AREA/SETTORE SERVIZI: DEMOGRAFICI / ISTRUZIONE / SOCIO ASSISTENZIALE / CIMITERIALI

RESPONSABILE Carla Perotto

|  |  |
| --- | --- |
| SETTORE | DESCRI DESCRIZIONE ATTIVITA’ |
| DEMOGRAFICI: ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA | Provvedere:   * Alla cura particolare ed attenta del servizio, in particolare nel rapporto con gli utenti, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in modo celere e corretto; * Alla titolarità e gestione banche dati di competenza; * Al passaggio dall’anagrafe della popolazione residente (A.P.R.) all’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) secondo le indicazione disposte dal Ministero dell’Interno; * All’evasione delle pratiche di emigrazione ed immigrazioni nel rispetto di quanto previsto dalla recente normativa D.L. 5/2012 convertito in Legge 35/2012 *(c.d. residenza in tempo reale.)*   Per le immigrazioni eventuale attivazione articolo 10/bis Legge 241/90 qualora si riscontri, a seguito accertamenti, la mancanza della dimora abituale. Eventuale provvedimento di diniego.   * Alla verifica all’atto della richiesta di residenza o di cambio di abitazione all’interno del Comune del titolo di possesso dell’alloggio al fine di contrastare l’occupazione abusiva degli alloggi, come espressamente previsto dall’art. 5 D.L. 74/2014 convertito in legge 80/2014 (dichiarazione sostitutiva, contratto d’affitto, assenso del proprietario); * Ad espletare le funzioni e competenze di cui al D.Lgs. 30/2007 (cittadini U.E.): verifica condizioni per l’iscrizione anagrafica e rilascio attestazione di regolarità del soggiorno * Ad espletare le funzioni e competenze relative alle iscrizioni dei cittadini stranieri. * Agli adempimenti relativi al rinnovo della dimora abituale da parte dei cittadini stranieri * Alla cancellazione per irreperibilità o per mancato rinnovo della dimora abituale da parte degli stranieri (avvio procedimento ai sensi della legge 241/90 – accertamenti – provvedimento di cancellazione) * Alla gestione AIRE (iscrizioni, cancellazioni, variazione) * Al rilascio di attestazioni e certificazioni anagrafiche; * Alla legalizzazione di foto * Alla diffusione ed impiego delle decertificazione e della semplificazione al fine di promuovere uno snellimento della procedura amministrativa a beneficio della cittadinanza; * Ad adempiere alle funzioni e competenze dettate dal D.P.R. 445/2000 * Ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate sia presso il Comune che presso altri uffici della Pubblica Amministrazione; * Alla tenuta del registro dei diritti segreteria relativi alle certificazioni e carte d’identità; * ad effettuare le autentiche di firme:   - previste dal D.P.R. 445/2000  -delle dichiarazioni passaggio di proprietà veicoli  -previste da leggi speciali  -quietanze liberatorie  -rinnovo consigli ordini professionali  -deleghe riscossione pensioni e reatei maturati e non riscossi   * ad effettuare autentiche di copie * al costante aggiornamento del sistema INA-SAIA che consente l’aggiornamento delle variazioni anagrafiche presso Agenzia delle entrate, Inps, Motorizzazione * Al rilascio carte d’identità e cartellini. Tenuta registro. * All’acquisto carte d’identità * Alle Statistiche per ASL / Questura / Prefettura * Alle comunicazione all’Ufficio Tributi variazioni anagrafiche * Alla revisione della toponomastica e della numerazione civica ed adempimenti inerenti e conseguenti * Ai Censimenti della Popolazione nonché tutte le rilevazioni statistiche mensili e periodiche o anche occasionali per conto dell’Istat o previste per legge   -------------------------------------------------------------------------------------------------------  Provvedere:   * All’aggiornamento e revisione delle liste elettorali ordinarie ed aggiunte (revisioni dinamiche del mese di gennaio e luglio - revisioni semestrali – revisioni dinamiche straordinarie in occasione di consultazioni elettorali e/o referendarie ), modello 3D in formato xml * Ristampa periodica liste generali e sezionali * Al rilascio delle tessere elettorali e duplicati * Al rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali * Al rilascio autorizzazioni al diritto di voto * All’attività in caso di consultazioni elettorali e/o referendiarie (propaganda elettorale / voto assistito / voto domiciliare / costituzione ufficio elettorale / apertura straordinaria uffici comunali, convocazione Commissione elettorale comunale per nomina scrutatori, notifiche agli scrutatori nominati ed eventuale sostituzione, determina relativa alla liquidazione compensi ai componenti seggio elettorale, determina impegno e liquidazione acquisto pratica elettorale). Pubblicazione sul sito informazioni utili alla cittadinanza relative alle consultazioni. * Al procedimento relativo alla richiesta di consultazione e/ rilascio copia delle liste elettorali * All’autentica di firma per accettazione della candidatura * All’autenticazione della firma dei sottoscrittori di liste di candidati per consultazioni elettorali * In caso di elezioni comunali a fornire tutte le informazioni ai candidati predisponendo apposito vademecum. Raccolta firme liste depositate in Comune con successiva autentica e rilascio certificato iscrizione lise elettorali. Ricevimento liste candidati ed invio alla sottocommissione elettorale circondariale. Predisposizione manifesto candidati e manifesto eletti. Adempimenti post elettorali: proposte di deliberazioni per l’esame di condizione di eleggibilità dei consiglieri comunali, per la nomina della Commissione Elettorale Comunale, per nomina della Commissione per l’albo giudici popolari, per la nomina della Commissione Agricoltura. Predisposizione atti per nomina giunta - deleghe – acquisizione dichiarazione membri della giunta relativamente all’attività svolta al fine della determinazione dell’indennità di funzione. * All’anagrafe degli amministratori comunali * All’aggiornamento dell’albo dei Presidenti di seggio * All’aggiornamento dell’albo degli scrutatori * All’aggiornamento dell’albo dei Giudici Popolari della Corte di Assise e della Corte d’Assise d’Appello * Alle statistiche da inviare alla Prefettura * Convocazioni dei membri della Commissione elettorale comunale * Rapporti con la Prima Sottocommissione Elettorale Circondariale   -------------------------------------------------------------------------------------------------------  AMMINISTRATORI:  Provvedere:  -all’adozione della determina di impegno dell’indennità di funzione sindaco ed assessori  -alla predisposizione proposta di delibera importo gettoni di presenza da corrispondere ai consiglieri comunali per la partecipazione ai consigli comunale e commissioni e conseguente adozione determina di impegno e liquidazione  -al procedimento per eventuali surroghe  -all’inserimento in Amministrazione Trasparente:  - verbale seggio elettorale  - curriculum amministratori  - dichiarazione annuale prevista dal D.Lgs. 39/2013  - delibere surroghe  - prospetto annuale compensi corrisposti  -Alla predisposizione atti di delega  -Alla predisposizione certificazioni attestanti la partecipazione degli amministratori alla sedute della giunta, consiglio, riunioni.  ------------------------------------------------------------------------------------------------------  Provvedere alle competenze comunali relative alle liste di leva (formazione liste ed adempimenti connessi)  --------------------------------------------------------------------------------------------------------  Provvedere:   * Alla tenuta dei registri dello stato civile (nascite/morte/matrimoni/cittadinanze / riconoscimenti/ riconciliazioni / separazioni / divorzi). Abilitazione Ufficiale stato civile: iscrizione all’albo previo superamento corso organizzato dal Ministero dell’Interno. * Alle pubblicazioni di matrimonio * Al rilascio di certificati / estratti / copie integrali degli atti di nascita * Al rilascio del libretto internazionale di famiglia * All’Invio dati relativi alle nascita al servizio vaccinazioni dell’ASL * Alla ricerca di nominativi e dati desunti dai registri dello Stato Civile * Alla trascrizione di atti di stato civile provenienti dall’estero * Alle annotazioni relative agli atti di stato civile * All’assistenza