



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI MARCHENO

SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE

L'Area dei Servizi di Amministrazione Generale segue nel suo complesso la programmazione strategica, coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente. Nel dettaglio, si occupa di programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane, dei servizi informatici ed informativi, ha la competenza sulle iniziative in materia di comunicazione e supporto istituzionale, nonché sui servizi al cittadino cosiddetti di primo livello, quali i servizi demografici. Completano ed integrano il quadro di riferimento di quest'area la polizia municipale che risulta coordinata direttamente dal Segretario Comunale.

ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

Sviluppo strategico, organizzazione e gestione delle risorse umane

- Sviluppo strategico
 - Sviluppo di aspetti organizzativi progettuali e di intervento finalizzati all'affermazione del ruolo del Comune quale "promoter" dello sviluppo economico locale e come "selezionatore" delle progettualità e iniziative coinvolgenti l'ente e gli altri soggetti economici.
- Organizzazione
 - Assistenza e consulenza agli Organi di Governo per l'attività di programmazione e pianificazione;
 - Studio delle diverse forme di gestione dei servizi pubblici;
 - Cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico;
 - Introduzione di indicatori per la misurazione dell'efficacia dell'azione amministrativa, di supporto all'attività di governo dell'Ente e per l'individuazione dei bisogni emergenti;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

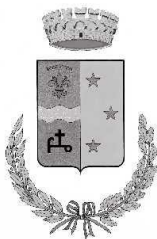
CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione;
- Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
- Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia agli organi gestionali che a quelli politici;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Supporto per l'attività valutativa delle posizioni organizzative;
- Supporto nella redazione del PEG;
- Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- Studio, in collaborazione con il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Servizi Statistici

- Coordinamento di attività di ricerca statistica finalizzata all'acquisizione di patrimonio conoscitivo propedeutico alla stesura delle linee strategiche dell'Ente e agli interventi di amministrazione attiva;
- Organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale: indagini sulle Famiglie (Consumi - Multiscopo); indagini sul Lavoro (Forze del Lavoro);
- Censimenti;
- Gestione Albo rilevatori.

- Gestione giuridica del personale

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato;
- Contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- Certificazioni di servizio;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Modelli disoccupazione personale straordinario;
- Denunce periodiche al centro per l'impiego;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Controlli sanitari ai dipendenti (determinazione, impegno spesa, relazioni col medico competente, visite di controllo, ecc.);
- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
- Richieste certificazioni giudiziali e verifiche di certificazioni sostitutive di notorietà;
- Aggiornamento libretti di lavoro;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;
- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Gestione e controllo orari di servizio e di lavoro:
 - Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività;
 - Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
 - Correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e stampa cartoline mensili e distribuzione;
 - Trascrizione su moduli prestampati o informatici di tutta la situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
 - Denunce infortuni sul lavoro;
 - Richieste visite fiscali e collegiali.

Servizi informatici Comunali

- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione tecnologica e dei dispositivi centrali e locali;
- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Coordinamento e riorganizzazione dei flussi informatici;
- Gestione dei sistemi di elaborazione dati e del software di base;
- Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
- Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
- Analisi tecnica del Sistema Informativo dell'Ente, dei modelli organizzativi di riferimento e relative verifiche e revisioni;
- Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su mailserver, controllo gestione WEB-server, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;
- Partecipazioni a studi e progettazioni di sistemi in collaborazione con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi.

Comunicazione, supporto istituzionale e servizi demografici

- Servizi di comunicazione
 - Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
 - Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente;
- Costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna;
- Promozione di campagne di comunicazione su temi specifici;
- Marketing dei servizi pubblici;
- Coordinamento dell'immagine dell'ente;
- Indagini relative al monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati dall'ente (customer satisfaction);
- Rilevazione dei "bisogni emergenti";
- Rapporti con l'utenza attraverso la gestione di uno sportello globale di servizi della pubblica amministrazione;
- Erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni;
- Gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
- Monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione;
- Coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione;
- Promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici;
- Attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico";
- Gestione dell'Ufficio Stampa e di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione (radiotelevisivi, carta stampata, televideo etc.);
- Collaborazione alla redazione del notiziario di informazione dell'Amministrazione Comunale.

Supporto istituzionale

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco ed alla Giunta;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura della Segreteria degli Assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessori;
- Cura del sistema delle relazioni tra Sindaco, Assessori, singoli o in forma associata;
- Organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica.

