



UNIONE

BASSA VALLE SCRIVIA

CASTELNUOVO SCRIVIA – GUAZZORA - ALZANO SCRIVIA

Provincia di Alessandria

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO: SERVIZI SCOLASTICI

Articolazione delle funzioni: Segreteria e Servizi Scolastici

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza del servizio (proposte di deliberazioni, determine ecc)
- Gare d'appalto di competenza del Servizio
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza in ambito scolastico
- Organizzazione in tutte le sue fasi del servizio trasporto scolastico
- libri di testo/cedole librarie,
- Gestione contributi (Piano provinciale degli interventi per il diritto allo studio – voucher scuola Regione Piemonte) .
- Organizzazione Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Doposcuola (gestione domande/pagamenti – affidamento/monitoraggio servizio – rapporti con la scuola

SEGRETERIA

- Supporto amministrativo all'attività del Presidente, degli Organi Collegiali, del Segretario
- Presenza ai Consigli dell'Unione per registrazione seduta e altre eventuali esigenze
- Segreteria del Presidente (Decreti, ordinanze del Sindaco, comunicazioni varie ecc
- Deliberazioni della Giunta, del Consiglio – iter digitale
- Protocollo generale
- Gestione sito istituzionale pubblicazione in Amministrazione trasparente
- Perlapa
- L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario o all'effettuazione di missioni del personale assegnato al servizio
- Statistiche di competenza del servizio

SERVIZIO: SERVIZI SOCIALI

Articolazione delle funzioni:

- Atti di organizzazione di competenza del servizio (proposte di deliberazioni, determine ecc)
- Gare d'appalto di competenza del Servizio
- Gestione pulizie immobili (Palazzo comunale Castelnuovo Scrivia – Biblioteca comunale Castelnuovo Scrivia – Asilo Nido)
- Servizio Asilo Nido (gestione iscrizioni – rette – gestione personale – contributi – statistiche)
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza in ambito scolastico
- Referente all'interno del Coordinamento pedagogico territoriale di Tortona
- Sostegno a favore di minori e alunni diversamente abili nelle scuole
- Centri estivi
- Soggiorni climatici anziani
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa "B", borse lavoro)

collaborazione con la Segreteria in merito a

- Supporto amministrativo all'attività del Presidente, degli Organi Collegiali, del Segretario
- Presenza ai Consigli dell'Unione per registrazione seduta e altre eventuali esigenze
- Segreteria del Presidente (Decreti, ordinanze del Sindaco, comunicazioni varie ecc)
- Deliberazioni della Giunta, del Consiglio – iter digitale
- Protocollo generale

collaborazione con il Servizio Finanziario in merito a

- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario o all'effettuazione di missioni del personale assegnato al servizio
- Statistiche di competenza del servizio

SERVIZIO: FINANZIARIO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Articolazione delle funzioni: Contabilità – Economato – Controllo di gestione – Gestione economica del personale

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Dup e note di aggiornamento, Bilancio Preventivo, Rendiconto di gestione e correlate relazioni e programmazione finanziaria
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al funzionamento del Servizio;
- Gestione contabilità economico e patrimoniale
- Monitoraggio entrate e uscite
- Gestione incassi canoni ed affitti
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Revisore dei conti
- Assunzione e ammortamento Mutui
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Rapporti con la Corte dei conti
- Rapporti con la BDAP
- Adempimenti con relativi alla piattaforma dei debiti e crediti commerciali
- Gestione economato
- Contabilità economico-patrimoniale
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Acquisizione di beni e servizi di competenza del Servizio
- Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- Società partecipate in collaborazione con il Segretario Comunale
- Attività relativa alla transizione al digitale in accordo con il Servizio Competente
- Statistiche di competenza del servizio

In materia di PERSONALE

- Programmazione fabbisogno del personale in coordinamento con il Responsabile Servizio gestione giuridica del personale
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente

- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Gestione Conto annuale e relativa relazione
- Contrattazione integrativa delegazione trattante adempimenti preliminari e successivi con il coordinamento del Segretario Comunale
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive del personale, concorsuali e assunzione del personale e mobilità
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale
- L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario o all'effettuazione di missioni del personale assegnato al servizio
- Statistiche di competenza del servizio

SERVIZIO: URBANISTICA AMBIENTE E TERRITORIO

Articolazione delle funzioni: Urbanistica - Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica.

