

Allegato A alla delibera della Giunta Comunale n. 21 del 06/02/2014

COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

Organigramma

Area Amministrazione e servizi generali	Ufficio Ufficio Segreteria- Affari Generali- Relazioni con il pubblico -Appalti inerenti il servizio – Cimitero – Assistenza –Scuola . Ufficio Elettorale- Anagrafe – Stato civile - Statistico –Leva. Ufficio Biblioteca-Cultura –Sport e tempo libero –Promozione del territorio
Area Economico finanziaria	Ufficio Ragioneria –Contabilità- Bilancio- Patrimonio- Economato .Appalti inerenti il servizio .
Area Tributi	Tributi , tasse –Appalti inerenti il servizio .
Area Tecnica e tecnica manutentiva	Ufficio Urbanistica -Edilizia- Ambiente e Territorio- Lavori pubblici -Manutenzioni Appalti inerenti il servizio .
Area vigilanza e commercio	Ufficio Vigilanza –Notifiche –Sicurezza urbana –Commercio .

Area Amministrazione e servizi generali	Ufficio Ufficio Segreteria- Affari Generali- Relazioni con il pubblico -Appalti inerenti il servizio – Cimitero – Assistenza-Scuola ; Ufficio Elettorale- Anagrafe – Stato civile -Statistico –Leva. Ufficio Biblioteca-Cultura – Sport e tempo libero – Promozione del territorio.	Dipendenti n. 2 Istruttori n. 1 cuoca	Cat C Cat B
Area Economico finanziaria	Ufficio Ragioneria – Contabilità Bilancio- Patrimonio- Economato .Appalti inerenti il servizio.	n.1 Istruttore	Cat C
Area Tributi	Tributi , tasse –Appalti inerenti il servizio .	n.1 Istruttore Direttivo	Cat D
Area Tecnica e tecnica manutentiva	Ufficio Urbanistica -Edilizia-Ambiente e Territorio- Lavori pubblici - Manutenzioni - Appalti inerenti il servizio	n.1 Istruttore Direttivo n.1 Istruttore Geometra n.4 Operatori	Cat D Cat C Cat B
Area vigilanza e commercio	Ufficio Vigilanza –Notifiche – Sicurezza urbana –Commercio.	n.1 Istruttore Direttivo n. 3 Istruttori	Cat D Cat C

Allegato B
alla delibera della Giunta Comunale n. 21 del 06/02/2014

PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI ANNO 2014

Negativo

AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI

Ufficio Segreteria –Affari Generali-Relazioni con il pubblico -Assistenza –Scuola

Personale assegnato

Istruttore Amministrativo Cat C4 Chinetto Maria Dina
Istruttore Amministrativo Cat C4 Cavaglià Maria Nadia
Cuoca Mensa Scolastica Cat B5 Macaluso Rosa

Funzioni

Protocollo della corrispondenza di tutti gli uffici in arrivo

Protocollo della corrispondenza di tutti gli uffici in partenza

Ordinazioni di buste per corrispondenza per tutti gli uffici

Spedizione posta di tutti gli uffici

Posta certificata in arrivo e partenza

Smistamento corrispondenza in arrivo a tutti gli uffici

Centralino per ufficio segreteria, Segretario Comunale, Sindaco, Assessori e Consiglieri

Prenotazione appuntamenti dei cittadini per Segretario e Amministratori

Fotocopie articoli “sole 24 ore e Italia oggi” per tutti gli uffici

Registrazione e consegna porto d’armi

Ufficio Relazioni del Pubblico

Delibere di Giunta e Consiglio

Pubblicazione all’albo pretorio on line

Convocazione consiglio comunale

Convocazione riunioni varie

Determine di segreteria

Richiesta per via telematica di CIG e CUP

Pubblicazione all’albo pretorio on line

Richiesta emissione mandati per liquidazione fatture

Contratti e Convenzioni (stesura in collaborazione con l’ufficio interessato o con il Segretario Comunale, registrazione all’ufficio entrate, previo pagamento F24, e invio alla ditta interessata)

Gara appalto per servizio pulizia edifici di proprietà comunale

Invito ditte

Comparazione offerte

Stesura contratto

Contatti periodici con la ditta aggiudicatrice per pulizie straordinarie e comunicazioni varie

Richiesta emissione mandati per liquidazione fatture

Controllo sulla pulizia sia ordinaria che straordinaria dei locali di proprietà comunale

Risoluzione dei problemi più semplici anche relativi ad altri uffici

Posta elettronica

Controllo giornaliero delle e mail e invio a tutti gli uffici, agli amministratori ed al Segretario

Comunicati stampa

Invio comunicati, inviti, corrispondenza a giornalisti, amministratori, cittadini, Sindaci di altri comuni ecc.

Archivio

Sistemazione archivio corrente

Statistiche

Statistiche annuali relative a: domande contributi vari e prestazioni sociali

Istruttoria domande in caso calamità naturale

Riunione commissione

Pratiche varie (certificati imprenditori agricoli, anagrafe vitivinicola, IGP riso ...)

Vendita loculi e tombe (scelta da parte del cittadino, richiesta reversale per pagamento, stesura contratto, registrazione all'ufficio entrate previo pagamento F24 e invio contratto all'interessato)

Retrocessioni loculi e tombe (accordo con le persone interessate, predisposizione lettera di domanda, determinate, liquidazione spettanze)

Gara appalto per acquisto fiori in occasione dei Santi per sistemazione aiuole cimitero e vasi crisantemi per benefattori, monumenti

Contatti con le persone interessate per reintestazioni tombe, permute loculi e relativi atti

Per l'Anno 2012 è in scadenza la concessione trentennale di molti loculi pertanto l'ufficio dovrà provvedere a contattare tutti gli eredi interessati per l'eventuale rinnovo.

Iniziative a favore dell'infanzia

Predisposizione con Assessore della lettera alle famiglie e modulo di domanda e modulo modalità pagamento

Invio lettera a tutte le famiglie interessate

Ritiro domande e spiegazione modalità del progetto

Ritiro, controllo e liquidazione contributo con apposito provvedimento contabile

Assegno maternità: compilazione domanda di erogazione previa spiegazione delle modalità e dei requisiti per l'accesso all'assegno;

istruttoria telematica e trasmissione domanda all'INPS

Assegno terzo figlio: compilazione domanda di erogazione previa spiegazione delle modalità e dei requisiti per l'accesso all'assegno;

istruttoria telematica e trasmissione domanda all'INPS

comunicazione scritta a chi non potrà essere erogata la prestazione.

