

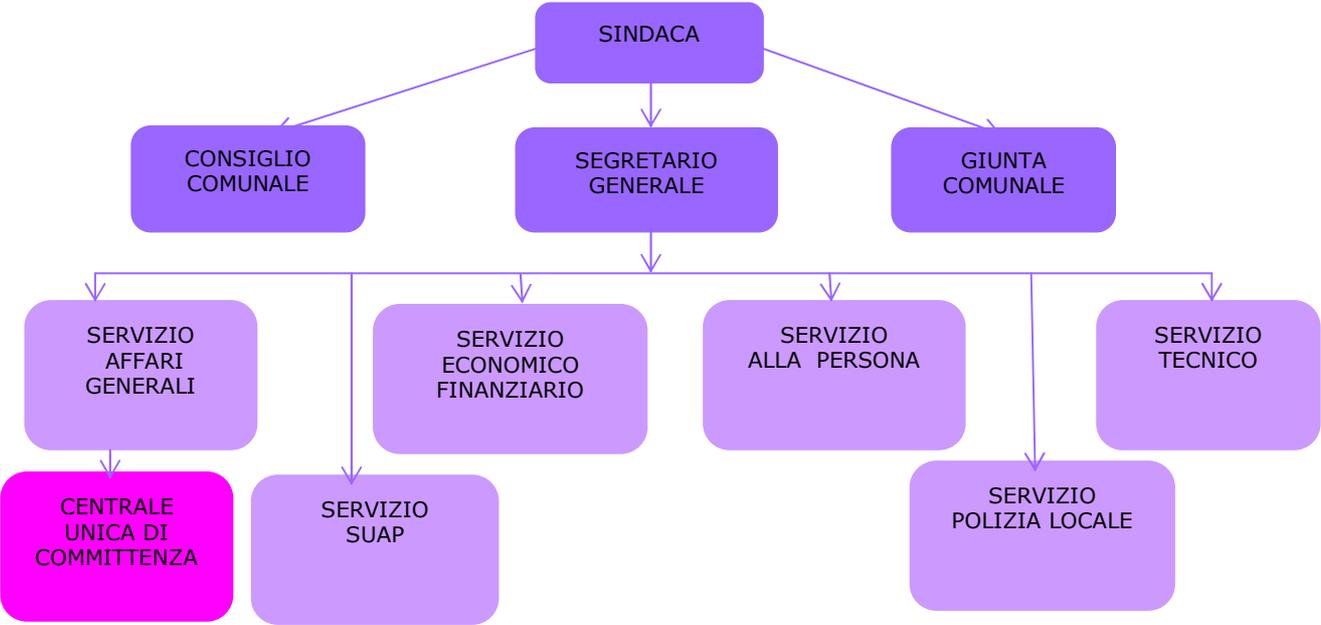
Comune di Quarto d'Altino

Struttura organizzativa

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Da un punto di vista organizzativo l'Ente si struttura sulla base di sei aree:

- Servizio Affari Generali,
- Servizio Economico Finanziario,
- Servizio alla Persona,
- Servizio Tecnico,
- Servizio Suap,
- Servizio Polizia Locale.



Il Servizio Affari Generali:

