

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi dell'organizzazione e delle funzioni con riferimento alle attività dell'Ente

Attribuzione di indice di rischi
INDICATORI: basso (1), medio (2), alto (3), molto alto (4), elevatissimo (5)
<p>SEGRETARIO COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none">- attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni. (1)- attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. (1)- attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e Predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1)- predisposizione della proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e delle linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)
<p>POLIZIA LOCALE</p> <p>Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni; (1) Assegnazione numerazione civica; (1) Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1); Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali; Sanzioni amministrative; (3) Vigilanza edilizia ed annonaria; (3) Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti); (1) Autorizzazioni di pubblica sicurezza; (2) Autorizzazione trasporti eccezionali; (2) Ricevimento denunce infortuni; (1) Segnaletica stradale ed impianti semaforici; (1) Accertamenti di residenza; (2) Passi carrabili; (1) Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi; (1) Vigilanza esecuzione ordinanze; (2)</p>
<p>SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, LEGALI, PERSONALE</p> <p><u>Commercio</u></p> <p>Commercio e pubblici esercizi (3) Cessione fabbricati; (1) Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico; (1)</p>

Servizi Demografici

Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti [nascite(1), cittadinanza(1), matrimoni(1), morte(1)];
Pubblicazioni di matrimonio; (1)
Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire); (2)
Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici); (1)
Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale); (1)
Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare; (1)
Leva militare; (1)
Supporto rilascio licenza di caccia; (2)
Carte di identità e rilascio certificati demografici e di stato civile; (1)
Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici; (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata; (2)
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio; (2)
Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali; (2)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).

Servizio Segreteria

Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione); (1)
Convocazione del Consiglio comunale; (1)
Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (1);
Contratti e tenuta repertorio; (1)
Segreteria Sindaco e Segretario; (1)
Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); (1)
Tenuta albo pretorio; (1)
Ordinanze del Sindaco; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Gestione rapporti con soggetti istituzionali; (1)
Gestione protocollo in entrata e in uscita; (1)
Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti; (1)
Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri; (1)
Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc. relative ai consiglieri comunali; (1)
Anagrafe amministratori comunali; (1)
Supporto informazione istituzionale; (1)
Supporto all'Ufficio Servizi Demografici; (1)
Supporto all'Ufficio Protocollo; (1)
Organizzazione di corsi culturali e/o eventi; (2)
Assegni e borse di studio; (1)
Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali; (2)
Organizzazione di manifestazioni e attività sportive; (1)
Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori; (1)
Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio; (1)
Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme; (1)

Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale); (1)
Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.) (3)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG. (1)

Servizio Personale

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; (1)
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Relazioni sindacali e funzioni di segreteria e verbalizzazione delle sedute di contrattazione decentrata; (1)
Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale; (1)
Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti (2)
Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; (1)
Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; (1)
Gestione dinamica della dotazione organica (1)
Segreteria nucleo di valutazione; (2)
Istruttoria procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (3);
Istruttoria assunzione del personale; (1)
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza; (1)
Certificazioni di servizio; (1)
Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti; (1)
Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (2)
Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)
Gestione assenze per malattia o infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità e aspettative; (1)
Corsi di aggiornamento e formazione del personale; (1)
Gestione fascicoli del personale; (1)
Conto del personale; (1)
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico – economica, eventuale revisione mansionario; (1)
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza); (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.(1)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Servizio Ragioneria

Bilancio preventivo; (1)
Variazioni di bilancio; (1)
Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni; (1)
Rendiconto; (1)
Reversali di cassa e mandati di pagamento; (1)
Predisposizione documenti IVA; (1)
Gestione mutui; (1)
Piani finanziari; (1)
Assicurazioni; (1)
Convenzioni CONSIP; (1)
Stipendi; (1)
Gestione impegni accertamenti; (1)

Registrazione Fatture; (1)
Accertamenti residui; (1)
Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni; (1)
Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti; (1)
Versamento contributi previdenziali e assistenziali; (1)
Statistiche contabili; (1)
Conto del personale; (1)
Servizio economato; (3)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Informazione al pubblico; (1)
Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).
Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete informativa comunale; (1)

Servizio Tributi

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali; (2)
Rapporti con i concessionari per la riscossione; (1)
Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; (3)
Gestione di tutti i servizi a domanda individuale (es. Pasti a domicilio, Mensa scolastica); (2)
Gestione servizi assicurativi; (1)

AREA TECNICA GESTIONE DEL TERRITORIO

Varianti al piano governo del territorio; (4)
Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare); (4)
Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene; (1)
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica; (1)
Permessi di costruire; (4)
Verifica denunce inizio attività; (4)
Provvedimenti di agibilità e abitabilità; (4)
Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; (4)
Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio; (4)
Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato; (1)
Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura; (1)
Rapporti con A.S.L.; (1)
Pratiche catastali; (1)
Redazione di perizie e di relazioni tecniche; (2)
Contributi per abbattimento barriere architettoniche; (2)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Gestione protocollo in uscita; (1)
Informazione al pubblico; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1).

AREA TECNICA INFRASTRUTTURE

Piano di zonizzazione acustica e relativi aggiornamenti; (2)
Classificazione delle strade comunali; (1)
Predisposizione proposte di deliberazione; (1)
Informazione al pubblico; (1)
Tutela inquinamento atmosferico; (2)

Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; (1)
Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico; (3)
Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; (4)
Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma; (4)
Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.; (1)
Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; (1)
Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato; (1)
Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; (1)
Predisposizione bando per le aste e licitazioni; (3)
Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; (2)
Avvisi ad opponendum; (1)
Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento; (4)
Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; (3)
Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione; (2)
Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione. (2)
Servizi ecologici ed ambientali; (2)
Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; (3)
Manutenzione impianti degli edifici comunali; (3)
Gestione e manutenzione strade comunali; (3)
Aggiornamento piano di valutazione dei rischi; (1)
Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano; (1)
Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza; (1)
Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)