Contributo locazione

Predisposizione bando a seguito comunicazione Regionale

Predisposizione delibera per approvazione bando

Stesura manifesti per pubblicizzazione alla cittadinanza

Predisposizione domande, spiegazione per la compilazione a ogni singolo cittadino interessato

Ritiro domande, fotocopiatura delle ricevute di pagamento affitto e di tutti i documenti richiesti

Istruttoria domande e caricamento di ognuna su apposito programma predisposto dalla Regione Piemonte che determina l'importo da erogare

Comunicazione scritta ai non aventi diritto

Predisposizione determina per presa in carico contributo erogato dalla Regione Piemonte

Calcolo divisione contributo in base alla percentuale regionale prevista

Lettera di comunicazione ai cittadini dell'importo che verrà erogato e ritiro modulo con modalità di pagamento

Richiesta emissione mandati

Rendicontazione iniziale e finale alla Regione Piemonte tramite apposito programma

Rapporti CISAS

Contatti con assistenti sociali e domiciliari per famiglie in stato di particolare disagio

Case popolari

Stesura bando per assegnazione alloggi di risulta, manifesti e invio per affissioni

Istruzione pratiche relative alle domande presentate da cittadini interessati

Invio documentazione all’Agenzia Territoriale Casa di VC

Delibere approvazione bando e graduatoria

Assegnazione alloggi, previo accordo con assegnatario, predisposizione determina, visita alloggio, consegna chiavi e trasmissione documenti all’ATC

Emergenze abitative

Contatti sia con il cittadino in stato di bisogno che con l’ATC e successiva assegnazione

Alloggi Centro Incontro

Stesura bando per assegnazione alloggi di risulta,

Istruzione pratiche relative alle domande presentate da cittadini interessati

Controllo e formazione graduatoria degli aventi diritto

Delibere approvazione bando e graduatoria

Assegnazione alloggi, previo accordo con assegnatario, predisposizione determina, visita alloggio, consegna chiavi

Predisposizione contratto di affitto, registrazione all’Ufficio entrate e aggiornamento annuale canone di locazione e registrazione.

Prestazioni Sociali

Predisposizione bando, pubblicizzazione, raccolta domande, chiamata persone interessate, predisposizione verbali, graduatoria e comunicazione all’Ufficio competente

Soggiorno marino anziani

Accordi con l’hotel scelto dall’Amministrazione

Predisposizione manifesto per la popolazione

Raccolta adesioni e successivamente ritiro caparra che verrà versata all’hotel

Accompagnamento anziani nel viaggio di andata e ritorno

Prenotazione pulmann per i 2 viaggi (previa richiesta di preventivo a 3 ditte del settore)

Soggiorno termale

Accordi con l’hotel scelto dall’Amministrazione

Predisposizione manifesto per la popolazione

Raccolta adesioni e successivamente ritiro caparra che verrà versata all’hotel

Prenotazione pulmann per i 2 viaggi (previa richiesta di preventivo a 3 ditte del settore)

Pranzo natalizio anziani

Pubblicizzazione iniziativa

Ritiro adesioni

Organizzazione sia cuochi che camerieri

Acquisto pane, vino, stoviglie a perdere, tovaglie, panettoni

Preparazione e servizio ai tavoli

Riordino finale del locale

Festa dei nonni

Pubblicizzazione iniziativa

Organizzazione intrattenimento

Organizzazione buffet e servizio

Riordino finale locale

Appalti di generi alimentari per il servizio mensa scolastica

Appalto servizio di somministrazione e pulizie mensa scolastica

Appalto per servizio scuolabus

Costituzione commissione mensa e partecipazione a visite ispettive

Supervisione e coordinamento mensa con risoluzione dei problemi più gravi

Rilevazione pasti al personale docente e ATA

Contabilità carico e scarico buoni mensa da parte dei punti vendita

Ordinazione pasti

Ricevimento delle derrate alimentari e controllo di conformità
Stoccaggio delle derrate
Preparazione di pasti (compresi quelli speciali)
Redazione delle schede HACCP previste dal piano di autocontrollo
Risoluzione dei problemi più semplici
Controllo sulla pulizia dei locali e su ogni altro adempimento svolto da ditte esterne all'interno della mensa

Ufficio Elettorale – Anagrafe-Stato Civile –Statistico - Leva

Personale assegnato

Istruttore Direttivo Cat D4 Varalda Paola
Istruttore Amministrativo Cat C4 Grua Sabrina

Funzioni

Istruttoria revisioni elettorali semestrali
Istruttoria revisioni elettorali dinamiche
Istruttoria adempimenti elettorali in occasione di consultazioni
Regolare tenuta dello schedario elettorale come da verifica semestrale
Istruttoria per iscrizione e cancellazione liste elettorali di casi particolari (acquisto cittadinanza, perdita diritto elettorale, cambio generalità, ecc.)
Adempimenti relativi ai giudici popolari
Adempimenti relativi all'albo degli scrutatori
Adempimenti relativi all'albo dei Presidenti di Seggio
Statistiche elettorali semestrali modelli G-DN da trasmettere on line
Gestione comunitari con sistema GESTOP
Statistiche elettorali semestrali modelli G-DN da trasmettere on line

Censimenti

Adempimenti relativi al censimento della popolazione
Adempimenti relativi al censimento delle abitazioni
Coordinamento dei rilevatori del censimento
Aggiornamento stradario

Revisione della toponomastica
Allineamento codici fiscali con sistema SIATEL
Istruttoria per cambio di cognome
Annotazioni di matrimonio
Annotazioni di separazioni e divorzi
Annotazioni di convenzioni matrimoniali
Annotazioni di adozioni
Annotazioni di apertura e chiusura della tutela
Istruttorie in seguito a decessi
Permessi di seppellimento
Pratiche di trasporto salma
Pratiche di esumazione, estumulazione, traslazione di salme e di resti mortali
Pratiche di cremazione
Pratiche per recupero salme
Pratiche di immigrazione