- svolge funzioni di staff agli Organi di governo, Sindaca, Assessori e Consiglieri comunali, supportandoli nella gestione degli appuntamenti e della corrispondenza;
- sovrintende ai lavori della Giunta, del Consiglio, della Commissione consiliare permanente e della Conferenza dei Capigruppo, curandone le convocazioni e gestendone gli atti deliberativi ed i verbali;
- coadiuva il Segretario comunale nell'espletamento delle sue funzioni;
- organizza eventi, cerimonie e ricorrenze a rilevanza istituzionale;
- si occupa degli istituti di partecipazione e di iniziativa popolare;
- si occupa della promozione della cittadinanza attiva attraverso progetti ed iniziative come Quarto d'Altino Spazio Comune;
- si occupa della redazione dei bandi e dei disciplinari di gara e contribuisce alla redazione dei capitolati per le procedure di acquisizione del Comune di Quarto d'Altino e delle attività di supporto e collaborazione con la centrale unica di committenza;
- gestisce le procedure di sponsorizzazione, le aste pubbliche e le manifestazioni di interesse;
- gestisce le attività finalizzate al rogito ed agli adempimenti successivi relativi ai contratti pubblici ove sia parte l'Ente;
- gestisce gli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e di repressione della corruzione e dell'illegalità, e collabora con il Segretario alla redazione del programma della trasparenza e del piano di prevenzione della corruzione;
- si occupa della gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a termine, attraverso l'applicazione ed attuazione delle normative legislative, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo e la determinazione della dotazione organica dell'ente. Supporta la gestione delle relazioni sindacali e il ciclo di gestione della performance con il fine di migliorare gli standard qualitativi ed economici dei servizi erogati dal comune attraverso la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale;
- insieme al Servizio Economico e Finanziario cura la redazione del DUP e della metodologia per i controlli interni e collabora con il Segretario all'attuazione degli stessi;
- si occupa della gestione dei rapporti con le società partecipate (modifiche statutarie e controllo analogo delle società "in house") e di adempiere agli obblighi previsti in tema di pubblicità e invio dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché controllo del rispetto della normativa da parte delle Società medesime.
- cura le attività di comunicazione e di informazione, attraverso la redazione, pubblicazione e diffusione di comunicati stampa, newsletter, giornale di informazione e la gestione del "giornale luminoso", al fine di garantire, facilitare e migliorare le relazioni fra la comunità del territorio e l'Ente Locale. Coordina le attività di informazione mediante il sito Web comunale;
- si occupa dei procedimenti amministrativi per la gestione associata o partecipata di servizi e uffici e della costituzione di società, enti, associazioni ecc.
- si occupa della gestione del protocollo generale dell'Ente, attraverso la protocollazione, classificazione e smistamento agli Uffici della posta in arrivo e della affrancatura e spedizione della corrispondenza in partenza;
- provvede alle notificazioni, nelle forme di legge, ed alla tenuta dell'Albo Pretorio comunale

- sovrintende alla tenuta dell'archivio comunale.

CENTRALE UNICA DI COMMITENZA

La "Centrale di Committenza" è un ufficio unico costituito tra vari Comuni, incaricato di provvedere all'acquisto di beni, servizi lavori necessari per il funzionamento di più Enti.

La Centrale di Committenza effettua i seguenti acquisti per il Comune di Quarto d'Altino

a) acquisti di lavori, beni e servizi in economia, indipendente dal valore economico, ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice dei contratti

b) acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedure aperte, ristrette e negoziate.

Rimangono di competenza dei vari servizi del Comune di Quarto d'Altino le acquisizioni:

- sottosoglia comunitaria mediante MEPA
- mediante CONSIP.

PERSONALE ASSEGNATO AFFARI GENERALI

Oltre che da personale dipendente del Comune, e da apposite professionalità esterne all'Ente per la comunicazione pubblica, la dotazione organica, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, può essere costituita da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato per non oltre la durata del mandato della Sindaca ed entro il limite di n. 1 unità:

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	Nominativo
Istruttore Direttivo Tecnico	D 1	1	Bravin Laura
Istruttore Amministrativo	C	2	Bedin Giuliana, Preo Nadia
Collaboratore professionale amministrativo	B3	1	Moro Adriano
TOTALE POSTI OCCUPATI		4	

In fase di assegnazione

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti	Procedura
Esecutore amministrativo	B1	1	MOBILITA' ESTERNA

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Si occupa di tutte le attività di gestione delle attività economico-finanziarie, del controllo di regolarità contabile e del controllo sugli equilibri di bilancio e degli altri preventivi e successivi di competenza ed in particolare, predispone il bilancio annuale e pluriennale con i suoi allegati, provvede alle attività di gestione dell'economato e della finanza locale (entrate, tributi ecc.) ivi compresi gli accertamenti di evasione tributaria.

Si occupa della rilevazione delle presenze e del trattamento economico del personale ivi compresa qualsiasi competenza economica che spetta, della composizione del Fondo contrattuale, delle relazioni sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali.