Catalogo delle attività

- **Attività di Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)**
 - Servizio di sportello al pubblico e informazioni ai tecnici progettisti in materia edilizia
 - Gestione delle pratiche inerenti l'edilizia privata (permessi di costruire, SCIA, CILA, CIL): ricevimento, accettazione, istruttoria, inoltro agli enti competenti per l'espressione di parere/nulla osta, convocazione conferenze dei servizi, Commissione Edilizia, richiesta integrazioni, rilascio titoli edilizi, gestione pratiche in sanatoria, ricevimento e conservazione degli atti relativi alle denunce di costruzioni in cemento armato e di ogni tipo di struttura, in zona sismica
- **Urbanistica**
 - pianificazione generale del territorio: Piano Regolatore Generale, Regolamento Edilizio Comunale, disciplina del contributo di costruzione, piani attuativi (Piani Esecutivi Convenzionati, Piani Insediamenti Produttivi, Piani di Recupero, ...)
 - gestione convenzioni urbanistiche
 - istruttoria finalizzata alla predisposizione di pareri urbanistico/edilizi e partecipazione alle conferenze di servizio per l'emissione dei provvedimenti in materia ambientale (AIA, AUA, emissioni in atmosfera, scarico reflui, emungimento/derivazione acque, impianti di raccolta/stoccaggio/trattamento rifiuti, impianti fonti rinnovabili, VIA, ecc.) e rilascio provvedimenti conclusivi ove di competenza
 - istruttoria finalizzata alla predisposizione pareri urbanistico/edilizi e partecipazione alle conferenze di servizio per l'emissione dei provvedimenti in materia di attività estrattiva
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine,

ordinanze, decreti ecc)

- Acquisizioni di beni e servizi (compresi quelli di ingegneria) inerenti il Servizio
- Statistiche di competenza
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica
- Autorizzazioni impianti pubblicitari (targhe, insegne, cartelloni...)
- Gestione iter per il rilascio di contributi regionali ai privati per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Prevenzione, controllo e vigilanza sul territorio (monitoraggio attività edilizia, controllo trasformazione territorio) svolta mediante sopralluoghi tecnici in collaborazione con personale della Polizia Municipale; accertamenti/verifiche tecniche con conseguenti provvedimenti per la tutela della pubblica e privata incolumità;
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Collaborazione con l'Ufficio Tributi per gli aspetti urbanistici relativi alla definizione del valore di aree e fabbricati per la verifica delle dichiarazioni di inagibilità ed effettivo inutilizzo dei fabbricati al fine della riduzione della base imponibile
- Conservazione dell'archivio delle pratiche edilizie del Servizio e gestione dell'accesso agli atti depositati
- Tutela ambientale: adempimenti di competenza in materia di prevenzione e controllo di ogni forma di inquinamento (aria, acqua, terra)
- Tutela paesaggistica: attività istruttoria e autorizzativa degli interventi riguardanti beni sottoposti a tutela ai sensi del D.Lgs. 42/2004, per tramite della Commissione Locale del Paesaggio
- Deposito degli aggiornamenti catastali (frazionamenti e tipi)
- Attività di raccordo con lo Sportello unico attività produttive S.U.A.P. per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento relativamente agli aspetti edilizio urbanistici
- Collaborazione con il Responsabile della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.
- Autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario o all'effettuazione di missioni del personale assegnato al servizio

SERVIZIO: SERVIZI CIMITERIALI – SUAP - CATASTO

Articolazione delle funzioni: Servizi Amministrativi di Polizia Mortuaria – Servizio tecnico amministrativo per la gestione dei provvedimenti individuati dal DPR n. 160/2010. Ispezioni catastali

Catalogo delle attività

SERVIZI AMMINISTRATIVI DI POLIZIA MORTUARIA*

- Attività di front office presso gli uffici dell'Unione e presso gli sportelli comunali, informazioni al cittadino ed alle imprese;
- pratiche relative a inumazioni e tumulazioni, cremazioni;
- programmazione e relative pratiche delle operazioni di esumazione ed estumulazione ordinarie e straordinarie;
- verifica e redazione contratti loculi, aree, tombe di famiglia, edicole;
- comunicazione ai custodi dei cimiteri, ove presenti, degli eventuali servizi funebri e operazioni cimiteriali per il tramite del servizio LL.PP.;
- Permessi per l'esecuzione di lavori nei cimiteri
- Servizio illuminazione votiva;

*con la collaborazione del servizio LL.PP. e patrimonio del Comune di Castelnuovo per quanto riguarda i servizi cimiteriali del predetto Comune;

ATTIVITA' PRODUTTIVE/SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE/CATASTO

