acquisti di rilievo comunale
- Trasferimento budget per le attività ed i progetti inseriti nel bilancio sovracomunale del servizio

## **SERVIZIO SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE PERSONALE**

- Relazioni sindacali
- Gestione dotazione organica
- Procedimenti per assunzioni
- Procedimenti disciplinari
- Istruttoria per tentativi di conciliazione personale dipendente
- Programmazione triennale di fabbisogno di personale
- Controllo periodico spesa del personale
- Selezioni pubbliche ed interne
- Riconoscimento infermità per causa di servizio
- Regolamento di organizzazione
- Regolamento sulle procedure per gli accessi
- Scioperi
- Aspettative non retribuite: analisi normative
- Fondo salario accessorio
- Mod. CUD
- Mod. 770
- Bilancio di previsione/Variazioni/Eliminazione residui

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: [ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it](mailto:ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it)

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Coordinamento del piano formativo del personale dipendente
- Conto annuale e Relazione al Conto Annuale
- Segreteria Nucleo di valutazione
- Mobilità - Comandi
- Progressioni orizzontali
- Denuncia annuale I.N.A.I.L.
- Elaborazione dati per denuncia annuale IRAP
- Predisposizione e rilascio certificati di servizio e di disoccupazione
- I.P.S. e T.F.R.
- Denuncia categorie protette
- Statistiche Prefettura, ANCI, Regione, altri Enti
- Fondo mobilità Segretari Comunali
- GEDAP – Comunicazione obbligatoria permessi sindacali
- SARE – Comunicazione obbligatoria assunzioni/cessazioni/modifiche
- Ruoli per benefici contrattuali
- Sistemazione fascicolo dei dipendenti cessati con mobilità
- Supporto agli altri uffici (Tributi/Ufficio Tecnico/SUAP) per l'inoltro di dati tramite ENTRATEL
- Gestione presenze/assenze
- Malattia, astensione obbligatoria per maternità, congedi parentali
- Gestione Legge 104/1992 "Invalidi"
- Diritto allo studio
- Visite mediche in attuazione convenzione ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008
- Conclusione pratiche previdenziali ed assistenziali predisposte dallo Studio esterno
- Visite medico-collegiali per inidoneità fisica
- Richiesta risarcimento per mancato guadagno
- Statistica mensile assenze di personale (D.L. 112/08 – Brunetta)
- Elaborazione stipendi
- Denuncia mensile DM10 (disoccupazione lavoratori dipendenti e contributi INPS)
- Mandati stipendi per la contabilità e relativi modelli F24EP e F24
- Denuncia mensile DMA, EMENS, crediti/piccoli prestiti (previdenza e assistenza lavoratori dipendenti)
- Infortuni
- Visite fiscali
- Assegno nucleo familiare
- Anagrafe delle prestazioni incarichi dipendenti: comunicazione agli Enti compensi corrisposti (30/04), comunicazione Dipartimento Funzione Pubblica incarichi (30/06)
- Anagrafe prestazioni incarichi esterni
- Regolamento incarichi esterni
- Buoni pasto

## **UNITA' OPERATIVA DI SVILUPPO DEI PROGETTI SOVRACOMUNALI**

- Bilancio Sociale
- Progetti sovracomunali inerenti le politiche sociali
- Segreteria Affari Sovracomunali

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: [ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it](mailto:ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it)

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

*Provincia di Bologna*



**Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Gestione Consigli Comunali riuniti
- Progetto costituzione unione dei comuni

**Altre attività omogenee ai servizi di segreteria generale e comunicazione, sviluppo dell'organizzazione del personale e sviluppo dei progetti sovracomunali.**

## SETTORE FINANZIARIO

### SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

- Bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsionale e programmatica e relativi allegati, P.O.G. annuale e pluriennale, Storni e variazioni di bilancio di previsione
- Piano degli investimenti
- Accertamento residui attivi e passivi
- Controllo del conto presentato dagli agenti contabili, Controllo del conto del tesoriere
- Rendiconto della Gestione, Conto del bilancio, Conto economico, Stato patrimoniale
- Prospetto di conciliazione
- Anticipazioni di tesoreria
- Certificato al Bilancio di previsione e al Conto del bilancio
- Patto di stabilità
- Supporto tecnico per Vendita/acquisti/deposito azioni e quote di partecipazioni societarie
- Certificazione sui mutui
- Certificazioni varie richieste da altri enti (Corte dei Conti, Prefettura ecc.)
- Contabilità fiscale relativa all'IVA, all'IRAP, all'IRPEF
- Dichiarazione IRAP
- Mod. 770 parte redditi di lavoro occasionale
- Quadratura ccp
- Assunzione, incasso e rimborsi mutui, B.O.C. e prestiti
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF
- Emissione ordinativi di incasso, Mandati
- Gestione di cassa spese, acquisti minuti di materiale, di libri, abbonamenti
- Abbonamenti vari e alla gazzetta/bollettini ufficiali
- Tasse automobilistiche, premi assicurativi di tutti gli automezzi, abbonamenti RAI
- Gestione carte carburanti
- Gestione sinistri passivi
- Gestione inventario beni mobili
- Espletamento gare: servizio lavanderia, polizze assicurative, fornitura massa vestiaria
- Assistenza tecnica fotocopiatori
- Richiesta contributi AGREA – prodotti lattiero caseari
- Rendiconto elezioni e/o referendum
- Incasso canoni di locazione
- Gestione diritti di segreteria
- Gestione contratti per prodotti di igiene e pulizia, prodotti di consumo a perdere, cancelleria, carta per fotocopiatori, buoni pasto, carburante, brokeraggio assicurativo.