Predispone il rendiconto con i suoi allegati ed in particolare: il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, i conti patrimoniali speciali ecc.. Si occupa del patrimonio sotto l'aspetto contabile e dell'inventario. Provvede alla verifica costante e puntuale del "patto di stabilità" interno. Cura la tenuta della contabilità IVA e delle dichiarazioni annuali. Predispone la programmazione annuale dei flussi trimestrali cumulativi di cassa da inviare alla Ragioneria Prov.le dello Stato entro i termini di legge. Supporta il Revisore dei Conti nell'esercizio della sua attività. Predispone, la proposta sullo stato di attuazione dei programmi, di assestamento del bilancio e del relativo certificato. Predispone i documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Prov.le dello Stato, alla Regione, ecc.. Assicura l'aggiornamento costante delle banche dati e cura i rapporti con i vari concessionari della riscossione in ordine all'applicazione dei tributi. Applica i regolamenti comunali in materia e ne predispone le relative proposte.

Svolge tutte le attività connesse al contenzioso tributario.

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

PERSONALE ASSEGNATO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	Nominativo
Istruttore Direttivo Amministrativo	D 1	1	Carrettin Rosanna
Istruttore Amministrativo	C	3	Libralato Annita, Minotto Katia, Sacilotto Paola,
TOTALE POSTI OCCUPATI		4	

In fase di assegnazione

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	Nominativo
Istruttore Amministrativo	C	1	MOBILITA' ESTERNA

Si occupa delle attività di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica tra cui:

- di anagrafe: applicazione del regolamento anagrafico, registrazione dei movimenti migratori delle persone, iscrizioni e cancellazioni d'ufficio, gestione delle operazioni censuarie, cura dei registri storici anagrafici, verifica dell'aggiornamento dello stradario. Gestione ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, in rapporto con le autorità consolari. Attività di monitoraggio informatico in relazione alle verifiche dell'Utg e del Ministero dell'Interno. Rispetto delle previsioni normative sulla Carta d'Identità elettronica, attività di aggiornamento costante dell'Indice nazionale delle anagrafi, attraverso il circuito Saia. Operazioni di allineamento e modifica dei codici fiscali dei residenti. Attività di ricerca storica. Predisposizione di statistiche con cadenza mensile e periodica per l'Istat ed enti pubblici richiedenti. Gestione degli stranieri in anagrafe. Rilascio di certificazione all'utenza ed enti pubblici richiedenti;
- di stato civile: redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti di nascita, matrimonio, cittadinanza e decesso, iscritti e trascritti, con inserimento delle annotazioni di competenza. Riconoscimenti di figli, anche nascituri, applicazione della normativa su nomi e cognomi. Rettifiche e correzioni di atti. Verbali delle pubblicazioni di matrimonio. Verifica dei requisiti per i riconoscimenti di cittadinanza per jure sanguinis o per discendenti di austro-ungarici. Pratiche successive ai decreti di concessione cittadinanza. Giuramenti. Celebrazioni di matrimoni civili. Rilascio di attestazioni, estratti e certificati dai registri. Predisposizione dell'archivio informatico dei registri. Applicazione della normativa di diritto internazionale sull'efficacia di provvedimenti giurisdizionali stranieri;
- di elettorale: aggiornamento periodico delle liste elettorali, in relazione ai movimenti migratori o di stato civile, all'acquisto/perdita cittadinanza e/o diritto elettorale, a seguito di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie. Gestione del voto degli elettori italiani all'estero. Aggiornamento dell'albo dei giudici popolari e dei presidenti di seggio. Aggiornamento dell'albo degli scrutatori. Rilascio duplicati e nuove tessere elettorali. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali ed al funzionamento degli uffici di sezione. Redazione modelli statistici per l'UTG;
- di leva: predisposizione dell'elenco preparatorio e compilazione delle liste di leva, costante aggiornamento delle stesse a seguito di movimenti anagrafici e di stato civile, aggiornamento dei ruoli matricolari dei militari in congedo.

Si occupa della gestione delle attività della biblioteca comunale, di promozione della cultura, dello sport e del tempo libero. Provvede, inoltre, alla ricerca di finanziamenti regionali e da altri enti o attraverso sponsorizzazioni per le attività della biblioteca, culturali, e del tempo libero, attuandone i relativi progetti.