- Attività dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri Enti pubblici (Provincia di Alessandria relativamente alle procedure di autorizzazioni ambientali – Camera di Commercio di Alessandria relativamente all' *"utilizzo della soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> e per l'erogazione del complesso di servizi connessi"*);
- Rilascio Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA);
- Rilascio autorizzazioni commercio fisso*
- Rilascio autorizzazioni commercio aree pubbliche e autorizzazioni posteggio*;
- Rilascio autorizzazioni spettacoli viaggiatori*;
- Rilascio licenze di pubblico esercizio e di P.S*.
- Impianti di distribuzione carburanti: Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni; gestione procedimento dei collaudi degli impianti anche presso le aree di servizio autostradali*;
- Impianti di telefonia mobile: autorizzazione nuove installazioni; SCIA/comunicazioni modifica impianti esistenti;
- Impianti fotovoltaici: Procedure abilitativa semplificata;
- Varianti semplificate al PRG ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 e art. 17bis LR 56/77;
- Attività di raccordo con lo "Sportello unico edilizia" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento relativamente agli aspetti edilizio urbanistici dell'attività di edilizia produttiva;
- Ricerche e ispezioni catastali, mediante interrogazione al "SISTER", utili all'attività istituzionale trasversale ai servizi edilizia privata – lavori pubblici – tributi – Polizia Locale

* con collaborazione del servizio Polizia Locale dell'Unione Bassa Valle Scrivia

Attività di supporto tecnico-amministrativo al servizio URBANISTICA AMBIENTE E TERRITORIO dell'Unione Bassa Valle Scrivia

In merito a:

- Espressione di parere e/o autorizzazioni per pratiche attinenti a valutazione impatto ambientale (VIA) e screening provinciali e/o comunali ed AIA, AUA collegate ai procedimenti dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);
- Autorizzazioni ed espressioni pareri in materia ambientale;
- Autorizzazioni paesaggistiche;

- Gestione pratiche relative alle cave;
- Attività afferenti alla materia acustica (attuazione Zonizzazione Acustica Comunale – ZAC);
- Gestione sportello digitale SUE;
- Varianti al PRGC;
- Nell’ambito dei procedimenti gestiti in forma unificata relativi allo Sportello Unico per l’Edilizia a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono comprese le seguenti attività:
 - Attività di front office presso gli uffici dell’Unione e presso gli sportelli comunali con ricezione, verifica preventiva della conformità e completezza documentale; informazioni al cittadino ed ai tecnici e rilascio dei titoli abilitativi edilizi;
 - Attività di controllo in materia edilizia;
 - Certificati di destinazione urbanistica;
 - Accettazione, istruttoria e rilascio titoli abilitativi ove previsto o dinieghi (Permessi di Costruire, Segnalazione di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata) istruttoria, rilascio titoli abilitativi ove previsto o dinieghi;
 - Ricerche presso gli archivi pratiche edilizie dei comuni aderenti all’Unione in relazione alle richieste di accesso agli atti;
 - Attività inerente la Commissione edilizia / Commissione del Paesaggio
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine, ordinanze, decreti ecc)
- Acquisizioni di beni e servizi inerenti il Servizio

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

Articolazione delle funzioni: Protezione civile - Commercio e attività produttive – Fiere e mercati - Pubblici esercizi - Polizia locale – Messi Comunali

CATALOGO DELLE ATTIVITA’

PROTOCOLLO – ALBO

- Protocollo generale atti in uscita
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Pubblicazione atti in Albo pretorio informatico di competenza
- Notifica atti
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al funzionamento del Servizio;

PROTEZIONE CIVILE

- Attività amministrative relative al Gruppo di protezione civile (Piani, Regolamenti)
- Attività inerente il funzionamento e il coordinamento del servizio di protezione civile

ATTIVITA’ PRODUTTIVE (Commercio, artigianato, industria, agricoltura)

- Canone mercatale
- Licenze esercizio ascensori

- Vidimazione registri beni usati, antichità e preziosi

Collaborazione con il SUAP nei seguenti procedimenti:

- Rilascio autorizzazioni commercio fisso
- Rilascio autorizzazioni commercio aree pubbliche e autorizzazioni posteggio
- Rilascio autorizzazioni spettacoli viaggianti
- Rilascio licenze di pubblico esercizio e di P.S
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione di carburante