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

6

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: [ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it](mailto:ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it)

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Istruttoria determine, delibere ed impegni di spesa ed accertamenti di entrata
- Razionalizzazione dell'uso dei beni strumentali (attrezzature/mezzi etc)
- Registrazione fatture e atti di liquidazione
- Verifica pagamenti superiori a € 10.000,00
- Rendicontazione contributi straordinari ricevuti da altri Enti pubblici
- Trasmissione gazzette ufficiali/bur
- Gestione servizio pulizie
- Gestioni attivazioni nuove linee telefoniche/acquisti telefoni e sim

## SERVIZIO TRIBUTI

- Gestione ICI
- Gestione TARSU
- Gestione COSAP
- Gestione Pubblicità e Pubbliche Affissioni
- Gestione addizionale comunale all'irpef
- Collaborazione per la compilazione dei questionari altri Enti
- Collaborazione con le società pubbliche del Comune
- Collaborazione per l'analisi delle aree fabbricabili

**Altre attività omogenee al settore Finanziario**

## **SETTORE AMMINISTRATIVO E PER LE POLITICHE DELLO SVILUPPO LOCALE**

### **1. GESTIONE SPORTELLI**

#### **1.1 U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico:**

- riceve tutte le pratiche consegnate manualmente per la protocollazione
- rilascia modulistica, certificati, bandi di concorso, avvisi di gara
- rilascia i tesserini di caccia e pesca
- rilascia i tesserini per trasporto scolastico, servizi pre-post scuola ecc.
- riceve segnalazioni
- riceve denunce di cessione fabbricati, assunzioni dipendenti extracomunitari, anagrafe canina ecc.
- consegna atti depositati da Equitalia Polis/Corte d'Appello
- notifiche limitatamente all'art. 137 e ss. c.p.c.
- tenuta centralino e filtro telefonate in caso di assenza Mirco
- autentica copia e firme
- rilascio e rinnovo carte d'identità
- certificazioni anagrafiche e di stato civile
- prenotazioni appuntamenti per cambi di residenza
- compilazione modulistica per rilascio/rinnovo del passaporto
- raccolta firme per referendum
- consegna numeri civici
- consegna buoni TAXI ROSA
- rilascia i cartelli orari per negozi ed esercizi pubblici

Piazza Marconi n. 7 - 46012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

*Provincia di Bologna*



**Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- comunicazione veterinario macellazione suini
- vidimazione con timbro su bolle di consegna/giacenza vino
- rilascio di delibere di giunta e di consiglio, statuto e regolamenti comunali
- Prime informazioni Tributi
- Passi carrai : consegna autorizzazioni e cartelli stradali
- riceve prenotazioni per SPORTELLO D'ASCOLTO – presso Centro Giochi "Il Rifugio di Emilio"
- riceve tutte le domande autorizzazioni edilizie
- consegna prodotti per lotta alla zanzara tigre e sacchetti ecologici
- segue l'istruttoria e rilascia il contrassegno per invalidi
- anagrafe canina

## 1.2. Ufficio Protocollo, Centro Stampa e Ufficio Messì

- Ritiro e consegna corrispondenza presso l'ufficio postale;
- Protocollo documenti, fax, pec, raccomandate e posta ordinaria in arrivo;
- Affrancatura posta in uscita ivi compresi gli atti giudiziari;
- Consegna ai cittadini di materiale da parte di uffici e /o Amministratori - Sindaco;
- Consegna tessere elettorali nuovi iscritti;
- Raccolta firma a domicilio per persone impossibilitate a raggiungere la sede comunale.
- Preparazione manifesti per la seduta del consiglio comunale e distribuzione della convocazione del consiglio e delle commissioni consiliari ai consiglieri;
- Consegna "a mano" presso altri Enti di materiale/pratiche d'ufficio ;
- Commissioni giornaliere presso la banca;
- Consegna a mano di atti giudiziari presso gli ufficiali giudiziari di Bologna;
- Consegna dei manifesti da affiggere ai comuni limitrofi;
- Preparazione della sala Consigliare per i matrimoni;
- Attività di notifica atti che comporta il ricevimento dell'atto, protocollazione, verifica anagrafica, stampa relata sulla pratica, e notificazione dell'atto ai sensi degli art. di legge stabiliti e relative raccomandate;
- Gestione dei diritti di notifica;
- Tenuta dell'albo Pretorio Legale
- Fotocopie
- Archivio

## 1.3. Servizi Demografici /Anagrafe

- Immigrazioni/Emigrazioni
- Attestazione di regolare soggiorno ai cittadini comunitari
- Variazioni anagrafiche interne
- Cancellazione anagrafica per irreperibilità
- Pratiche A.I.R.E.
- Rilascio carte d'identità
- Rilascio certificati/attestazioni anagrafici, storiche, stato civile
- Provvedimenti dell'Ufficiale d'Anagrafe
- Autenticazione firme/fotocopie
- Tenuta stradario
- Aggiornamento toponomastica

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: [ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it](mailto:ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it)

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Fornitura targa numero civico
- Statistiche mensili – trasmissione elenchi
- Invii telematici INA – SAIA – AIRE – INPS – GARSIA – EQUITALIA - Provincia di Bologna per Osservatorio Scolarità
- Censimento
- autorizzazione trasporto salme

## 1.4.Stato Civile

- Denuncia/trascrizione di morte con cremazione salma
- Denuncia/trascrizione di nascita
- Matrimoni
- Trascrizione sentenza di divorzio
- Trascrizione atti dall'estero
- Leva militare
- Acquisto cittadinanza italiana
- Statistiche mensili di stato civile – mod. ISTAT

## 1.5.Elettorale

- Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio, Scrutatori, Giudici Popolari
- Revisione Dinamica/Straordinaria delle liste elettorali
- Variazioni agli atti elettorali
- Revisione semestrale delle liste elettorali
- Elezioni amministrative - adempimenti
- Elezioni politiche - adempimenti
- Referendum – adempimenti
- Organizzazione delle elezioni

## 1.6. Servizio casa

- Regolamento per l'assegnazione di alloggi di ERP
- Regolamento modalità d'uso alloggi di ERP e parti comuni e modalità di accertamento e contestazione delle violazioni ai regolamenti
- Regolamento ripartizione degli oneri alloggi di ERP tra ente gestore e assegnatari
- Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica(gestione graduatoria aperta per l'assegnazione, mobilità comunale e intercomunale, ospitalità, ampliamento del nucleo, ecc)
- Piani di alienazione alloggi di ERP
- Gestione progetto Agenzia Metropolitana per l'Affitto
- Gestione contributi in conto capitale legge 13/1989
- Gestione fondo affitti L.R. 24/2001
- Gestione piano anticrisi casa
- Gestione normativa patrimonio abitativo di proprietà comunale
- Progetto sperimentale permessi di soggiorno

## 1.7. Servizi cimiteriali

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Regolamento polizia mortuaria
- Aggiornamento tariffe
- Concessione aree tombe private/concessione di loculi e ossari
- Autorizzazione posa lapide

## 1.8. Associazioni di volontariato

Coinvolgimento e coordinamento delle associazioni in attività di piazza (Rassegna Estiva – Settimana Calderarese – Carnevale etc..)