Provvede alla gestione delle attività di promozione, assistenza e sicurezza socio-sanitaria delle persone, in particolare della famiglia, dei giovani e degli anziani, delle politiche giovanili, dell'Asilo Nido comunale ed Edilizia Residenziale Pubblica.

Si occupa, inoltre, delle attività inerenti la formazione scolastica, la scuola dell'obbligo e dell'infanzia, dei rapporti con gli istituti scolastici, dei servizi di assistenza scolastica quali trasporti, mense e fornitura libri nonché l'istruttoria e l'assegnazione delle borse di studio comunali e delle altre provvidenze demandate al Comune dalla Regione o dallo Stato e di controllo per quelle affidate a terzi.

Si occupa, altresì, delle attività di promozione del Comune e delle relazioni con il pubblico e con le associazioni tra cui:

- l'organizzazione di manifestazioni che promuovono lo sport;
- la gestione dei rapporti con le associazioni sportive e di volontariato, compresa la gestione dell'albo comunale e l'erogazione dei contributi.

Infine, si occupa delle relazioni sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali.

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

PERSONALE ASSEGNATO SERVIZIO ALLA PERSONA

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	Nominativo
Istruttore Direttivo Amministrativo	D 1	3	Moras Vania, Stefano Secco, Sacchetta Jessica,
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D 1	1	Da Lio Susanna
Istruttore Amministrativo	C	2	Bellinato Wania, Zanetti Nadia
Collaboratore Amministrativo	B3	1	Pieretto Edoardo
Esecutore	B1	1	Giosofatto Rosa
TOTALE POSTI OCCUPATI		8	

SERVIZIO TECNICO

Si occupa delle attività di urbanistica, edilizia pubblica e privata, beni culturali, patrimonio, lavori pubblici e manutenzioni, ambiente, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del Comune.

Nelle attività assegnate vi sono comprese in particolare, la programmazione delle opere pubbliche, gli investimenti, le manutenzioni dei beni demaniali e patrimoniali, la segnaletica stradale d'intesa con la Polizia locale, il verde pubblico, l'arredo urbano, i procedimenti di espropriazione, la pulizia e manutenzione dei cimiteri, l'assistenza tecnica negli eventi culturali, la gestione dei servizi di pulizia e igiene territoriale.

Si occupa, inoltre, della gestione del sistema informatico, del CED, del sito web, del SIT comprendente l'organizzazione delle banche dati cartografiche del Comune e dei sistemi di gestione nei vari uffici ad esse connessi, degli strumenti tecnologici e delle telecomunicazioni.

Infine, si occupa delle relazioni sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

PERSONALE ASSEGNATO SERVIZIO TECNICO

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	Nominativo
Funzionario Tecnico	D 3	1	Barbieri Gianmaria
Istruttore Tecnico	C	6	Gasparini Maddalena; Guiotto Lorna, Ongaro Sandra, Furlan Francesca, Spolverato Lia, Cappellotto Silvia
Collaboratore	B3	2	Toniolo Renato, Santoloci Mauro
TOTALE POSTI OCCUPATI		9	

In fase di assegnazione

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	Nominativo
Esecutore	B1	1	MOBILITA' ESTERNA

Si occupa delle attività delle procedure relative allo sportello unico delle attività produttive come previsto dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni e altra normativa di riferimento. Si comprendono oltre a queste, le funzioni inerenti il rilascio di autorizzazioni per:

- l'installazione di insegne e mezzi pubblicitari stradali,
- i servizi di trasporto terrestre e navale non di linea
- lo svolgimento di pubblici spettacoli ai sensi del TULPS e di fiere e manifestazioni in genere.

Gestisce i procedimenti amministrativi e contrattuali di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali comprensivi della pulizia e della manutenzione dei cimiteri comunali.

Si occupa altresì dei procedimenti amministrativi, degli eventi e dei progetti relativi alla promozione del territorio e del turismo, della relativa programmazione e della attività di competenza del Comune e di supporto che interessano lo sviluppo locale.

Coordina l'osservatorio delle attività produttive e la commissione comunale di vigilanza dei luoghi di pubblico spettacolo.