POLIZIA LOCALE*

- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale
- Compiti ed attribuzioni in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria
- Interventi di polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Vigilanza per quanto di competenza della Polizia Locale sulla circolazione stradale in ordine alle caratteristiche strutturali e geometriche delle strade, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici nonché sul rispetto dell'attività edilizia
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Gestione corsi di educazione stradale
- Vigilanza sulle fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Oggetti e valori ritrovati
- Controllo abusi edilizi
- Attività di controllo inerenti la disciplina del commercio
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere
- Custodia cani randagi
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. previa istruttoria /supporto dell'ufficio di Polizia locale
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia previa istruttoria /supporto dell'ufficio di Tecnico
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico ecc. previa istruttoria /supporto dell'ufficio di Polizia locale
- Acquisti e gestione automezzi (bolli, assicurazioni, carburante ecc)
- Rilascio atti di autorizzazione e concessione occupazione spazi ed aree pubbliche
- Assistenza in caso di TSO/ASO
- Oggetti e valori ritrovati
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale;
- Vigilanza sulla circolazione strade, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune;
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine, ordinanze, decreti ecc)
- Acquisizioni di beni e servizi inerenti il Servizio
- Autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario o all'effettuazione di missioni del personale assegnato al servizio

*** POLIZIA LOCALE** Dipendenza funzionale dal Presidente e dai Sindaci per funzioni di carattere istituzionale collegate a compiti di sicurezza e per l'attività di polizia locale.

SERVIZIO: STATISTICA

Articolazione delle funzioni: Statistica

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al funzionamento del Servizio;
- **Censimento della popolazione**
- **Adempimenti ISTAT**
- Autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario o all'effettuazione di missioni del personale assegnato al servizio
- rilevazioni mensili Istat, compilazione modelli D7A e D7B, compilazione modello AP10 da tenere agli atti, invio schede di morte cartacee all'Istat, trasmissione dati mensili tramite funzione ISI ISTATEL;
- rilevazione deceduti denominata P5 con caricamento dati sul portale Istat dedicato;
 - rilevazioni annuali Istat con trasmissione telematica modello riepilogativo P2-P3 e compilazione modello AP11 da trattenersi agli atti;
- rilevazioni annuali POSAS e STRASA e relativa trasmissione telematica sul sito istituzionale dedicato;
- trasmissione annuale delle LAC (liste anagrafiche comunali) all'Istat per via telematica;
- statistiche elettorali inviate per via telematica sul sito dedicato del Ministero dell'Interno da effettuarsi alla chiusura delle due revisioni dinamiche e delle due revisioni semestrali delle liste elettorali;

STATISTICHE DIVERSE

Sono ricomprese le rilevazioni statistiche di Uffici diversi dai Servizi Demografici e pertanto non ricomprese nell'Ufficio Statistica comunale, ma elaborate dagli Uffici specifici.

- Questionario esercizi commerciali per l'Osservatorio Regionale del Commercio (Polizia Locale)
- Censimento periodico della Polizia Locale relativo a dotazione di uomini e mezzi etc. (Polizia Locale)
- Modello ISTAT/PDC/RE (UOP)
- Modello ISTAT/PDC/NRE (UOP)
- Dati relativi al disagio abitativo alla Regione Piemonte - Osservatorio sull'Edilizia (Ufficio Segreteria)
- Dati relativi all'asilo nido alla Regione Piemonte - servizi Socio Educativi (Ufficio Segreteria)

QUALITA' DEI SERVIZI E TUTELA DELL'UTENZA.

Negli ultimi anni si è susseguita una serie considerevole di direttive e decreti aventi quale oggetto il tema della qualità dei servizi e degli strumenti per la valutazione della stessa.

La spinta normativa ha subito una forte accelerazione in concomitanza con il D.Lgs. n. 150/2009 "Ottimizzazioni della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza

delle Pubbliche Amministrazioni”.

La Pubblica Amministrazione è tenuta a valutare la performance dell'organizzazione, adottando metodi e strumenti idonei.

Tra il 2012 ed il 2013 le norme in tema di anticorruzione e trasparenza riprendono, anche da altri punti di vista, il tema della qualità.

Il D.Lgs. n. 33/2013, successivamente modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, individua nella trasparenza uno strumento di coinvolgimento da parte del cittadino/utente.

Il vero “salto di qualità” legislativo in tema di qualità, viene operato poi con la normativa sui controlli.

Il D.Lgs. n. 174/2012 disegna infatti un impianto normativo basato sul principio per il quale il miglioramento dell'azione amministrativa si ottiene attraverso il “rafforzamento” del sistema dei controlli e rinvia al Regolamento applicabile all'Ente per la disciplina degli strumenti e delle modalità del controllo interno.

In attuazione della sopracitata normativa, l'Unione Bassa Valle Scrivia:

- Si è dotata di un sistema di valutazione della performance;
- Applica il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Castelnuovo Scrivia valevole anche per i Servizi trasferiti in Unione
- Applica il Regolamento per la disciplina sui controlli interni del Comune di Castelnuovo Scrivia;

strumenti ai quali, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi espressamente si rinvia.