Pratiche di emigrazione
Cambi di residenza all'interno del Comune
Accertamento dell'esistenza dei requisiti per i cittadini comunitari
Accertamento dell'esistenza dei requisiti per i cittadini extracomunitari
Accertamenti d'ufficio e relativi provvedimenti
Rilascio attestato di regolare soggiorno
Rilascio attestato di soggiorno permanente
Rilascio carte d'identità
Pratiche per rilascio passaporti (assistenza alla compilazione e appuntamenti on line)
Rilascio documenti di anagrafe e stato civile
Autenticazione di fotografie
Autenticazione di firme e di copie di atti
Autenticazione di atti per passaggio di proprietà veicoli
Pratiche di cancellazione per irreperibilità
Corrispondenza con Questura, Prefettura, Equitalia e uffici vari
Istruttoria e stesura liste di leva annuali
Aggiornamento ruoli matricolari
Statistiche mensili e invio on line con sistema ISTATEL
Statistiche annuali e invio on line con sistema ISTATEL
Popolamento e aggiornamento indice INA-SAIA
Invio on line di tutte le variazioni alla Motorizzazione di Roma
Statistiche mensili per ASL
Statistiche mensili alla Questura
Statistiche mensili alla Prefettura
Statistiche mensili all'Agenzia delle Entrate
Segnalazioni di tutte le variazioni all'Ufficio Tributi
Pratiche di cittadinanza ai sensi della Circolare K 28.1 del 08.04.1991
Pratiche di cittadinanza ai sensi della Legge 08.03.2006 n. 124
Pratiche di cittadinanza ai sensi dell'art. 5 e art. 9 della Legge 05.02.1992 n. 91
Ricongiungimenti familiari
Registrazione di adozioni
Istruttoria per pubblicazioni di matrimonio (requisiti diversi per cittadini italiani e stranieri)
Atti di matrimonio (civile e religioso)
Atti di nascita con attribuzione del nome
Atti di riconoscimento
Istruttoria applicazione numeri civici
Riscossione e versamento diritti di segreteria e per carte d'identità
Conto annuale della gestione in qualità di agente contabile
Pratiche macellazione bovini e suini
Effettuazione di ricerche storiche per conto di studi legali e uffici pubblici

Adempimenti ISTAT per rilevazione delle forze lavoro
Adempimenti ISTAT per rilevazione indagine multiscopo
Adempimenti relativi al piano di sicurezza comunale
Istruttoria atti di stato civile provenienti dai consolati
Gestione A.I.R.E. on line mediante l'applicativo ANAGAIRE

Ogni altra mansione che l'amministrazione comunale ritenga opportuno attribuire nell'ambito delle competenze del servizio.

Ufficio Biblioteca -Cultura - Sport e Tempo libero – Promozione del Territorio

Personale assegnato

Istruttore Amministrativo Cat C4 Massazza Patrizia

Funzioni

Acquisto di libri e materiale audiovisivo per la biblioteca

Presa in carico materiale librario

Catalogazione cartacea e informatizzata materiale bibliotecario

Scarto materiale librario

Gestione del prestito

Referente comunale per l'archivio storico

Adempimenti relativi al museo

Allestimento mostre presso la biblioteca o il museo

Organizzazione di convegni, manifestazioni culturali, presentazioni di libri

Rapporti con il sistema bibliotecario ed archivistico della Piana del Vercellese

Rapporti con l'Azienda Turismo Valsesia e Vercelli

Assistenza agli utenti per ricerche scolastiche

Ricerche su personaggi storici locali avanzate dai cittadini

Attivazione e gestione corsi università popolare

Gestione e controllo servizio internet

Gestione di riviste periodiche e quotidiani

Istruttoria per contributo borse di studio (Livorno e Saluggia)

Istruttoria per contributo libri di testo (Livorno e Saluggia)

Istruttoria per assegni di studio per iscrizione e frequenza (Livorno e Saluggia)

Istruttoria per assegni di studio per trasporto, POF e attività integrative (Livorno e Saluggia)

Trasmissione istruttorie on line alla Regione Piemonte

Istruttoria borse di studio comunali

Istruttoria per contributi assistenza scolastica (Livorno e Saluggia)

Istruttoria per contributi progetti scolastici (Insieme per Crescere, Corso di Musica, ecc.)

Rapporti con le scuole

Organizzazione centro estivo (richiesta locali, erogazione contributi, ecc.)

Istruttoria contributi regionali per asilo nido

Gestione palestra di Piazza Possis (rapporti con i gruppi, richieste all'Istituto scolastico, acquisto di attrezzi, verifica sui pagamenti effettuati, ecc.)

Istruttoria per buoni mensa ridotti

Consegna buoni mensa ridotti

Contabilità carico e scarico buoni mensa da parte dei punti vendita

Organizzazione servizio di pre scuola

Organizzazione servizio di post scuola

Organizzazione servizio analisi e assistenza autocontrollo

Adempimenti per contributi AGEA e controlli con Provincia

Ogni altra mansione che l'amministrazione comunale ritenga opportuno attribuire nell'ambito delle competenze del servizio.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Ufficio Ragioneria – Contabilità – Bilancio- Patrimonio-Economato

Personale assegnato

Istruttore Amministrativo Cat C4 Corradini Cristina

Funzioni

Gestione presenze personale :

Attivazione e disattivazione badge

Registrazione giornaliera nel software di gestione delle timbrature delle richieste di Ferie – Permessi ecc...

Elaborazione giornaliera delle timbrature, con eventuale segnalazione ai Responsabili di casi anomali

Stampe riepilogative mensili delle timbrature, e consegna ai dipendenti

Controllo incrociato delle richieste di straordinario con le timbrature effettuate

Rapporti con la ditta Ora System e relativa determina di impegno di spesa

Predisposizione e stampa mensile della determina di liquidazione del lavoro straordinario

Controllo delle stampe riepilogative, e successiva estrapolazione dei dati necessari per la predisposizione degli stipendi: ore di turno, giorni di maneggio valori, recuperi compensativo con pagamento della maggiorazione oraria e quant’altro

Tenuta dei fascicoli cartacei dei singoli dipendenti, con annotazione di ferie – permessi ecc.. per monitoraggio costante delle ferie usufruite dai dipendenti

Richieste di visita Fiscale all’A.S.L. di competenza

Adempimento mensile nella procedura del Ministero dell’Interno PER.LA.P.A. inerente le assenze del mese precedente