## **2. GESTIONE POLITICHE DI SVILUPPO**

### 2.1. Servizio Suap – Commercio

#### Aree Pubbliche

- Bando per assegnazione di posteggio commercio su aree pubbliche di tipo A
- Estensione merceologica in autorizzazione amministrativa per l'esercizio del commercio su aree pubbliche
- Partecipazione a fiere
- Regolamenti per Fiere e Mercati (es. Settimana Calderarese e Fiera della Natura e Cultura, Mercatini dell'antiquariato, Mercato Agricolo)
- Planimetrie per Luna Park e Fiere straordinarie
- Graduatorie per l'assegnazione di posteggi non assegnati nell'ambito delle Fiere e mercati
- Revoca o decadenza autorizzazione al commercio in forma ambulante
- Mercati straordinari
- Regolamento spettacoli viaggianti

#### Commercio Fisso

- Rilascio autorizzazioni
- Comunicazione modifiche esercizi di commercio
- Autorizzazione medie e grandi strutture di vendita
- Modifiche medie e grandi strutture di vendita
- Comunicazione spacci interni
- Comunicazione commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici
- Comunicazione vendita per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione
- Comunicazione commercio elettronico
- Comunicazione vendita presso il domicilio dei consumatori
- Determinazione orari di vendita delle attività di vendita al dettaglio
- Revoca o decadenza autorizzazione commerciale in sede fissa
- Verifica comunicazione saldi di fine stagione
- Acconciatori, Estetisti, Tatuatori e Piercing
- Verifica comunicazione vendite di liquidazione e sottocosti

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

10

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Rivendita di giornali e riviste
- Rilascio autorizzazioni
- Atti di programmazione e criteri per la somministrazione alimenti e bevande

## Feste

- Autorizzazione per intrattenimento pubblico di cui agli artt.68 e 80 del Tulp
- Licenza per apertura locale di pubblico spettacolo
- Pubblico spettacolo su area pubblica (es. Luna park)
- Istituzione e convocazioni commissione locale pubblici spettacoli (Vigili del Fuoco, et.)
- Autorizzazione per attrazione di spettacolo viaggiante (attività circense ..)
- Licenza per apertura locale di pubblico spettacolo
- Pubblico spettacolo su area pubblica (es. Luna park)
- Istituzione e convocazioni commissione locale pubblici spettacoli (Vigili del Fuoco, et.)
- Autorizzazione per attrazione di spettacolo viaggiante (attività circense ..)

## Altre autorizzazioni

- Spettacoli pirotecnici
- Rimessa veicoli
- Servizio pubblico di Piazza (Taxi)
- Servizio di Noleggio auto con conducente
- Servizio di noleggio con conducente per disabili
- Agenzie d'affari
- Commercio Cose usate
- Pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande
- Macellazione degli animali per il consumo ad uso domestico
- Farmacie
- Presidi sanitari privati
- Ambulatori Veterinari
- Servizi Educativi per la prima infanzia
- Attività di allevamento, pensione, addestramento e commercio animali da compagnia
- Trasporto di alimenti
- Turismo
  - Attività agrituristica, albergo, affittacamere / locanda / camera e colazione / room and breakfast/ bed and breakfast / case e appartamenti per vacanze / case per ferie
- Agricoltura
  - Vidimazione registri prodotti vitivinicoli
  - Denuncia per l'attività di vendita in area pubblica dei prodotti del proprio fondo
  - Mercato Agricoltori
  - Regolamentazione e attività di promozione
- Notifica insediamenti produttivi: ricezione ed invio per parere di competenza all'Azienda USL, Permessi di costruire – Dia – Pareri igienico sanitari, antincendio, autorizzazione allo scarico
- Procedimenti semplificati: ricezione, avvio di procedimento, richiesta agli enti /uffici dei relativi pareri, richieste eventuali integrazioni, eventuali comunicazioni di sospensione procedimento o rilascio di provvedimento autorizzativo unico.
- Dia sanitaria:
  - Gestione delle comunicazioni di inizio attività che pervengono dall'Azienda USL
  - Distributori automatici
  - Ricezione comunicazione installazione distributori automatici alimentari e non
  - Pesca Sportiva
  - Rilascio autorizzazioni per l'esercizio dell'attività

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Distributori di carburante
- Ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici per disabili
- Corse/Camminate
- Piante Officinali:
- Raccolta funghi
- Lotterie, Tombole, Pesche, Banchi di Beneficenza, ecc.
- Mangimi
- Facchini
- Finanziamenti attività
- Predisposizione ed adozione Convenzioni con le Associazioni di Categoria di tutti i settori (commercio, agricoltura, artigianato, ecc.)
- Verifica rendicontazione e seguente adozione provvedimento di Liquidazione
- Mercato agricolo – coordinamento e controllo

## 2.2 Servizio Partecipate E Finanziamenti

- Verifica, valutazione finanziabilità progetti/attività di interesse comunale
- Operazione trasparenza
- Attività di coordinamento e supporto contrattualistico-amministrativo su PRU Garibaldi 2 e PAS
- Dismissioni, modifiche statutarie, societarie
- Attività di controllo e di gestione società partecipate
- Gestione e detenzione dei pacchetti azionari
- Diritti di segreteria/costi copie L. 604/1962

## 2.3 Attività Amministrativa Servizio Di Staff Per Gestione Gare E Contratti

- Supporto normativo espropri, concessioni suolo pubblico, gestione patrimonio
- Regolamento contratti
- Procedure di affidamento ad evidenza pubblica di lavori, servizi e forniture
- Procedure di affidamento ad evidenza pubblica incarichi professionali
- Gestione del peep in diritto in superficie e in diritto di proprietà: contrattualistica