per celebrazione matrimoni civili * Al ricevimento giuramento per cittadinanza italiana e successivi adempimenti (trascrizione atto di nascita/matrimonio del neo cittadino - verifiche ed attestazioni per figli minori ) * Al procedimento del riconoscimento della cittadinanza italiana a stranieri di ceppo italiano * Al ricevimento istanze di rettifica delle generalità ai sensi art. 36 D.P.R. 396/2000 * Al riconoscimento delle sentenze straniere ai sensi della Legge 218/95 (diritto internazionale Privato). * Alla trascrizione delle negoziazioni assistite davanti ad un avvocato relative alle separazioni personali, divorzio e di modifiche delle condizioni di separazioni e divorzio art. 6 D.L. 132/2014 convertito in Legge 162/2014 * Al Procedimento relativo al disposto di cui all’art. 12 D.L. 132/2014 convertito in Legge 162/2014 che consente ai coniugi di comparire direttamente dinnanzi all’Ufficiale dello Stato Civile per concludere un accordo di separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. * Al procedimento relativo alla riconciliazione dei coniugi * Al Procedimento relativo al cambio di cognome e/o nome * Al Procedimento di cui all’art. 98 D.P.R. (correzione dati) * Al procedimento relativo alle adozioni nazionali ed internazionali * Al rilascio del permesso di seppellimento * Al Procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione alla cremazione * Al procedimento relativo al ricevimento, raccolta delle dichiarazioni di volontà alla cremazione espressa dai cittadini richiedenti e conseguente istituzione del registro delle cremazioni * Al Procedimento relativo alla richiesta di affidamento delle ceneri - Predisposto registro - Attivata procedura finalizzata a preservare il senso comunitario della morte (prevista dalla normativa regionale e dal regolamento comunale di polizia mortuaria) mediante scelta dei congiunti di apporre o meno una targa nel cimitero comunale riportante i dati del/la defunto/a le cui ceneri sono state affidate o disperse. * Al Procedimento relativo alla richiesta di dispersione delle ceneri * Verifica dati autocertificati * Relazioni esterne con altri Comuni, Prefettura, Questura, Ufficio Immigrazione, Procura della Repubblica, Sottocommissione elettorale circondariale * Determine di impegno e liquidazione per assistenza software servizi demografici, per adesione Anusca, per acquisto materiale. * Proposte di deliberazioni inerenti ai servizi demografici   Per tutti i servizi demografici costante aggiornamento personale in relazione alla specifica e delicata normativa di settore  Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei procedimenti relativi ai servizi demografici con relativa normativa di riferimento, informative, modulistica. Collegamento link altri Enti che riportano informazioni utili alla cittadinanza.  Sono predisposti altresì manuali operativi per gli uffici.  -------------------------------------------------------------------------------------------------------  Protocollo  ------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| ISTRUZIONE | Provvedere:  - All’attività di collegamento e collaborazione con l’Istituto Comprensivo di Biandrate e con i plessi scolastici.  Al Procedimento relativo all’accordo di programma (delibera, determina di impegno, rendicontazione)  - Al Procedimento relativo all’accordo relativo alle funzioni miste (delibera, determina di impegno, rendicontazione)  -Alla gestione del diritto allo studio – bandi Regione Piemonte - Procedimento per tutti i plessi scolastici facenti capo all’Istituto Comprensivo di Biandrate ( sette Comuni) con predisposizione informativa.  Il comune di Biandrate è sportello accreditato per:   * rilascio credenziali ai richiedenti il diritto allo studio indipendentemente dalla residenza * Assistenza per l’invio delle domande on line   Istruttoria delle domande con verifica di quanto dichiarato e richiesta documentazione attestante la spesa sostenuta. Liquidazione contributi.  -Al Procedimento relativo alla fornitura libri di testo agli alunni residenti frequentanti la scuola primaria: determina impegno di spesa, predisposizione e consegna cedole librarie agli alunni, liquidazioni, rimborso altri comuni sedi di istituti frequentati da alunni residenti in Biandrate.  - Alla Predisposizione delibera Giunta Comunale relativa al dimensionamento scolastico.  - Al costante controllo tra gli iscritti nell’anagrafe della popolazione residente e gli iscritti presso l’Istituto Comprensivo di Biandrate al fine di riscontrare gli eventuali mancati assolvimenti degli obblighi scolastici. Procedimento di ammonizione del Sindaco con comunicazione alle autorità competenti. Collegamento con l’ufficio provinciale adibito al recupero della dispersione scolastica.  - Alla gestione delle attività connesse all’erogazione dei servizi scolastici:  Mensa: predisposizione informativa e modulistica (modulo unificato per servizio mensa / pre e post scuola) , raccolta adesioni, predisposizione elenchi suddivisi per classi per ditta affidataria del servizio.  Gestione buoni mensa: predisposizione blocchetti , vendita allo sportello, rendicontazione mensile, controllo buoni per predisposizione prospetto per fatturazione e per riscontro buoni mancanti da recuperare.  Prospetto mensile dal quale desumere: pasti consumati suddivisi per alunni - insegnanti – personale Ata , entrate / spese.  Pre e post scuola:  -utilizzo modulo suindicato  -predisposizione elenchi per ditta affidataria  -Disdette  -Controllo pagamenti.  -Alla procedura di gara per i servizi di mensa e pre e post scuola.  Predisposizione:  -capitolato,  -bando e/o lettera di invito,  -modulistica per le dichiarazioni che dovranno essere rese dagli operatori economici, --predisposizione Duvri,  -richiesta Cig all’Anac.  -determina a contrarre.  -pubblicazione di tutta la documentazione di gara sul sito in Bandi e Gare.  -Per importi sopra soglia pubblicazione gazzetta ufficiale Europea / quotidiani nazionali/  -Chiarimenti agli operatori economici con pubblicazione Faq sul sito.  -Nomina commissione di gara e relativa gestione in qualità di Presidente.  -Stesura verbali di gara.  -Applicazione soccorso istruttorio ed eventuale penale prevista dalla normativa per carenza della documentazione prodotta dagli operatori economici partecipanti alla gara.  -Aggiudicazione provvisoria.  -Verifica, ai sensi art. 38 D.LGS. 163/2006, della dichiarazione resa dall’aggiudicatario mediante richiesta della seguente documentazione:  -casellario giudiziale,  -carichi pendenti penali,  -verifica regolarità contributiva,  -verifica regolarità fiscale,  -visura camerale,  -verifica sanzioni amministrative,  -verifica annotazioni riservate Anac, verifica dichiarazione servizi prestati.  Nel caso di appalti di importo superiore ad euro 40.000 le verifiche suindicate sono effettuate attraverso il sistema AVCPass mediante il PassOE inserito dall’operatore economico della busta della documentazione amministrativa.  Gestione procedimento relativo all’accesso agli atti da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura.  Determina aggiudicazione definitiva e relativa comunicazione agli operatori economici. Pubblicazione sul sito in Bandi e gare.  Restituzione polizza fidejussoria alle ditte non aggiudicatarie.  Richiesta alla ditta aggiudicataria documentazione al fine della sottoscrizione del contratto:  -fidejussione definitiva,  -polizza assicurativa,  -elenco nominativo personale incaricato del servizio con indicazione posizione Inps ed Inail.  -Dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari  -Nel caso del servizio di pre e post scuola richiesta curriculum educatori.  -Richiesta dati previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 finalizzati al completamento del Duvri.  Riunione di coordinamento prevista dal D.Lgs. 81/2008.  Predisposizione e sottoscrizione contratto  Inserimento dati aggiudicazione sito Anac  Inserimento dati aggiudicazione in Osservatorio Regione Piemonte  Inserimento in Amministrazione Trasparente dai relativi all’appalto aggiudicato  Funzioni di direttore esecuzione del contratto  Controlli periodici sull’esecuzione del contratto con sopralluoghi e richieste di relazioni  Gestione segnalazioni relative ad eventuali disservizi.  