Pubblicazione sul sito internet del Comune delle percentuali di assenza e presenza

Determina di impegno per i Ticket pasto

Verifica mensile dei rientri dei singoli dipendenti, con ordine sul sito della ditta, dei Ticket per il mese successivo

Gestione dipendenti:

Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti, con aggiornamento dei dati economici ad ogni rinnovo contrattuale

Compilazione documentazione per pratiche di sovvenzioni

Compilazione documentazione per pratiche di riscatti o ricongiunzioni

Pratiche complete per il Trattamento di Fine Servizio (TFS)

Pratiche complete di Pensione

Modelli PA04 di ex dipendenti ai fine di riscatti/ricongiunzioni o pensioni

Certificati di servizio

* Accesso al sistema GECO per la segnalazione di assunzioni (anche i Cantieri di lavoro) cessazioni e qualsiasi altra modifica del rapporto di lavoro

* Denuncia annua delle retribuzioni all'INAIL, con calcolo dei contributi dovuti
Emissione ed invio dei mandati di pagamento dei contributi INAIL

Tenuta registro denunce di infortunio e compilazione ed invio denunce

Gestione stipendi:

Raccolta dati per predisposizione stipendi (vedi punto sopra)

Caricamento componenti variabili nella procedura di gestione degli stipendi

Caricamento dei dati per la predisposizione del pagamento delle Indennità a Sindaco – Assessori – Consiglieri (quando dovuti)

Elaborazione e controllo, stampe riepilogative,

Trasferimento dei dati dalla procedura stipendi alla procedura di Contabilità

Predisposizione mandati di pagamento e reversali degli stipendi

Trasmissione alla Tesoreria

Predispostone ed invio dei mandati dei contributi (exCPDEL – exINADEL - FPC)

Predisposizione ed invio dei mandati dell'IRAP

Predisposizione ed invio dei mandati dell'Irpef, delle addizionali Comunali e Regionali

* Predisposizione ed invio del modello F24EP in via telematica

Scaricamento dal cassetto Fiscale della ricevuta del modello F24EP per la consegna alla Tesoreria

Scaricamento dal sito dell'Agenzia delle Entrate delle ricevute di avvenuta trasmissione modello F24EP e successiva archiviazione

* Invio telematico della Denuncia Mensile Analitica (DMA), scarico della ricevuta e successiva archiviazione

* Accesso telematico al sito INPDAP per compilazione mensile on-line delle denunce relative alle cessioni di credito (Cessioni del quinto) ai dipendenti, con rilascio di apposita chiave di pagamento indispensabile per effettuare il versamento

Successivo pagamento delle cessioni del quinto in corso

Pagamento delle ritenute ai sindacati a cui aderiscono i dipendenti

* Predisposizione e stampa dei Modelli CUD di dipendenti, Assessori, Consiglieri e Sindaco

* Predisposizione, stampa e consegna delle certificazioni ai lavoratori autonomi dell'anno precedente

Controllo incrociato delle ritenute operate con i versamenti effettuati, a fine esercizio finanziario

* Predisposizione , stampa Modello 770 del Comune, l'anno successivo

Invio telematico alla Agenzia delle Entrate, del Modello 770, scaricamento ed archiviazione ricevuta

Conteggi delle retribuzioni su cui effettuare il versamento del Fondo di mobilità del Segretario comunale, compilazione delle relative schede, ed effettuazione del pagamento

A partire dal 2010, predisposizione dei conteggi per il riparto dei costi della convenzione di Segreteria con successiva richiesta di rimborso ai Comuni di Tronzano e Casanova Elvo

Con riferimento alle assunzioni del Cantieri di lavoro:

Calcolo e pagamento dei compensi dovuti ai lavoratori

Calcolo e versamento dei Contributi INPS, tramite il Modello F24EP

Predisposizione ed invio telematico all'INPS dei flussi UNIEMENS contenenti i dati dei lavoratori e dei relativi contributi

Iscrizione e cancellazione sul Sistema GECO (vedi punto precedente)

Verifica dei giorni di assenza anno precedente, per predisposizione schede di riparto del FES

Determina di riparto FES con compilazione schede Livelli, Presenze e Valutazioni

Emissione dei mandati di pagamento

Registrazione dei provvedimenti di liquidazione di tutti i servizi nel Registro generale, aggiornato successivamente con l'indicazione del mandato di pagamento

Registrazione di tutte le fatture (circa 1500 all'anno) con collegamento di quelli relative ai servizi rilevanti, ai registri IVA

Verifica costanti dati fornitori, in particolar modo controllo collegamento fattura/Conto dedicato

Emissione dei mandati di pagamento relativi a fatture

Emissione di tutti quei mandati di pagamento che non sono legati a fatture (esempio Contributi Scolastici e Borse di Studio)

* Verifica sul portale degli Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione, per i pagamenti superiori a € 10.000,00, di Inadempienza Fiscale

Trasmissione alla Tesoreria del Mandato Elettronico

Invio ai creditori dell'avviso di emissione del mandato, tramite e-mail

Emissione delle reversali di incasso richieste dai vari uffici

Controllo giornaliero sul sito internet della Tesoreria, dei provvisori di entrata emessi a seguito di bonifici e versamenti allo sportello

Emissione delle relative reversali di regolarizzazione

Incasso affitti alloggi comunali

Trasmissione alla Tesoreria delle Reversali in formato Elettronico

Controllo costante delle reversali insolute, con segnalazione al Responsabile competente per gli adempimenti conseguenti

* Verifica trimestrale di cassa per confronto dati Ente e Tesoreria

Determine di competenza del Servizio Contabilità

Vendita gettoni peso

Determina di liquidazione compenso annuale alle ditte incaricate della vendita dei gettoni

Emissione delle fatture di vendita, relative ai proventi di

- a) Mensa scolastica
- b) Gettoni peso
- c) Proventi impianti sportivi
- d) Illuminazione votiva
- e) Distribuzione gas metano
- f) Acquedotto comunale

Controllo e stampa mensile dei registri IVA

* Predisposizione e controllo dei dati IVA ed IRAP

* Successiva stampa del Modello Unico del Comune con invio al Revisore per la trasmissione telematica