Gestisce le procedure in ordine ai ricorsi nelle materie trattate.

Coadiuvata la Protezione Civile.

Infine, delle relazioni sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali.

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

PERSONALE ASSEGNATO AL SUAP

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	Nominativo
Istruttore Tecnico Direttivo	D	1	Spigariol Nicola
Istruttore Tecnico	C	1	Zennaro Christiano
Esecutore	B1	1	De Biasi Annamaria
TOTALE POSTI OCCUPATI		3	

Svolge i compiti di Polizia Locale assegnati dalla normativa vigente ed in particolare: le attività di prevenzione, le attività dirette a tutelare l'ordinata e civile convivenza a livello locale; la prevenzione e repressione delle infrazioni ai regolamenti di polizia locale; a vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico; la prestazione dei servizi d'ordine di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e compiti istituzionali; le prestazioni di soccorso in occasione di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile; i servizi di polizia stradale che la legge assegna alla Polizia locale; le funzioni di Polizia amministrativa; le funzioni di Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza ai sensi dell'art. 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65 nei limiti e nelle forme di legge; Collabora con il Servizio interessato al controllo del territorio nelle attività edilizie ed urbanistiche ed al controllo a tutela dell'ambiente; il controllo su tutte le materie di stretta competenza comunale tra cui il commercio, la polizia urbana, la pubblicità, le affissioni, le ordinanze ecc.. Collabora con il servizio interessato, per gli adempimenti di competenza, alla gestione dei trattamenti sanitari obbligatori. Collabora con il servizio interessato, per gli adempimenti di competenza, alla gestione dei mercati. Provvede alla gestione delle denunce di cessione dei fabbricati. Cura la gestione delle attività amministrative e dei controlli legati agli animali randagi (convenzioni con il canile, spese e controlli sanitari). Cura la gestione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale.

Infine, si occupa delle relazioni sindacali nell'ambito delle funzioni di competenza ed inoltre, della gestione dei rapporti con le risorse umane in dotazione al servizio ivi compreso il fabbisogno con l'assistenza giuridica del Servizio Affari generali

Le rispettive attività sono svolte attraverso unità operative semplici (uffici) appositamente individuate dal Responsabile sentito il Segretario.

Profilo professionale	Cat. Giuridica	Posti occupati	Nominativo
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	Milanello Fabrizio
Agente di Polizia Locale	C	4	Gasparello Fabio, Fava Davide, Mammi Giacomo, Polo Enrico
TOTALE POSTI OCCUPATI		5	

DOTAZIONE ORGANICA

set-15



CATEGORIE	PROFILI PROFESSIONALI	TOTALE POSTI	<i>note</i>	DEI QUALI	
		IN DOTAZIONE ORGANICA		VACANTI	OCCUPATI
A	OPERATORE	1		1	0
B1-B7	ESECUTORE	7		5	2
B3-B7	COLLABORATORE PROFESSIONALE	1	<i>part time</i>	1	0
	COLLABORATORE PROFESSIONALE	7		3	4
C	ISTRUTTORE TECNICO	7		0	7
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10		3	7
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	4		0	4
D1-D6	ASSISTENTE SOCIALE	2		1	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	3		1	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	7		2	5
D3-D6	FUNZIONARIO TECNICO	1		0	1
		50		17	33

DOTAZIONE ORGANICA

ott-15



CATEGORIE	PROFILI PROFESSIONALI	TOTALE POSTI	<i>note</i>	DEI QUALI	
		IN DOTAZIONE ORGANICA		VACANTI	OCCUPATI
A	OPERATORE	1		1	0
B1-B7	ESECUTORE	8		6	2
B3-B7	COLLABORATORE PROFESSIONALE	1	<i>part time</i>	1	0
	COLLABORATORE PROFESSIONALE	6		2	4
C	ISTRUTTORE TECNICO	7		0	7
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10		3	7
	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	4		0	4
D1-D6	ASSISTENTE SOCIALE	2		1	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	3		1	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	7		2	5
D3-D6	FUNZIONARIO TECNICO	1		0	1
		50		17	33

sono in fase di assegnazione i seguenti POSTI

B esecutore

B3 collaboratore professionale

C istruttore amministrativo