**Altre attività omogenee al settore Amministrativo e per le politiche dello sviluppo locale**

## SETTORE GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

**Edilizia Privata**

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Istruttoria e gestione delle pratiche edilizie (Permessi di Costruire, DIA, Valutazioni Preventive, Sanitarie e Condoni) relative ad interventi diretti o in attuazione di Piani Attuativi, anche relative ad aziende ed attività economiche (SUAP);
- Gestione della attività della CQAP (Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio);
- Nulla osta e valutazioni paesaggistiche per le pratiche di competenza;
- Supporto alla attività di collaudo delle opere di urbanizzazione;
- Gestione pratiche di deposito C.A., relazioni a struttura ultimata, certificati di collaudo;
- Presidio delle attività derivanti dalla nuova normativa sismica;
- Nulla osta ed autorizzazioni di interventi minori (tinteggiature, cancelletti, inferriate, tende ecc);
- Iter relativo alle autorizzazioni all'abitabilità, usabilità ed agibilità
- Dichiarazioni di inagibilità e certificazione idoneità alloggi a cittadini extracomunitari;
- Controllo sulla attività edilizia e gestione dell'attività sanzionatoria;
- Assegnazione numeri civici (corrispondenza con uff. Anagrafe e S.I.T.);
- Emissione di dichiarazioni relative alla L. 13/89 in merito alla possibilità o meno di adeguamento barriere architettoniche;
- Aggiornamento atti relativi al contributo di costruzione, diritti di segreteria, monetizzazione standard;
- Gestione, monitoraggio entrate contributo di costruzione;
- Raccolta dati ai fini ICI, TARSU e COSAP e verifiche per ufficio tributi;
- Gestione pratiche condoni edilizi.

## Urbanistica

- Formazione ed approvazione degli strumenti urbanistici comunali e loro varianti (PSC, RUE, POC, PUA di iniziativa pubblica);
- Redazione, aggiornamento e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale ed attività di raccordo fra gli stessi e gli strumenti di pianificazione di settore (ambientali, traffico, ecc.);
- Redazione di analisi territoriali e studi tematici;
- Rilascio Certificati di destinazione urbanistica;
- Istruttoria ed iter approvativo dei Piani Attuativi;
- Istruttoria e rilascio dei Permessi di costruire relativi alle opere di urbanizzazione dei piani particolareggiati;
- Gestione dei pareri della Commissione Edilizia per quanto di competenza del Servizio;
- Nulla osta e valutazioni paesaggistiche per le pratiche di competenza;
- Ricevimento del pubblico ed assistenza alla impostazione tecnica dei piani attuativi;
- Formazione e gestione di strumento complessi quali gli accordi di programma ed i Programmi di riqualificazione in variante agli strumenti urbanistici comunali;
- Procedure di verifica ambientale (VIA, VAS, ecc.);
- Definizione di Accordi con i privati;
- Stesura atti unilaterali d'obbligo/Convenzioni per P.S.A.;
- Definizione delle convenzioni P.E.E.P. e PICA (calcolo prezzo di cessione alloggi) e verifica nei casi di subentro.

## S.I.T.

- Aggiornamento grafico e delle banche dati del SIT (civici, grafo stradale, aree di circolazione, coperture cartografiche urbanistiche e catastali, dati associati a cartografie, ecc);
- Redazione grafica varianti urbanistiche;

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

13

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Gestione scarico cartografia dal sito web (invio aggiornamenti al gestore del sito, inserimento crediti, assistenza agli utenti esterni);
- Creazione, visualizzazione, stampa ed interrogazione progetti specifici per i vari Servizi;
- Gestione progetto PSC/RUE realizzato da Terre d'Acqua (visualizzazione, stampa ed interrogazione per redazione Certificati di Destinazione Urbanistica);
- Gestione e manutenzione del visore cartografico GeoUrbe, distribuito agli uffici, per la consultazione coordinata dei dati geografici e delle banche dati dei servizi Tributi ed Anagrafe;
- Redazione progetti GeoUrbe, specifici per i vari Servizi;
- Supporto operativo alla elaborazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Produzione di analisi e carte tematiche richieste da altri servizi e settori comunali.

## Ambiente

### Competenze relative alla attività di gestione dell'Agenda 21

- Attività di pianificazione relativa ai progetti di recupero e valorizzazione ambientale;
- Attività di pianificazione per quanto di competenza relativamente alla zonizzazione acustica del territorio ed ai piani di risanamento;
- Attività di promozione e coordinamento di progetti ed azioni volte al risparmio energetico ed allo sviluppo sostenibile;
- Rapporti con la Direzione Didattica per progetti di educazione ambientale nelle scuole;
- Organizzazione di esperienze di progettazione partecipata nelle scuole;

### Tutela dei Beni Storico Testimoniali e del Paesaggio; DA

- Competenza in ordine alla valorizzazione tutela del paesaggio (rilascio autorizzazioni e conformità Paesaggistiche, aggiornamento elenchi, rapporti con R.E.R., Provincia, IBC);

### Pianificazione e Gestione del Verde

- Autorizzazioni e gestione delle comunicazioni di abbattimento di alberi e predisposizione delle ordinanze in materia di abbattimento o di interventi fitosanitari;
- Autorizzazioni e gestione delle comunicazioni relative alle potature;
- Controlli ed istruttorie tecnico amministrative in materia di conformità dei progetti di realizzazione di aree verdi private al Regolamento Comunale per la tutela del Verde e gestione dei pareri relativi agli aspetti sanzionatori;
- Predisposizione e gestione di convenzioni con associazioni ambientali e di volontariato ai fini delle attività di vigilanza delle aree verdi e degli ambiti fluviali in collaborazione con la pianificazione del territorio;
- In coordinamento con il Servizio Urbanistica, attività di predisposizione e revisione degli studi e degli strumenti di pianificazione;

### Gestione inquinamenti e tutela dell'ambiente

- Autorizzazioni alla esecuzione di impianti di smaltimento di acque reflue non recapitate in pubblica fognatura;
- Verifica delle richieste degli allacciamenti alla pubblica fognatura e di autorizzazioni allo smaltimento e scarico di acque reflue;
- Istruttorie tecniche, con acquisizione di pareri di ARPA e/o di altri organi competenti, per la gestione degli inquinamenti ambientali (aria, acque, suolo, radioattività, elettromagnetismo) e predisposizione degli atti necessari;
- Rilascio di pareri alla Provincia in materia di spandimento di liquami zootecnici su suolo agricolo;