Rapporti con la Banca

Predisposizione e indizione del Bando relativo al contratto di Tesoreria

Con riferimento ai contratti di Concessioni precarie di suolo comunale (Boga, Toninello, Russello, Avignone Droetti, Stazione Shell) ed al Contratto di Gestione Impianto Sportivo Villaggio ex CA-TO-MI si procede a

- a) aggiornamento annuale dei canoni in base all'indice Istat
- b) emissione reversali
- a) richiesta pagamento alle controparti

Con riferimento ai contratti di affitto dei Terreni ex ECA ed Ex Sismondi:

- a) Verifica dal listino prezzi dei prodotti agricoli pubblicato sul sito della Camera di Commercio, dei valori dell'annata agraria

- b) Emissione reversali
- c) Richiesta pagamento agli affittuari

Pagamento spese di irrigazione del Gerbido-Chivoli

Determina pagamenti lavori di Pulizia Roggetta

Riparto spese e successivo invio comunicazione agli utenti

Emissione reversali di pagamento

(Totale reversali emesse 1692 – mandati emessi 2613 – nell’anno 2010)

Gestione conti correnti postali

c/c postale n. 15697139

Controllo dei Banco Posta giornalieri, con suddivisione dei bollettini, sulla base della tipologia di entrata

Successiva emissione delle reversali di incasso, con cadenza quindicinale

Controllo degli estratto conto mensili

c/c postale n. 86348018

Collegamento al sito dell’Agenzia delle Entrate, per scaricamento file del mese

Controllo tramite il programma fornito dall’agenzia delle Entrate, dei versamenti del mese

Suddivisione dei versamenti per anno di competenza

Emissione reversali di incasso

c/c postale n. 12827135 - ICI

Emissione reversali in base al riepilogo dei versamenti presentato dall’Ufficio tributi

Controllo dell’estratto conto mensile con il riepilogo di cui sopra

c/c n.8649670 – violazioni ICI

Emissione reversali in base al riepilogo dei versamenti presentato dall’Ufficio tributi

Controllo dell’estratto conto mensile con il riepilogo di cui sopra

Per tutti e quattro i Conti Correnti si procede alla verifica delle spese di incasso bollettini, bolli e tenuta conto, con cadenza mensile

Emissione mandati di pagamento per integrazione dei conti, per le spese di cui sopra.

Determine/delibere

Richiesta CIG, con riferimento alle proprie determinate

Predisposizione e stampa delle determinate del proprio servizio

Predisposizione ed invio alla segreteria delle bozze di delibere, per la parte di competenza:

- a) approvazione bozza Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica e successiva delibera di Consiglio Comunale
- b) Servizi a domanda individuale
- c) Mobilità ciclistica
- d) approvazione relazione al Conto di Bilancio
- e) approvazione del Conto del Bilancio
- f) Variazioni di Bilancio
- g) Prelievo dal Fondo
- h) Stato di attuazione dei programmi e Verifica mantenimento equilibri di Bilancio

Diritti di segreteria

Verifica trimestrale degli incassi dei diritti di segreteria

Predisposizione della determina di liquidazione dei compensi al Segretario ed all'Agenzia dei Segretari

Predisposizione ed invio del prospetto annuo riepilogativo all'Agenzia dei Segretari

Scadenze Periodiche

Conto del Personale

Relazione al Conto del Personale

Relazione rappresentatività e deleghe sindacali (tramite il sistema PER.LA.P.A.)

Adempimento art. 1 comma 597 sui consorzi e società partecipate (tramite il sistema PER.LA.PA.)

Anagrafe delle prestazioni:

entro il 30/04 comunicazione agli enti di incarichi conferiti

entro il 30/06 comunicazione (tramite il sistema PER.LA.P.A.) degli incarichi conferiti ed autorizzati ai propri dipendenti

entro il 30/06 comunicazione (tramite il sistema PER.LA.P.A.) degli incarichi conferiti a consulenti nel semestre precedente

entro il 31/12 comunicazione (tramite il sistema PER.LA.P.A.) degli incarichi conferiti a consulenti esterni nel semestre precedente

Elezioni

Pagamento compente ai componenti dei seggi

Predisposizione dei Rendiconti elettorali per il rimborso delle somme da parte dello Stato o degli altri enti

Assistenza Scolastica

Predisposizione del Rendiconto e del Preventivo annuo per il rimborso dei contributi relativi all'Assistenza Scolastica (che verranno inoltrati alle scuole)

Aggiornamenti software

L'ufficio provvede all'aggiornamento diretto dei software, anche quando la ditta Sintecop prevede una collaborazione informatica aggiuntiva, permettendo così un notevole risparmio.

Inoltre l'ufficio provvede a aggiornare direttamente:

- a) il software di compilazione del modello F24E
- b) il software del Servizio Telematico Entratel
- c) i software dei moduli di controllo dei modelli

Richiesta dati ai Responsabili per predisposizione Bilancio di Previsione

Predisposizione bozza del Bilancio di Previsione

Predisposizione bozza Bilancio Pluriennale

Predisposizione Bozza Relazione Previsionale e Programmatica

Trasmissione dati ai capigruppo

Stampa dei bilanci approvati

Predispostone di tutti gli allegati del bilancio

Stampa e successivo invio della documentazione approvata ai capigruppo

Predisposizione, ed invio del Certificato del Bilancio di Previsione, mediante Posta Certificata, al sito del Ministero dell'Interno

Preparazione Relazione della Giunta al Conto di Bilancio

Predisposizione e Stampa Conto del Bilancio, Conto Economico, Conto del Patrimonio e Prospetto di Conciliazione

Predisposizione ed invio del Certificato del Bilancio mediante posta certificata

Annotazione degli impegni di spesa dei vari Servizi,

Verifica costante del mantenimento degli equilibri di bilancio

Predisposizione delle variazioni di bilancio, anche per quanto riguarda gli interventi di spesa di competenza di altri servizi, limitatamente alle spese fisse quali luce, riscaldamento e gas

Predisposizione della Relazione relativa Allo Stato di Attuazione dei programmi da adottare entro il 30 settembre di ogni anno, che deve essere obbligatoriamente approvata dal Consiglio Comunale

Rapporti con il Revisore dei conti, relativamente alla consegna del materiale per il rilascio dei pareri di competenza

Predisposizione dei pareri obbligatori per legge (Bilancio, Conto del Bilancio e Variazioni)