Protocollo e servizi ausiliari

- Ritiro e consegna corrispondenza presso l'Ufficio Postale;
- Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Gestione della posta in uscita;
- Gestione della macchina affrancatrice compresa la contabilizzazione delle spese per centro di costo;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Tenuta del registro delle ordinanze;
- Custodia e vigilanza degli edifici comunali;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizi di portierato nell'orario di chiusura degli uffici;
- Predisposizione e allestimento locali;
- Servizi ausiliari non classificabili, necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente.

Servizi demografici

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafi che e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafi ci correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Accertamenti anagrafici;
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Revisioni anagrafiche;
- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo (ex-Prefettura) ed altri Enti;
- Toponomastica;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Gestione pensioni I.N.P.D.A.P. e I.N.P.S.;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Statistiche demografiche;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.

Affari Generali

- Segreteria generale e contratti
 - Predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della Giunta Municipale;
 - Gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;
- Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- Assistenza al Segretario Comunale nella predisposizione dell'elenco mensile abusi edilizi, protesto degli assegni bancari e corrispondenza varia;
- Predisposizione delle convenzioni con le associazioni di volontariato e successivi rapporti con le stesse;
- Supporto amministrativo al Difensore Civico: liquidazione indennità mensile e funzioni di Segreteria, rendiconto trimestrale, rapporti con i Comuni aderenti alla Convenzione;
- Liquidazione mensile dell'indennità agli amministratori;
- Liquidazione dell'indennità chilometrica agli amministratori;
- Rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;
- Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente;
- Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con le Compagnie assicuratrici e con i periti di queste ultime, etc.);
- Rapporti con le UTG (ex-Prefetture) per la richiesta di informazioni e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto, ai sensi del D.L.vo 490/94;
- Predisposizione degli atti di preparazione e di quelli successivi alla stipula dei contratti, assistenza al Segretario Generale durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti.
- Gestione del magazzino del materiale elettorale. Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali per appalti di servizi e forniture necessarie e relativa rendicontazione;
- Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento, custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- Gestione e deposito marche segnatasse e valori bollati.
- Segreteria del Consiglio Comunale
 - Attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai Consiglieri Comunali e alla Conferenza dei Capigruppo;
 - Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
 - Assistenza durante lo svolgimento delle sedute e redazione dei verbali;
 - Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
 - Predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario;
 - Liquidazioni gettoni di presenza e rimborsi chilometrici ai membri del Consiglio, delle Commissioni Consiliari, ai Capigruppo;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- Attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei Presidenti delle Commissioni;
- Organizzazione manifestazioni promosse dal Consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.);
- Predisposizione di quanto necessario al Capogruppo per l'utilizzo delle risorse affidate al Gruppo.
- **Messi notificatori**
 - Gestione iter procedurale, degli atti da notificare: ricevimento, contabilizzazione delle somme riscosse, spedizione della relata di notifica all'ufficio/ente richiedente;
 - Notificazione di atti per l'Amministrazione;
 - Legalizzazione ed autentica di firma a domicilio;
 - Consegna avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari;
 - Consegna carte d'identità a domicilio e/o presso strutture del territorio;
 - Tenuta Albo Pretorio;
 - Tenuta Registro variazioni nomi e cognomi;
 - Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Amministrazione Finanziaria delle Imposte Dirette, Indirette, degli Uffici e dell'Agenzia delle Entrate;
 - Notifica ricorsi;
 - Redazione e trascrizione nell'apposito Registro degli atti notificati ai sensi dell'art. 140 C.p.C (Assenza Temporanea), dell'art. 143 (irreperibilità), della L. 890/82 (Notifica per posta), dell'art. 140 C.p.C Legge 600/73 (Irreperibilità), dell'art. 65 Legge 600/73 (notifica agli Eredi per gli atti di natura tributaria);
 - Altri servizi di supporto inerenti all'attività dell'ente.

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Attualmente i Servizi di Polizia Locale sono distaccati presso il Comando di Gardone Valtrompia.

ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

Polizia Municipale

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente C.d.S.;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni all'UTG (ex-Prefettura), alla M.C.T.C.;
- Rilascio atti incidenti stradali;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
- Pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico;
- Pareri per la commissione edilizia;
- Pareri per permessi di transito per veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale;
- Pareri per la concessione di passi carrabili;
- Pareri per installazione di mezzi pubblicitari;
- Vigilanza in materia di pubblicità;
- Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze;
- Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

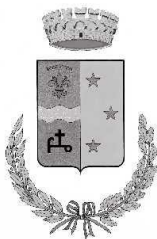
FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Controllo del territorio per la sicurezza urbana e qualità della vita – polizia di prossimità, presenza di presidio mobile sul territorio, anche nelle piccole frazioni, pattugliamento del territorio in orario notturno;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Gestione contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti Comunali;
- Predisposizione ruoli in materia di violazioni;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica e ricezione pubblico;
- Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio autorizzazioni e Nulla Osta per gare;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti.
- Partecipazione alle manifestazioni in qualità di Gonfaloniere;
- Accertamenti anagrafici;
- Gestione servizi relativi al randagismo;

SERVIZI ECONOMICO/FINANZIARI

L'attività dell'Area Gestione delle Risorse investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari settori ed uffici.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

Incarichi e competenze di carattere generale

Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;

Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;

Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;

Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);

Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

Gestione delle risorse Economico/Finanziarie

- Bilancio e programmazione

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione ;
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Redazione del Piano annuale dei servizi;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Anticipazioni di Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza al Revisore dei Conti;
- Liquidazione delle competenze al Revisore dei Conti;
- Elaborazione piani economico-finanziari;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai dirigenti responsabili della spesa;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Tenuta della contabilità fornitori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. secondo il criterio commerciale per i servizi per i quali viene fatta l'opzione e determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale, da trasmettere all'Ufficio Personale riferiti ai servizi per i quali viene adottato il sistema retributivo;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Comunicazione annuale al Garante dell'Editoria delle spese pubblicitarie sostenute.
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;

Gestione delle entrate tributarie

• Entrate tributarie

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Gestione del personale:

- Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti.
- Gestione del trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi:
 - Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, mandati di pagamento, gestione del collegamento con il programma di gestione di contabilità economica ed analitica;
 - Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale;
 - Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
 - Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
 - Attribuzione quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
 - Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
 - Denuncia mensile Dm 10 Inps;
 - Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR;
 - Gestione buoni pasto al personale dipendente (predisposizione dei seguenti atti: determinazioni impegni spesa, ordini, atti liquidazione, ecc.);
 - Gestione economica consiglieri, amministratori, difensore civico, commissioni varie, con rilascio CUD;
 - Trattamento economico relativo alla Segreteria associata;
 - Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
 - Gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi;
 - Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato;
 - Elaborazione predisposizione modelli CUD;
 - Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770;
 - Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/variazioni;
 - Conto annuale e relazione al conto annuale;
 - Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale per la parte relativa al personale dipendente e collaborazioni coordinate e continuative;
 - Liquidazione ruoli INPDAP;
 - Gestione economico/giuridica L.P.U./L.S.U.;
 - Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail – per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud);
- Trasmissione mensile denunce Inpdap;
- Gestione mensile cessioni Ina e Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...).
- Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale;
- Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità;
- Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350;
- Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale;
- Pratiche di liquidazione IPS e TFR;
- Predisposizione dei modelli TFR e TFR1;

Interventi economici

• Attività economiche

- Coordinamento degli uffici interni e degli enti esterni per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese;
- Gestione dei regolamenti in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
 - commercio in sede fissa;
 - commercio su aree pubbliche;
 - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Mercati settimanali, altri mercati e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Licenze attività di parrucchiere ed estetista;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;
- Interventi tesi alla identificazione, valorizzazione, promozione e comunicazione delle peculiarità del territorio e delle sue potenzialità, finalizzati a creare le condizioni per lo sviluppo di sinergie produttive e di business per gli operatori economici;
- Interventi tesi alla identificazione della domanda e all'orientamento dell'offerta alle sue esigenze, anche attraverso lo sviluppo di nuove iniziative;
- Coordinamento cura e gestione dei servizi di programmazione territoriale di area;
- Interventi tesi alla individuazione di Piani di sviluppo e di valorizzazione di aree;
- Informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti comunitari di sviluppo.

SERVIZI ALLA PERSONA

Competenza dell'Area dei Servizi al Cittadino sono tutti i servizi a domanda individuale, vale a dire, con terminologia non burocratica, quei servizi che pongono al centro dell'attenzione la persona. Da un punto di vista amministrativo e gestionale, sono da intendersi, con tale onnicomprensiva definizione, i servizi scolastici, educativi, culturali, sportivi, la biblioteca, nonché l'importante settore legato alla tutela del territorio ed alle attività turistiche. L'ambito di riferimento è quello di un'ottica di progettazione ed intervento al suo interno adeguatamente integrata e calibrata sull'ampia gamma di livelli di interazione e di sinergie che tale capitolo di intervento comunale fisiologicamente ed istituzionalmente comporta e richiede.

ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.).

Socio-Assistenziale

- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

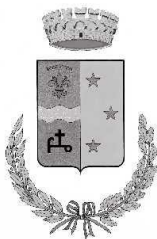
CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati, etc.;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
- Predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto, rimborsi ICI);
- Procedimenti di mobilità all'interno del patrimonio pubblico;
- Procedimenti sanzionatori nei confronti di abusivi, di assegnatari decaduti o in caso di assegnazioni annullate o per mancata presentazione documenti;
- Gestione presidi residenziali pubblici o alloggi di privati e di altri Enti;
- Gestione amministrativa contabile economica di progetti a valenza zonale (centro affidi zonale, ragazzi e reti doc);



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Attività organizzative e gestionali di tutti i fondi afferenti la gestione associata dei servizi di competenza;
- Attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e per quelle d'Istituto in ambito di minori, anziani e disabili;
- Potenziamento servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio, buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di assegni di assistenza e di contributi scasso ricovero);

Servizi educativi e sportivi

- Pubblica istruzione
 - Programmazione e gestione degli interventi attinenti al “Diritto allo Studio” (servizi logistici di base, servizi per l'integrazione educativa), in raccordo con gli Enti interessati;
 - Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
 - Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e nella scuola d'infanzia;
 - Organizzazione di servizi rivolti alla prima infanzia;
 - Progettazione di attività educative e formative nella scuola e nell'extrascuola;
 - Attività di sostegno e supporto alla progettazione delle scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio comunale;
 - Organizzazione attività di sostegno alla genitorialità (incontri di informazione/formazione, laboratori di attività, servizi di consulenza, etc.) dalla prima infanzia all'adolescenza;
 - Gestione delle Biblioteche Scolastiche;
 - Attività di supporto al Comitato Locale per l'Educazione degli Adulti;
 - Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
 - Attività di collaborazione con la società incaricata della gestione del servizio di refezione scolastica attraverso la partecipazione all'ufficio qualità (elaborazione menu, verifica rispetto dei capitolati, verifica dell'andamento del servizio nelle diverse scuole);
 - Organizzazione gestione e verifica dei servizi di trasporto scolastico;
 - Rapporti con la società che gestisce il trasporto scolastico;
 - Rapporti con gli utenti e le istituzioni interessate per la gestione dei diversi servizi (trasporto, refezione, contributi a domanda individuale, etc.);
 - Rapporti con CSA (ex-Provveditorato agli Studi) ed Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio-assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
 - Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
 - Coordinamento e gestione delle attività di aggiornamento del personale;
 - Statistiche di competenza;
 - Progettazione e gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Sport

- Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motorio-sportiva);
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi;
- Assegnazione continuativa di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, etc.;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

Cultura

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
- Cura e realizzazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo.

Biblioteca

- Gestione del sistema di catalogazione e soggettazione dei documenti;
- Attività di consulenza per la ricerca di documenti in sede o presso altre biblioteche del circuito SB o altri sistemi e biblioteche;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Gestione procedure per l'attivazione del prestito interbibliotecario nella rete SB, nelle varie reti toscane, presso le singole biblioteche e istituzioni;
- Gestione arrivi/partenze del prestito interbibliotecario;
- Ricerche su banche dati remote mediante Internet o cd-rom;
- Utilizzo del programma per il prestito e restituzione documenti, prenotazione documento in prestito, registrazione di un nuovo utente e aggiornamento, rinnovo del prestito, esportazione, inserimento, statistiche, etc.;
- Redazione di bibliografi e bollettini tematici;
- Gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;
- Organizzazione di attività e iniziative per gli utenti della biblioteca;
- Ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca;
- Partecipazione a riunioni e comitati tecnici per lo sviluppo del Sistema Bibliotecario;
- Partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche;
- Partecipazione a gruppi di lavoro con altre biblioteche e istituzioni;
- Gestione dei solleciti periodici (esportazione dati, stampa e spedizione) e di quelli telefonici, comunicazione all'utente del ritorno del documento prenotato;
- Gestione degli acquisti;
- Gestione dei doni e degli scambi;
- Gestione dei periodici;
- Gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito;
- Riordino dei documenti;
- Predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della Biblioteca;
- Gestione e protocollo della posta in entrata e in uscita;
- Consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla Biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc. nell'ambito del territorio comunale.