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

14

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Controlli sulla applicazione del canone di fognatura e depurazione dei nuovi contratti HERA/Acqua (verifica allacciamenti);
- Ricevimento delle denunce annuali di prelievi di acqua da pozzi artesiani privati;
- Aggiornamento e tenuta del catasto pozzi e rapporto con l'Ufficio Pozzi della Regione;
- Classificazione delle industrie insalubri, con acquisizione dei pareri esterni;
- Autorizzazioni in deroga ai limiti di rumorosità per le attività temporanee di competenza;
- Emissione di pareri al SUAP per le emissioni in atmosfera per quanto di competenza;
- Procedure di valutazione di impatto ambientale per quanto attiene alle competenze del Servizio;
- Attività di formazione e gestione del PLERT (piano di localizzazione delle Emittenti Radio Televisive);

### Gestione delle attività estrattive e geologiche

- Gestione tecnica e controlli delle attività estrattive, in relazione agli strumenti di pianificazione di settore (PIAE, PAE) in coordinamento con la Provincia ed Autorizzazioni in materia di attività estrattive;
- Pareri relativi agli interventi ricompresi dalle perimetrazioni del nuovo PSAI – Piano Stralcio di Assetto Idrogeologico per quanto di competenza del Servizio;

### Gestione dei rifiuti

- Rapporti con Geovest ed ATO per quanto attiene la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti e lo spazzamento delle strade, controllo sull'adempimento degli obblighi contrattuali e predisposizione degli atti necessari, compresa la tenuta della relativa contabilità economica;
- Proposta di convenzioni con i gestori di rifiuti indifferenziati e differenziati;
- Segnalazione e recupero delle discariche abusive su aree pubbliche;
- Organizzazione e sviluppo della raccolta differenziata e del riciclaggio di materiali recuperabili;
- Denunce annuali relative alla contabilizzazione e movimentazione dei rifiuti (MUD- Osservatorio);
- Rilascio di pareri sui progetti di azionamenti ed interventi edilizi per quanto attiene la predisposizione delle stazioni di raccolta rifiuti;
- Supporto all'Ufficio Tributi per l'applicazione della tassa/tariffa dei rifiuti e predisposizione degli elementi contabili di competenza per la predisposizione del piano finanziario.

### **Lavori Pubblici**

- Redazione del Piano triennale delle opere pubbliche;
- Attività di Responsabile Unico del Procedimento in materia di Lavori Pubblici;
- Studi di fattibilità e progettazione preliminare;
- Redazione del progetto definitivo;
- affidamento incarichi di progettazione o consulenza;
- Acquisizione pareri e/o nulla osta (Ausl, V.F., Soprintendenza);
- Deposito progetto definitivo per osservazioni sul piano particellare;
- Comunicazioni alla ragioneria in merito ad eventuali richieste Mutuo;
- Redazione del progetto esecutivo;
- Predisposizione dei bandi e gestione delle gare e procedure di affidamento dei contratti;
- Direzione lavori delle opere pubbliche;
- Contabilità;
- Nomina collaudatore;
- Pratiche di collaudo e agibilità delle opere realizzate;
- Richieste allacci nuove utenze (ENEL, HERA, Telecom);

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Funzioni di provveditorato relativamente alle opere pubbliche realizzate (acquisto arredi e simili);
- Gestione rapporti con terzi (SAB, privati, ecc...) per le opere pubbliche realizzate per conto dell'Amministrazione Comunale;
- Approvazione dei progetti esecutivi redatti da privati a seguito di accordi di programma;
- Espressione di pareri sui piani particolareggiati;
- Alta sorveglianza opere di urbanizzazione realizzate da privati.

## Patrimonio

- Procedimento di esproprio;
- Aggiornamento dei canoni di locazione degli immobili affittati;
- Alienazione e valutazione del patrimonio disponibile, indisponibile e demaniale (compreso PEEP e PIP);
- Pagamento oneri condominiali per immobili di proprietà;
- Pagamento canone al Consorzio Bonifica Renana;
- Acquisizione delle urbanizzazioni dei comparti privati attuati e collaudati;
- Aggiornamento dell'inventario comunale;
- Stime aree edificabili ai fini ICI;
- Aggiornamento catastale dei beni immobili.

## Gestione attività inerenti alla manutenzioni Immobili

- Gestione chiamate interventi manutentivi sui fabbricati e viabilità in genere;
- Ricognizione e programmazione interventi richiesti;
- Controlli e verifiche interventi manutentivi eseguiti;
- Gestione ed organizzazione servizio neve redazione dei rapporti contrattuali con operatori esterni, organizzazione dei percorsi ed degli interventi di salatura, gestione protezione civile;
- Gestione, cura e mantenimento segnaletica orizzontale e verticale;
- Gestione, cura e mantenimento verde pubblico ed attrezzature;
- Supporto alla progettazione e direzione lavori per interventi straordinari ed ordinari sulla viabilità in genere;
- Supporto alla progettazione e direzione lavori per interventi straordinari ed ordinari sulla gestione degli immobili in genere;
- Rilascio autorizzazioni per effettuazione scavi sulle sedi stradali comunali eseguite da Enti esterni quali Telecom, Hera, Enel e privati;
- Controlli sul territorio della regolare esecuzione dei lavori eseguiti da esterni sui servizi erogati quali acqua, gas, telefonia ed energia elettrica;
- Presenza ed espressione di parere su interventi urbanistici relativi alla viabilità, verde, gestione rifiuti;
- Gestione parco automezzi, autovetture (escluso quelle della P.M.) e macchine operatrici di proprietà dell'Ente
- Rapporti e gestione contratto della pubblica illuminazione;
- Gestione contratto calore, chiamate, rapporti economici, reperimento risorse finanziarie liquidazione fatture, applicazione sanzioni;
- Gestione attività della locale commissione per gli eventi culturali, quali rassegna estiva, settimana calderarese, carnevale in piazza, sagra antichi sapori, Lippo day, eventi religiosi etc.;

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

16

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



**Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Rapporti con il pubblico nelle giornate di ricevimento;
- Rapporti di lavoro con le due Società Sviluppo e Servizi Calderara;
- Rapporti con RFI in merito alle aree confinanti con le linee di transito ferroviario, quali verde, viabilità etc.;
- Gestione sinistri stradali, furti e atti di vandalismo in genere con redazione dei conseguenti atti amministrativi;
- Rapporti con la regione Emilia Romagna per predisposizione Archivio Regionale delle Strade;
- Gestione tecnologia e contrattualistica di fornitura del servizio di telefonia.