Verifica costante sul sito del Ministero delle Assegnazioni annue

Predisposizione del Bilancio di Gestione, mediante il caricamento degli impegni e degli accertamenti non legati a specifici provvedimenti dei Responsabili

Riacertamento dei Residui, con adozione di Determina del Servizio

Invio annuo del Conto del Tesoriere, del Rendiconto dell'economia comunale e degli agenti contabili

Predisposizione del Rendiconto XML e successiva trasmissione

Predisposizione dati per compilazione del Questionario sul Bilancio di Previsione ed invio al Revisore dei Conti per successiva Sua trasmissione alla Corte

Predisposizione dati per compilazione del Questionario sul Conto del Bilancio ed invio al Revisore dei Conti per successiva Sua trasmissione alla Corte

Annotazione delle fatture rilevanti per l'inventario

Raccolta di tutte le segnalazioni di dismissioni provenienti dai vari uffici,

Copia fatture, stampa mastri ed invio di tutto il materiale alla ditta che effettua l'aggiornamento
Archiviazione del materiale con traslazione dei dati necessari per la predisposizione del Conto del Patrimonio

Scelta della ditta a cui affidare l'incarico

Determina di impegno di spesa per il servizio svolto dalla ditta

Prelievo dal libretto e pagamento in contanti all'Ufficio postale dei bollettini (generalmente abbonamenti a giornali e riviste, e rimborsi spese di notifica)

Prelievo dal libretto e pagamento in contanti allo sportello di Tesoreria, dei Modelli F23

Registrazione buoni economato pagati

Verifica bimestrale di quadratura

Determina bimestrale di chiusura del servizio economato

Emissione dei mandati di pagamento

Incasso allo sportello di Tesoreria dei mandati da parte dell'econo, con versamento sul libretto ordinario

* Rendiconto annuo dell'econo

AREA TRIBUTI

Ufficio Tributi -Tasse

Personale assegnato

Istruttore Direttivo Cat D4 Ceridono Elena

Funzioni

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI E IMU

Verifica situazione contribuenti per omessi versamenti, parziali versamenti, posizioni catastali irregolari con lettera di convocazione dei contribuenti nei casi dubbi ed emissione dei provvedimenti di accertamento che vengono elaborati in modalità manuale esternamente dal programma con motivazione per ciascun provvedimento personalizzata. Caricamento manuale degli estremi dell'atto prodotto nel programma e aggiornamento manuale delle notifiche ritornate al fine di monitorare la fase delicata della notifica del provvedimento ai soggetti interessati.

Predisposizione elenco in excel nominativi a cui inviare informativa per il versamento ordinario verificando le nuove posizioni e andando ad aggiornare l'anagrafica delle stesse e gli indirizzi variati (circa 2000 posizioni ogni anno)

Gestione rendicontazione incassi distinti per annualità e tipologia e redazione prospetto periodo che viene trasmesso all'Ufficio Ragioneria per la verifica della quadratura con gli estratti conto

Fotocopia sanzioni che vengono trasmesse da Poste Italiane e caricamento manuale versamenti sanzioni e incassi da ruoli coattivi

Scaricamento da Siatel on line dei dati delle rendicontazioni F24 e caricamento file elaborati nel programma IMU

Invio lettere di sollecito con notifica ai residenti ed invio con raccomandata a/r ai non residenti.

Verifica indirizzi e formazione ingiunzioni di pagamento. Rateizzazione provvedimenti di accertamento con emissione bollettini nel numero rate concordate e registrazione incassi

Collegamento mensile al sito dell'Agenzia del Territorio per richiesta on line aggiornamento dati catastali e caricamento del file elaborato sulle postazioni di lavori e sul programma ICI/IMU

Caricamento manuale dichiarazioni ICI e IMU

Caricamento manuale successioni (posizione del de cuius e degli eredi) trasmesse dall'Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 15 comma 2 L. 18/10/2001 n° 383

Caricamento manuale degli acquisti e vendite attraverso controllo incrociato dati catastali

Aggiornamento stradario comunale con attribuzione collegamento vie che vengono estrapolate dal Catasto ma che non sono collegate con lo stradario (circa 2000 posizioni per anno)

Scaricamento periodico DOCFA dal portale dell'Agenzia del Territorio e verifica sul programma ICI/IMU degli stessi al fine di recuperare le differenze d'imposta non versate con contestuale confronto con le concessioni edilizie per evidenziare eventuali dichiarazioni non conformi come tempistica alle dichiarazioni Docfa prodotte dal professionista

Verifica versamenti non abbinati in quanto non presenti i nominativi in anagrafica (sia per F24 erroneamente pervenuti al nostro comune che per nuovi contribuenti per i quali deve essere caricata l'anagrafica)

Determinazione incassi ICI distinti in sanzioni e versamenti annualità precedenti (per i residui ancora incassati) per compilazione prospetto da inserire on line sul sito IFEL ai sensi del DM. 31/7/2000 con scadenze 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno

Determinazione contributo da versare alla Fondazione IFEL entro il 30 aprile di ogni anno sulle somme riscosse direttamente a titolo di ICI nell'annualità precedente (sanzioni e residuo incassi annualità precedenti) e compilazione distinta riepilogativa con dettaglio, distinto per ciascuna annualità, del contributo dovuto in base all'anno e alla tipologia di versamento. Tali dati vengono inseriti manualmente sul portale IFEL a conclusione della pratica con l'indicazione degli estremi di versamento ai sensi del Decreto Ministero Economia e Finanze n° 22 del 22/11/05 art. 3 comma 1 e del Decreto Dirigenziale 5/08/99

Trasmissione flusso con canale telematico Entratel al Dipartimento delle Finanze – Direzione federalismo fiscale dei dati relativi ai versamenti effettuati a titolo di ICI e sanzioni ed interessi con scadenza 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento per i versamenti effettuati entro il 31 gennaio dello stesso anno e con scadenza 31 ottobre dell'anno di riferimento per i versamenti effettuati fino al 31 luglio dello stesso anno, ai sensi del D.M. 10/12/2008

Emissione ricevute per dichiarazioni IMU presentate allo sportello o spedite per posta

Rimborsi dell'Imposta Comunale erroneamente versata da alcuni contribuenti al nostro Comune per errata compilazione della delega F24 con gestione pratica diretta con i Comuni di riferimento che devono ricevere l'importo

Pubblicazione sul sito informatico del Ministero delle Finanze della deliberazione dell'aliquota IMU nell'annualità

Conteggi ravvedimento operoso con sostegno ai contribuenti nella compilazione del modello F24 e del prospetto da trasmettere all'ufficio. Inserimento incasso nell'annualità di riferimento e verifica quadratura.

