

Settore D1 PERSONALE e D2 AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il Settore svolge le seguenti funzioni:

- *Ragioneria e Bilancio;*
- *Economato;*
- *Tributi;*
- *Gestione Amministrativa Patrimonio;*
- *Personale;*
- *Pubblica Istruzione;*
- *Cultura;*
- *Servizi Sociali;*
- *Politiche del lavoro;*
- *Politiche Giovanili;*
- *Servizi Demografici, Elettorale e Stato Civile;*
- *Protocollo;*

Competenze

Al Settore sono assegnate le seguenti competenze:

- *gestione di programmazione e pianificazione (D.U.P., Bilancio Pluriennale, Piano Esecutivo di Gestione);*
- *patrimonio – inventario – adempimenti amministrativi;*
- *contabilità economico – patrimoniale;*
- *gestione del bilancio;*
- *gestione della rendicontazione;*
- *controllo di gestione;*
- *gestione dei tributi comunali;*
- *gestione finanziaria del patrimonio dell'Ente;*
- *gestione del fondo economale;*
- *pianificazione acquisti di piccola natura;*
- *approvvigionamento di servizi, beni mobili e di consumo necessari al funzionamento dell'Ente;*
- *gestione utenze intestate all'Ente;*
- *gestione delle polizze assicurative, dei contratti e dei sinistri, comprese le fasi stragiudiziali dei risarcimenti dei danni non coperti da assicurazione.*
- *gestione economica, giuridica ed amministrativa del personale;*
- *gestione economica, giuridica ed amministrativa degli amministratori;*
- *gestione economica, giuridica ed amministrativa di eventuale personale non dipendente;*
- *gestione del sistema informatico;*
- *gestione dell'archivio storico, gestione di attività di consultazione atti depositati nell'Archivio storico per motivazione di studio o di ricerca;*
- *assistenza al Segretario Generale e agli Organi Istituzionali, alle Commissioni Consiliari e alle funzioni del Presidente del Consiglio;*
- *gestione deliberazioni e determinazioni;*
- *conservazione ed archiviazione degli originali e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni dell'Amministrazione;*

- *gestione della stipula dei contratti pubblici;*
- *tenuta dei repertori ed archivi di parte corrente degli atti negoziali;*
- *gestione ed organizzazione di conferenze stampa,*
- *gestione pratiche per concessione di patrocinio per eventi e manifestazioni di carattere culturale, artistico e scientifico, sportivo, educativo, economico sociale e celebrativo richieste da Associazioni,*
- *gestione dell'anagrafe, elettorale, giudici popolari, leva e stato civile;*
- *gestione delle statistiche;*
- *rilascio atti notori e autentica firme e documentazioni;*
- *gestione del protocollo;*
- *gestione dell'archivio corrente e di deposito;*
- *custodia e consegna atti giudiziari;*
- *gestione delle concessioni cimiteriali;*
- *toponomastica e numeri civici.*

Personale in servizio	Qualifica
n. 1 Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile
n. 1 Istruttore (in convenzione con il Comune di Borgomasino al 45%, dipendente del Comune di Borgomasino)	Istruttore Amministrativo Contabile

Settore D3 VIGILIANZA E SERVIZI VARI

Il Settore svolge le seguenti funzioni:

- *Polizia Municipale;*
- *Pubblica Sicurezza;*
- *Notificazione atti;*
- *Protezione Civile.*
- *Sport;*

Competenze

Al Settore sono assegnate le seguenti competenze:

- *gestione dei servizi di vigilanza urbana;*
- *gestione della viabilità sicurezza stradale;*
- *gestione della segnaletica stradale;*
- *gestione delle sanzioni amministrative di competenza del Servizio;*
- *tenuta ed aggiornamento dell'albo pretorio informatico;*
- *gestione delle notifiche;*
- *Polizia Ambientale e Edilizia;*
- *Polizia Amministrativa;*
- *Polizia Annonaria e Commerciale;*
- *Polizia Giudiziaria;*
- *Protezione Civile;*
- *gestione delle manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e ricreative del territorio;*
- *gestione eventi e manifestazioni di carattere culturale, artistico, scientifico, sportivo, educativo, economico sociale e celebrativo;*
- *organizzazione e gestione di scambi e gemellaggi con realtà europee ed internazionali;*
- *gestione di manifestazioni sportive;*
- *rapporti con le Associazioni del territorio per i servizi di competenza.*

Personale in servizio	Qualifica
n. 1 Istruttore (in convenzione con il Comune di Borgomasino al 50% e Cossano Canavese al 14%, dipendente del Comune di Maglione)	Ispettore Polizia Locale

Settore D4 TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

Il Settore svolge le seguenti funzioni:

- Edilizia Privata;
- Lavori Pubblici, Gestione Tecnica Patrimonio, Manutenzioni

Competenze

Al Settore sono assegnate le seguenti competenze:

- gestione dell'edilizia privata;
- procedure urbanistiche e pianificazione territoriale;
- gestione procedure amministrative per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture;
- gestione procedure di gara;
- gestione tecnica del Patrimonio dell'Ente;
- piani di sicurezza, direzione e contabilità lavori;
- adempimenti nei confronti dell'Osservatorio dei LL.PP.;
- gestione procedimenti espropriativi e asseverativi;
- gestione diretta del personale operaio e dei mezzi dell'Ente;
- gestione servizi di manutenzione (aree verdi, rii rogge, illuminazione pubblica, edifici comunali, manto stradale, arredo urbano).

Personale in servizio	Qualifica
Personale esterno con incarico	--