## **Mobilità e Trasporti**

- Gestione ed organizzazione della locale Commissione traffico, redazione ordine del giorno ed applicazione delle deliberazioni della Commissione;
- Presenza ed espressione di parere su interventi urbanistici relativi alla mobilità;
- Rapporti con A.T.C in seguito a deviazioni percorsi e viabilità trasporti pubblici;
- Gestione attività e servizi svolti al cittadino sull'accessibilità alla nuova stazione del Bargellino;
- Rapporti con RFI in merito alle aree confinanti con le linee di transito ferroviario, quali verde, viabilità etc.;
- Adozione annuale della Convenzione che regola il servizio di Prontobus;
- Liquidazione chilometri percorsi su rendicontazione;
- Adozione annuale della Convenzione che regola il servizio di prolungamento linee di trasporto pubblico;
- Gestione trasporti con aree destinate alla sosta pubblica Taxi e NNC;
- Redazione e gestione del Piano del Traffico e della mobilità;
- Gestione dei rapporti e delle competenze in ordine al Piano Aeroportuale e all'Accordo Territoriale sull'Aeroporto e del Rischio Aeroportuale.

## **Attività di controllo e repressione abusi edilizi**

- Controlli d'ufficio (sopralluogo, relazione, avvio del procedimento, emissione ordinanze, trasmissione altri enti, controllo ottemperanza, conclusione procedimento)
- Controlli su segnalazione privati o altri organi/Enti

## **Attività svolte dal personale Amministrativo dell'Ufficio Tecnico**

- Gestione ed organizzazione dell'Archivio delle pratiche ed elaboratori progettuali dell'attività edilizia privata e pubblica;
- Predisposizione atti (informative, delibere di giunta, di consiglio, determine);
- Ricevimento del pubblico;
- Ricezione ed archiviazione dei frazionamenti e/o tipi mappale;
- Gestione cassa (agente contabile);
- Atti di liquidazione fatture ;
- Evasione delle richieste di accesso agli atti;
- Espletamento mensile del sorteggio delle pratiche edilizie da assoggettare a controllo e redazione dell'elenco delle stesse per la bacheca U.T. - P;
- Rapporti con i fornitori;
- Assistenza al rilascio autorizzazioni relative allo scavo su suolo pubblico;

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: [ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it](mailto:ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it)

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

*Provincia di Bologna*



**Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Assistenza agli affidamenti diretti o con procedura negoziata di lavori, servizi e forniture: eventuali indagini di mercato, richiesta preventivi, aggiudicazione, richiesta regolarità contabile del fornitore selezionato (DURC);
- Assistenza all'affidamento lavori mediante cottimo fiduciario: predisposizione lettere invito, verifica requisiti, aggiudicazione, contratto, richiesta regolarità contabile (DURC);
- Utenze edifici comunali: registrazione importi;
- Richiesta nuovi allacci utenza pubblica illuminazione e servizio acqua;
- Smistamento posta ufficio tecnico;
- Archiviazione materiale dei servizi;
- protocollazione e accettazione documenti;
- Stesura bilancio di previsione in collaborazione con il servizio Manutenzioni;
- Preparazione atti per assestamenti di bilancio;
- Redazione atti relativi alle procedure espropriative;
- Istruttoria e rilascio Autorizzazioni allo scarico acque reflue;
- Adempimenti conseguenti al ricevimento di ricorsi;
- Comunicazioni a Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici e a Osservatorio Regionale (SITAR);
- Aggiornamento "Elenco fornitori";
- Archiviazione e conservazione copie di contratti e convenzioni;
- Aggiornamento pagine Sito Web;
- Registrazione dati delle pratiche edilizie nella procedura informatica;
- Monitoraggio incassi relativi al contributo di costruzione relativo alle pratiche edilizie;
- Svincoli polizze fidejussorie;
- Assistenza al rilascio permessi di costruire ed autorizzazioni amministrative;
- Registrazione certificati di conformità degli impianti e pratiche VV.FF. non SUAP in appositi elenchi;
- Invio mensile delle copie dei certificati di conformità degli impianti alle Camere di Commercio;
- Invio mensile all'ISTAT della statistica sull'attività edilizia nel territorio;
- Invio mensile all'Ufficio Segreteria dell'elenco delle ordinanze relative agli abusi edilizi e/o lottizzazioni abusive;
- Redazione elenco delle pratiche edilizie da pubblicare all'albo pretorio;
- Redazione verbali di accertamento di violazioni edilizie e successive ordinanze di archiviazione e/o ingiunzione di pagamento;
- Preparazione lettere di invito al ritiro e/o avvisi di rilascio di provvedimenti amministrativi e certificati;
- Istruttoria pratiche S.U.A.P. (esclusi permessi di costruire, D.I.A. e autorizzazioni in materia ambientale) presentate prima del 15/04/2008 (in esaurimento);
- Comunicazione annuale all'Anagrafe Tributaria dei dati relativi ai richiedenti le pratiche edilizie;

**Altre attività omogenee al settore Governo e Sviluppo del Territorio**

## SETTORE PER LE POLITICHE DEL BENESSERE E SERVIZI ALLA PERSONA

### ATTIVITA' GENERALI

- A.S.P. "Seneca";
- Assegno di maternità
- Assegno per Nucleo familiare numeroso
- Bonus Energia

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

18

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: [ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it](mailto:ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it)

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

*Provincia di Bologna*



**Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Bonus Gas
- Gestione Contributo ex art. 9 L. 29/97
- Gestione Contributo ex art. 10 L. 29/97
- Bando tariffa idrica agevolata
- Supporto nuclei in carico al servizio sociale per inserimento graduatoria erp
- Gestione Progetto PAS
- Gestione piani di Zona Area Povertà e FRNA
- Gestione centri sociali
- Erogazione di contributi
- Erogazione Buoni spesa
- Programmazione trasporti sociali
- Convenzione Auser
- Gestione e bollettazione tariffe trasporti
- Raccolta dati spesa sociale per Regione e Ministero
- Gestione amministrativa volontari Servizio Civile Nazionale e Regionale, rapporti con UNSC e Regione
- Gestione risorse progetti provinciali, regionali e comunitari
- Richiesta di interventi di manutenzione beni mobili, verde etc

## **SPORTELLO SOCIALE**

- Gestione dello sportello sociale e dello sportello in rete
- Orientamento ai diversi servizi socio-sanitari territoriali: documentazione e informazione utenti
- Sostegno alla compilazione della modulistica socio-sanitaria