Supporto ai contribuenti nella verifica della situazione catastale e dei conteggi

Verifica stato situazioni fallimentari ai fini del recupero dell'imposta

Gestione pratiche rimborso ICI e IMU su richiesta dei contribuenti con apertura fascicolo, verifica nelle cinque annualità, provvedimento di rimborso o diniego e trasmissione dell'ordinativo di rimborso all'Ufficio Ragioneria

Caricamento manuale variazioni colturali trasmesse dall'Agenzia del Territorio ed effettuate in base al D.L. 262/06 convertito dalla Legge 24/11/2006 n° 286

Verifica elenco periodico fornito dall'Agenzia del Territorio dei fabbricati non censiti (ai sensi del D.L. 3/10/2006 n° 262 convertito con modificazioni dalla Legge 24/11/2006 n° 286, art. 2 comma 36), di quelli che hanno perso i requisiti di ruralità e dei fabbricati di categoria "E"

Attività prevista dalla Legge 30/12/2004 n° 311 art. 1 comma 336 che prevede il rilevamento di immobili di proprietà privata non dichiarati in catasto ovvero la sussistenza di situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali per intervenute variazioni edilizie con richiesta agli interessati della presentazione di atti di aggiornamento e recupero ai fini fiscali della differenza d'imposta

Collaborazione con i professionisti e le associazioni sulla materia affinché siano allineati alle disposizioni di legge e al fine di rendere chiara e trasparente l'attività di verifica

Verifica e monitoraggio fabbricati gruppo catastale "D" in applicazione art. 64 Legge n° 388/2000 e del D.M. 1/7/2002 n° 197 ai fini dei trasferimenti erariali compensativi

Redazione modulistica aggiornata alle norme di legge ed inserimento della stessa sul sito del Comune

Redazione regolamento, modifiche ed integrazioni

Studio continuo della normativa di riferimento e della sua evoluzione in applicazione anche a nuovi tributi

TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE (TOSAP)

Verifica dei requisiti per il rilascio delle autorizzazioni temporanee di occupazione suolo con emissione atto e bollettino
Gestione convenzioni ambulanti e giostrai, aggiornamento dati e redazione bollettini di pagamento
Verifica dei requisiti per il rilascio delle autorizzazioni permanenti con pareri espressi dall’Ufficio di Vigilanza e dall’Ufficio Tecnico
Emissione richieste di pagamento occupazioni permanenti e predisposizione bollettini di pagamento
Caricamento manuale incassi e verifica pagamenti con emissione solleciti
Emissione accertamenti per omessi o parziali pagamenti
Formazione ruolo coattivo
Provvedimenti di rimborso
Collaborazione con Ufficio Vigilanza per la verifica sul territorio delle occupazioni e della loro regolarità
Pratica invio al Ministero delle Finanze della deliberazione di approvazione delle tariffe in esecuzione degli art. 35 e 57 del D.Lgs. 507/93
Modifiche ed integrazioni al Regolamento comunale in materia con pratica di invio al Ministero delle Finanze
Aggiornamento modulistica di riferimento e inserimento della stessa sul sito del Comune

TARES E TARI

Redazione, modifiche ed integrazioni al Regolamento comunale con pratica di invio al Ministero delle Finanze.
Pratica invio al Ministero delle Finanze della deliberazione di approvazione delle tariffe in esecuzione dell’art. 69 del D.Lgs. 507/93.
Predisposizione Piano Finanziario.
Redazione modelli di denuncia aggiornati alla normativa vigente e inserimento degli stessi sul sito informatico del Comune.
Ricezione denunce originarie, di variazione, di agevolazione, cessazione, emigrazione.
Redazione minuta e attività inerente l’approvazione dello stesso: determina di approvazione, pubblicazione on line sul sito del Comune della stessa e deposito presso l’Ufficio delle liste di carico contribuenti soggetti al tributo. Rettifica o annullamento bollette.
Supporto ai contribuenti nella compilazione delle denunce e nella comprensione degli atti ricevuti
Verifica dei registri immigrati, emigrati, cambi indirizzo, deceduti, al fine di determinare l’elenco dei soggetti che non hanno presentato denuncia.
Verifica riferimenti catastali dichiarati dai contribuenti ed applicazione 80% superficie catastale ai fini della tassazione.
Invio solleciti ai contribuenti che non hanno regolarizzato la loro posizione e recepimento informazioni e dati dalle cessioni dei fabbricati in possesso dell’Ufficio Vigilanza
Emissione accertamenti e gestione pratiche rimborso.
Caricamento manuale delle denunce: nuove utenze, cambi indirizzo, variazioni intestazioni, decessi, emigrati, variazioni superfici, nuove attività e cessazioni, riduzioni, irreperibili.
Trasmissione all’Agenzia delle Entrate attraverso il canale Entratel dei dati recepiti dalle dichiarazioni degli utenti che abbiano rilevanza ai fini delle imposte sui redditi (Legge 27/12/2006 n° 296 art. 1 comma 106-107) con scadenza 30 aprile di ogni anno.
Studio continuo dell’evoluzione normativa della materia da trattare e dei nuovi tributi.