Sviluppo turistico

- Turismo
 - Gestione dei regolamenti in materia di turismo e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
 - Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
 - Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
 - Coordinamento delle iniziative culturali di rilievo turistico in rapporto con il settore cultura;
 - Statistiche riguardanti le materie di competenza;
 - Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;
 - Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

SERVIZI UFFICIO TECNICO

L'Area Servizi Tecnici si occupa sostanzialmente delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale. Più dettagliatamente, costituiscono ambiti di intervento la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, la cura delle problematiche inerenti a viabilità, traffico, mobilità, inquinamento atmosferico ed acustico. Altre sfere di intervento riguardano la protezione civile, il rispetto della legge in materia di sicurezza, le infrastrutture di servizio e le varie attività ed azioni di manutenzione del patrimonio comunale.

ELENCO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA

Incarichi e competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Partecipazione a Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché a gare informali;
- Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.

Progettazioni, appalti, direzione lavori

- Lavori pubblici
 - Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
 - Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554) tra cui , in sintesi:
 1. Formulazione di proposte al Responsabile, cui è affidato il programma triennale, fornendo dati ed informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
 2. Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
 3. Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

4. Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;
5. Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
6. Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
7. Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
8. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
9. Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;
10. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
11. Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
12. Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
13. Supporto tecnico in materia di toponomastica;
14. Accampionamento dei beni immobili;
15. Espropri ed occupazioni d'urgenza;
16. Affidamento di incarichi professionali nell'ambito di direttive impartite dal Responsabile;
17. Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria ed architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
18. Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
19. Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
20. Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
21. Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
22. Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
23. Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
24. Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, con esclusione delle certificazioni antimafia di competenza del Servizio Affari Generali;

25. Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;

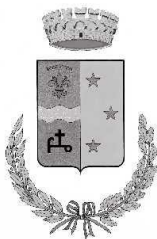
26. Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali;

27. Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori in appalto;

Manutenzioni, viabilità, traffico

• Viabilità

- Coordinamento delle funzioni del Comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità;
- Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle competenze del Settore (viabilità, traffico e manutenzioni periodiche), e comunque per le opere assegnate;
- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Formazione del personale assegnato in materia di sicurezza nei cantieri;
- Affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico eccettuati gli impianti e relativi adempimenti di liquidazione;
- Istruttoria e rilascio di concessioni per alterazioni stradali a terzi e funzioni conseguenti;
- Rilascio di autorizzazione per trasporti eccezionali;
- Pareri tecnici su progetti di urbanizzazione primaria, inseriti nelle convenzioni a carico dei concessionari, supervisione dei lavori, nomina collaudatori e/o collaudo;
- Emissione di pareri tecnici relativi alla viabilità, su pratiche edilizie presentate da terzi al Settore Urbanistica (variazione di tracciati, nuovi accessi e/o modifica degli stessi);



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Raccordo con gli altri settori per la segnalazione e programmazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali;
 - Organizzazione e coordinamento delle varie sezioni operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale;
 - Gestione del magazzino materiali per la manutenzione;
 - Servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali, eccetto adempimenti amministrativi relativi ad assicurazioni, revisioni e acquisti;
 - Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
 - Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;
 - Rilascio dei permessi per passo carrabile.
- **Traffico**
 - Piano urbano del traffico: collaborazione e confronto con professionisti esterni per la redazione del piano strutturale;
 - Studio e proposte di miglioramento viabilità locale in termini di snellimento e sicurezza (incroci, raccordi, rotatorie, etc.);
 - Studio dei percorsi e camminamenti pedonali: valorizzazione di quelli esistenti, costruzione nuovi collegamenti;
 - Parchi territoriali: esame e proposte di fattibilità e sviluppo (percorsi vita, attività ludico/ricreative, itinerari culturali-ecologici, etc.);
 - Cimiteri comunali: piano di sviluppo e di manutenzione;
 - Progettazione Opere pubbliche in attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale, nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;
 - Opere di urbanizzazione: istruttoria, controllo e collaudo su progetti di iniziativa pubblica o privata.
- **Cimiteri comunali**
 - Aggiornamento e gestione archivi concessioni cimiteriali - controllo delle scadenze contrattuali;
 - Monitoraggio e gestione delle disponibilità di loculi ed ossari;
 - Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari;
 - Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;
 - Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti, in collaborazione con il Servizio Necroscopico e con l'Ufficio Contratti per le rispettive competenze;
 - Gestione delle pratiche relative all'estumulazione delle salme nei cimiteri comunali e relativi contatti con la A.S.L. di appartenenza;