## **MINORI E FAMIGLIE**

- Servizio professionale
- Consulenza ed Aiuto alle Famiglie
- Rapporti con Autorità Giudiziaria
- Rapporti con Unità Operativa Minori
- Istruttoria Adozioni ed Affidamento minori
- Interventi di Sostegno nelle interruzioni Volontarie di gravidanza
- Gestione Progetto "Anch'io faccio affidamento"
- Gestione e bollettazione tariffe rette scolastiche
- Elaborazione e gestioni progetti a sostegno dei minori e delle famiglie

## **ANZIANI**

- Servizio professionale
- UVG Unità di Valutazione geriatria
- Rapporti con SAA Servizio Assistenza Anziani ASL
- Servizio di Assistenza Domiciliare
- Servizio di Centro Diurno
- Servizio di Pasto a Domicilio
- Servizio di Trasporto sociale
- Assegno di Cura Anziani
- Casa Protetta

Piazza Marconi n. 7 - 40042 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: [ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it](mailto:ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it)

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

*Provincia di Bologna*



**Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Residenza Sanitaria Assistenziale
- Dimissioni Protette
- Elaborazione e gestioni progetti a sostegno degli anziani

## **DISABILI - INVALIDI**

- Servizio professionale
- Rapporti con Unità Operativa Disabili
- UVM Unità di Valutazione Multidimensionale
- Centro Diurno per disabili
- Laboratori per Disabili
- Centri Residenziali per Disabili
- Borse Lavoro per Disabili
- Progetto SAP
- servizio di assistenza domiciliare
- assegni di cura disabili
- servizio di trasporto sociale
- Elaborazione e gestioni progetti a sostegno dei disabili ed invalidi

## **ADULTI**

- Borse Lavoro Adulti
- Elaborazione e gestioni progetti a sostegno degli adulti

## **AREA DELLA SALUTE**

- Collaborazione con Servizio S.E.R.T.
- Collaborazione con L.I.L.T.
- Collaborazione con ASL servizi Ostetricia e Ginecologia
- Educazione alla salute e benessere psicofisico

## **POLITICHE DI ACCOGLIENZA E PARI OPPORTUNITA'**

- Sportello/consulenza unione donne in italia (udi)
- Sportello consulenza casa delle donne per non subire violenza
- Pari opportunità e accoglienza
- Elaborazione e gestioni progetti per l'accoglienza e la pari opportunità
- Piani di zona - tavolo sovracomunale Area Immigrati e Stranieri

## **Servizi Culturali**

## **POLITICHE GIOVANILI**

- Progetto giovani
- Progetto Servizio Civile Nazionale
- Progetto Servizio Civile Regionale
- Supervisione Tirocini Universitari
- Gestione Centri giovanili
- Informagiovani
- Progetto Giovani Estate
- Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR)
- Percorsi Sicuri

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: [ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it](mailto:ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it)

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

- Progetto prevenzione uso e abuso di sostanze
- Carta Giovani
- Giovani Radici Europee
- PdZ Tavolo Sovracomunale Giovani e Dipendenze

## ATTIVITA' CULTURALI

- Gestione del Teatro comunale
- Gestione delle rassegne teatrali e di spettacolo in genere
- Gestione delle convenzioni con le associazioni territoriali per le attività culturali in genere
- Gestione di laboratori teatrali e progetti culturali con la scuola media
- Servizio Civile Nazionale (progettazione, oip, gestione volontari e attività)
- Tavolo Provinciale Invito in Provincia
- Tavolo Sovracomunale Cultura
- PAS Cultura "Fili di vita trame di comunità"
- Patrocini e Contributi
- Partecipazione alla commissione scuola territorio
- Gestione Siae

## SPORT

- Gestione degli impianti sportivi in concessione a terzi
- Erogazione di Contributi per attività sportive
- Attività varie di Promozione dello Sport

## BIBLIOTECA

- Gestione biblioteca comunale
- Attività di prestito librario
- Attività di spettacoli ed animazioni bibliotecarie
- Progetto Servizio Bibliotecario Nazionale
- Tavolo Sovracomunale Biblioteche Zona Persicetana
- Sistema Museale Terre d'Acqua attività
- Segnali di pace bando e attività sovracomunale
- TdA Tavolo Sovracomunale Pace e Coop
- Convenzione Università per Tirocinio posto formativo
- Convenzioni per Tirocini Curricolari Formativi

## ASSOCIAZIONISMO

- Coordinamento e programmazione delle attività PUA
- Valorizzazione e concessione spazi

## Servizi Scolastici

### ATTIVITA' GENERALI

- Gestione dei servizi scolastici programma di apertura e gestione del personale (Bandi, Iscrizioni Graduatorie)
- Gestione e bollettazione rette
- Trasmissione dei flussi a tesoreria per emissione titoli di pagamento MAV e RID/elaborazioni per

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

reversali

- Gestione estratti conto
- Gestione e recupero morosità
- Richiesta di contributi per servizi sperimentali, per prima infanzia, per scuola dell'infanzia paritaria comunale
- Richiesta rimborso pasti del personale insegnante dello Stato
- Richiesta contributi all'ente per trasporto scolastico (Bando Provincia)
- Autorizzazioni al funzionamento scuole dell'infanzia paritarie, nidi, centri giochi
- Rilevazione delle scuole dell'infanzia paritarie
- Contributi e servizi per l'Istituto Comprensivo
- Gestione mensa/Convenzione ATA
- Convenzione per l'uso scolastico delle palestre, dei locali scolastici per attività pomeridiane
- Programmazione e gestione trasporto per uscite didattiche
- Acquisto arredi e attrezzature
- Partecipazione alla programmazione dell'edilizia scolastica
- Fornitura gratuita libri di testo per la scuola elementare
- Borse di studio scuole elementari e medie (Bando Provincia)
- Fornitura semi-gratuita libri di testo per la scuola media e superiore (Bando Provincia)
- Partecipazione all'Ambito scolastico Territoriale 1
- Ottemperanza dell'obbligo scolastico
- Richiesta di contributi per gestione supporto/ausili handicap provinciale (Provincia)
- Rilevazione servizi educativi 0-3 anni (per Provincia)
- Rilevazione e aggiornamento dati servizi scolastici ed educativi del territorio (per Comune, Provincia e Regione)
- Aggiornamento generale archivi informatici scolastici
- Borse studio-lavoro estive
- Tirocini e Stage
- Servizio Civile Nazionale (progettazione, oip, gestione volontari e attività)
- Progetti Piani di Zona Area Infanzia e Adolescenza

## NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA

- Gestione Nidi comunali a tempo pieno e tempo parziale
- Servizio sperimentale Piccolo Nucleo Educativo
- Gestione Scuole Materne comunali parificate
- Coordinamento Pedagogico servizi educativi comunali e privati
- Coordinamento Pedagogico Terre d'Acqua
- Coordinamento Pedagogico Provinciale
- Progetti di formazione e qualificazione dei servizi 0-3/3-5
- Progetti continuità scolastica nido - scuole infanzia- primaria
- Convenzioni con scuole infanzia e sez primavera parificate
- Convenzioni con nidi privati
- Coordinamento Provinciale e qualità dei servizi educativi 0-3

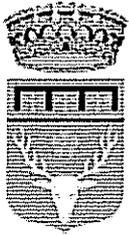
## SERVIZI INTEGRATIVI E DIRITTO ALLA STUDIO

- Gestione Trasporto scolastico

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: [ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it](mailto:ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it)

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di

# CALDERARA DI RENO

Provincia di Bologna



**Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 13/04/2010

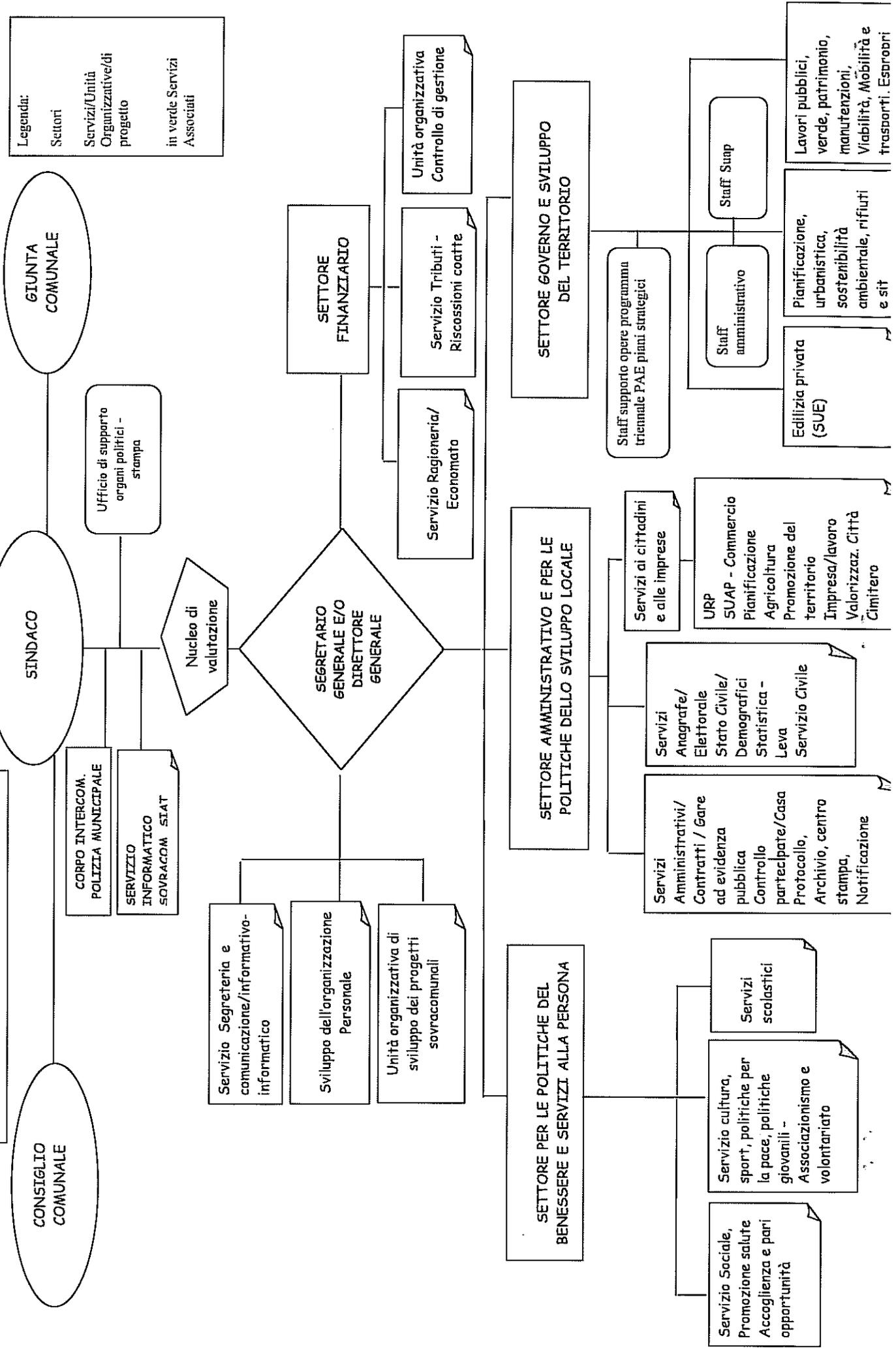
- Gestione Refezione Scolastica
- Gestione Pre e post scuola
- Gestione Centri Estivi
- Vacanze estive ragazzi con il Comune di Bologna
- Gestione Centro Pasti Comunale
- Coordinamento con i servizi scolastici comunali (Coord. Servizi età evolutiva)
- Commissione locale servizi scolastici (mensa e rette scolastiche)/sovracomunale
- Commissione refezione scolastica provinciale (per TdA)
- Interventi di supporto scolastico educativo/assistenziale e tutor amicale
- Accordi Handicap Terre d'Acqua/Provinciale
- PEI - Piano Educativi Individualizzati
- Gruppi Operativi
- Commissione Scuola Territorio (Scuole, Serv. Scuola, Cultura e Sociale)

## **CENTRO BAMBINI E GENITORI**

- Gestione del Centro bambini e genitori "Il rifugio di Emilio"
- Sportelli di sostegno alla genitorialità e alle problematiche dell'adolescenza (psicologico/pedagogico/Loop)

**Altre attività omogenee al Settore per le Politiche del Benessere e Servizi alla Persona**

All. B)



Legenda:  
 Settori  
 Servizi/Unità Organizzative/di progetto  
 in verde Servizi Associati