ADDITIONALE COMUNALE IRPEF

Modifiche ed integrazioni al Regolamento comunale con pratica di invio al Ministero delle Finanze
Pubblicazione sul sito informatico del Ministero delle Finanze

Altre mansioni:

Gestione archivio Ufficio Tributi con catalogazione
Stesura determini, emissione provvedimenti di liquidazione

AREA TECNICA E TECNICA MANUTENTIVA

Ufficio Urbanistica – Edilizia – Ambiente e Territorio-Lavori Pubblici- Manutenzioni

Personale assegnato

Istruttore Direttivo	Cat D4	Comoglio Pier Felice
Istruttore Amministrativo	Cat C4	Lavarino Giorgio
Operatore Area Tecnica	Cat B5	Tommasini Massimiliano
Operatore Area Tecnica	Cat B5	Bergamo Paolo
Operatore Area Tecnica	Cat B5	Frallini Roberto
Operatore Area Tecnica	Cat B5	Ronsecco Giuseppe

Funzioni

Istruttoria delle pratiche edilizie (permessi di costruire, P.E.C., P.E.E.P., D.I.A., S.C.I.A. ed attività di edilizia libera), con conseguente rilascio degli atti conseguenziali;

Istruttoria ed iter procedurale relativo all’attuazione del P.R.G.C., incluse Varianti Generali e Varianti Parziali;

Protocolloazione e classificazione delle pratiche inerenti le denunce dei cementi armati, inclusi i collaudi (originariamente di competenza del Genio Civile di Vercelli);

Pratiche relative all’assegnazione di contributi per il superamento delle barriere architettoniche, con relative graduatorie e conteggi, ai sensi della L. n. 13/1989 (originariamente di competenza del Genio Civile di Vercelli e della Regione Piemonte);

Determinazioni e controlli relativi all’assegnazione in locazione di alloggi edificati o ristrutturati di Edilizia Agevolata o Sovvenzionata (originariamente di competenza esclusiva della Regione Piemonte);

Sopralluoghi e compilazione di “situazioni abitative” di nuclei extracomunitari da sottoporre alla Questura di Vercelli e all’A.T.C. di Vercelli (nuova incombenza);

Compilazione modelli ISTAT relativi all’attività edilizia mensile e trimestrale;

Collaborazione con gli uffici della Provincia di Vercelli e della Regione Piemonte in merito alle Convocazioni di Conferenze di Servizi e procedure di V.I.A. per rilevanti interventi, inclusi quelli in progetto nei Comuni limitrofi (incombenza di recente istituzione);

Aggiornamento della cartografia a livello comunale in relazione all’attività edilizia;

Iter completo inerente la realizzazione delle opere pubbliche, in sintesi: predisposizione del piano triennale, affidamento incarichi professionali, bozze deliberazioni di approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, procedura d'appalto, schema di contratto, approvazione dell'eventuale perizia di variante e di tutta la contabilità finale;
Gestione sul territorio di n. 4 dipendenti (cantonieri ed operai specializzati), oltre, durante il periodo estivo, di altri n. 3 cantieristi;
Gestione del servizio di raccolta differenziata su tutto il territorio comunale;
Redazione di progettazioni d'importo non rilevante di OO.PP. d'interesse comunale, incluso l'affidamento lavori, la direzione degli stessi e la contabilità finale;
Rendicontazione all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici delle OO.PP. in fase di realizzazione (incombenza di recente istituzione);
Richiesta dei codici CIG e CUP (incombenza di recente istituzione);
Pratiche inerenti l'accensione di prestiti per la realizzazione di opere pubbliche con la Cassa Depositi e Prestiti.

Cura degli spazi adibiti a verde pubblico;
Rifacimento/nuova posa di segnaletica orizzontale e verticale;
Pulizia vie del concentrico e delle frazioni;
Piccola manutenzione agli immobili di proprietà comunale;
Tumulazione di salme;
Lettura contatori dell'acquedotto;
Potature delle alberature;
Modesti lavori edili, di carpenteria e ferrosi;
Approntamento attrezzature per le feste locali;
Livellamenti delle strade in serrato con taglio delle rive;
Modeste tinteggiature internamente agli edifici di proprietà comunale;
Raccolta di determinati rifiuti ingombranti, spesso abbandonati;
Traslochi negli edifici comunali e scolastici;
Gestione degli impianti di riscaldamento;
Rappezzature stradali.

Ufficio assistenza software e hardware dell'Ente

Ogni altra mansione che l'Amministrazione Comunale ritenga opportuno attribuire nell'ambito delle competenze del servizio.

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Ufficio Vigilanza – Notifiche -Sicurezza Urbana-Commercio

Personale assegnato

Istruttore Direttivo Categoria D	Vacante
Istruttore amministrativo vigile urbano categoria C4	Carrera Claudio
Istruttore amministrativo vigile urbano categoria C4	Scotti Marinella
Istruttore amministrativo vigile urbano categoria C1	Ursò Daniele

Funzioni

Attività di controllo violazioni al CDS e relativi iter procedurali

Spedizioni verbali

Pagamento delle sanzioni CDS

Ricorsi

Messa a ruolo

Attività di controllo del territorio

Educazione Stradale

Pratiche auto rubate

Attività di rilevamento sinistri stradali

Denuncia di infortunio sul lavoro

Comunicazione di ospitalità

Rilascio contrassegno sosta per invalidi

Pubblicazioni

Collocazione di insegne pubblicitarie e cartellonistica

Consegna plichi e atti

Protocollo interno dell’Ufficio

Determine

Apertura al pubblico

Redazione statistiche relative al servizio

Restituzione documenti e oggetti ritrovati

Esposti

Rilascio di autorizzazioni di Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza

Emissione Ordinanze

Inconvenienti igienico-sanitari

TSO

Attività di Polizia Giudiziaria

Indagini per conto della Procura della Repubblica

Servizio presso le Scuole

Servizio ai funerali

Servizio a cortei e processioni

Occupazioni del suolo pubblico

Collegamenti con altre forze di polizia

Rapporti e verifiche con altri enti

Controversie tra privati

Attività di controllo in materia edilizia

Verifiche anagrafiche

Notifiche atti
Servizi di collegamento con altri enti
Servizi serali
Servizi in occasione di manifestazioni
Giostre
Relazioni di servizio
Gestione del deposito degli atti di Equitalia e Procura della Repubblica
Accertamenti vari
Rilascio di autorizzazioni, revoche e risposte in merito all'occupazione del suolo pubblico in occasione del mercato settimanale, di fiere, sagre e festa patronale

Istruttoria esercizi di vicinato
Istruttoria medie e grandi strutture di vendita
Istruttoria commercio tabelle speciali
Pratiche inerenti i pubblici esercizi
Pratiche inerenti i circoli privati
Pratiche inerenti le strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere
Pratiche agenzie viaggio e agenzie d'affari (ex competenza questura)
Pratiche settore artigianale (barbieri e parrucchieri, gastronomie e lavanderie)
Pratiche di tipo igienico-sanitario
Rilascio dichiarazioni inerenti vaccinazioni sanitarie obbligatorie

Ogni altra mansione che l'amministrazione comunale ritenga opportuno attribuire nell'ambito delle competenze del servizio.