Protezione Civile, 626, impianti

- Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- Pareri tecnici su progetti di urbanizzazione primaria inseriti nelle convenzioni a carico dei privati concessionari, supervisione dei lavori, nomina dei collaudatori e/o collaudo diretto delle opere;
- Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- Interazione col settore Manutenzioni nella gestione degli impianti tecnologici esistenti, a servizio degli immobili comunali sia gestiti in economia diretta sia affidati esternamente con contratti di servizio;
- Direzione tecnica e gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali, con particolare riferimento a:
 - 1)impianti elettrici;
 - 2)impianti termici;
 - 3)impianti semaforici;
 - 4)impianti tecnologici (antintrusione, ascensori etc.);
 - 5)impianti di pubblica illuminazione;
- Supporto tecnico nella gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico;
- Prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;
- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia (L. 225/92, D. Lgs. 112/98, L. 265/99):
 - 1)Coordinamento e direzione della struttura comunale di protezione civile e delle strutture locali individuate nelle funzioni di supporto;
 - 2)Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
 - 3)Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
 - 4)Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;
 - 5)Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- 6) Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento;
- Interazione col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 626/94 in particolare per:
 - 1) Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
 - 2) Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
 - 3) Elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative;
 - 4) Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;
- Formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori;
 - Uso razionale e programmato delle risorse energetiche: mappatura, valutazione e checkup delle utenze energetiche (termiche ed elettriche) intestate all'Amministrazione Comunale, identificazione delle criticità esistenti e definizione delle azioni prioritarie di risparmio da intraprendere, redazione di una contabilità energetica.

Gestione ambiente

- Gestione Partecipazioni
 - Controllo funzionale e monitoraggio dei contratti di servizio stipulati afferenti il Settore Ambiente;
 - Studio, predisposizione e redazione delle bozze di nuovi contratti di servizio;
 - Studio di interventi sovracomunali di rete ed interventi infrastrutturali;
 - Individuazione sistemi di finanziamento integrativi e/o alternativi;
 - Servizio idrico integrato (fognatura, depurazione e acquedotto), gestione rapporti con la Società Valtrompia Gestioni S.p.A.;
 - Gestione rapporti con A2A (distribuzione gas metano).
- Ambiente
 - Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
 - Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
 - Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, bonifiche aree), gestione rapporti convenzionali con la concessionaria, rifiuti cimiteriali, etc.;
 - Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.U.D., A.R.R.R., etc.;
 - Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione (Legge 113/92 "Baby alberi" etc.);
 - Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, microclima, etc.);



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa - in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio (programma generale annuale ed interventi specifici su aree ed immobili di proprietà comunale);
- Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e strumenti urbanistici, su richiesta;
- Collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici per manutenzione straordinaria e realizzazione di nuove opere;
- Procedure per l'attivazione di finanziamenti previsti da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane); collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici per la gestione e realizzazione degli interventi;
- Progettazione arredo urbano ed aree verdi; collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici;
- Adeguamenti normativi riferiti al Regolamento Edilizio in campo ambientale e di bioarchitettura;
- Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;
- Monitoraggio e classificazione acustica del territorio;
- Bonifica dei siti inquinati;
- Liquidazione dei gettoni di presenza ai membri della Commissione Edilizia e della Commissione per la Tutela Ambientale.
- Dichiarazione industrie insalubri;

Urbanistica

- Pianificazione urbanistica e gestione del territorio
 - P.G.T.;
 - Piani attuativi;
 - Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;
 - Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
 - Adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
 - Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
 - Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
 - Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: ragioneria@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- Coordinamento del S.I.T.;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del Settore;
- Predisposizione e/o revisione di convenzioni urbanistiche.

Edilizia residenziale

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
 - Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
 - Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
 - Gestione dei procedimenti dei piani attuativi;
 - Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
 - Adempimenti in tema di condono edilizio;
 - Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
 - Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);
 - Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.
 - Calcolo prezzo di cessione aree già oggetto di diritto di superficie, comunicazione agli interessati, predisposizione e assistenza ai relativi contratti;

Gestione provveditorato e patrimonio

- Patrimonio
 - Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali;
 - Alienazione ed acquisto di beni immobili;
 - Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio non abitativo, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT.
 - Predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare;
- Provveditorato
 - Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
 - Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
 - Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
 - Appalto per la pulizia degli uffici comunali;
 - Gestione amministrativa dell'Autoparco comunale;
 - Sorveglianza per la sicurezza degli edifici sede di uffici comunali;
 - Gestione utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua;
 - Gestione servizio traslochi;