Liquidazione spettanze previa verifica regolarità prestazione effettuata e verifica Durc.  Al termine della prestazione del servizio adozione provvedimento di regolare esecuzione del contratto e svincolo polizza fidejussoria.  Rilascio certificati servizi svolti – con indicazione del periodo – importo corrisposto – richiesti dalle ditte che hanno operato per i servizi di competenza.  Nei servizi nei quali sono coinvolti i minori osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2014 mediante acquisizione dei certificati del casellario giudiziale del personale incaricato.  -Alla attivazione – su specifica e documentata richiesta dell’Istituto Comprensivo di Biandrate – del servizio di assistenza per l’autonomia e la comunicazione personale alunni ai sensi art. 13 Legge 104/92 per i frequentanti la scola dell’infanzia , primaria e secondaria di primo grado.  - Alla collaborazione con la Provincia di Novara per il servizio di cui al punto precedente per gli studenti frequentanti la scuola secondaria di secondo grado  (contatti con le famiglie per richiesta servizio trasporto, contatti con le scuole frequentate per il n.ro di ore richieste per l’assistenza, predisposizione prospetto per la Provincia)  - Alla gestione dei contributi per assistenza scolastica in base alle disposizioni della Provincia  - Alla gestione delle richieste di esenzione dal pagamento della mensa scolastica (relazione assistente sociale / predisposizione scheda e proposta di deliberazione per la Giunta Comunale / determina di impegno effettuato in base al calendario scolastico/ esatta rendicontazione alla data del 31.12 e del 30.6 in base ai pasti effettivamente consumati.  Pubblicazione sul sito per tutto l’anno scolastico:   * Informativa sui servizi scolastici * Modulo per adesioni * Modulo per disdette * Modulo per segnalazione disservizi o consigli * Modulo per comunicare assenze * Menù invernale ed estivo * Modulo per richiesta variazione menù per motivi etici o religiosi * Calendario scolastico regionale * Riferimenti alle ditte affidatarie del servizio mensa e pre/post scuola * Regolamento per il funzionamento della mensa scolastica * Orario scolastico trasmesso dall’Istituto Comprensivo di Biandrate * Eventuali altre informazioni utili alle famiglie degli utenti dei servizi |
| SOCIO - ASSISTENZIALE | Collaborazione con Cisa 24  Provvedere:  -Al Procedimento relativo al bando sostegno alla locazione: - proposta di delibera e adozione determina   * Pubblicazione bando * Istruttoria domande raccolte (verifica composizione familiare, verifica periodo residenza per cittadini stranieri) * Determina liquidazione contributo   -Alla gestione del ”Punto Cliente Inps” in qualità di amministratore locale per il rilascio ai cittadino (inclusi i non residenti) della seguente documentazione:  -estratto contributivo  -pagamento prestazioni  -donus  -cu  -duplicato ObisM  -mediante predisposizione informativa – modulistica .  Tenuta registro degli accessi effettuati sul sito dell’Inps  -Al procedimento relativo alle richieste degli assegni dei nuclefamiliari numerosi e degli assegni di maternità:  - raccolta domande  -controllo requisiti previsti dalla normativa ( composizione familiare, possesso di permesso di soggiorno lungo periodo per stranieri)  -adozione determina d concessione o diniego  - invio dati all’Inps per il pagamento  - comunicazione al/la richiedente  All’atto dell’iscrizione/trascrizione atto di nascita invio alla famiglia di informativa relativa alle modalità per la richiesta degli assegni suindicati.  L’informativa contiene altresì indicazioni per la richiesta del “bonus bebè” introdotto dal D.P.C.M.27.2.2015.  -Al procedimento relativo al Bonus gas ed elettricità – convenzione con i Caaf – verifica sulla piattaforma Sgate contributi concessi – approvazione rendiconti .  -All’assistenza economica – prestazioni sociali agevolate.  Procedimento: su richiesta del Cisa 24 viene predisposta una scheda da sottoporre alla Giunta riportante la prestazione richiesta, i contributi eventualmente concessi nel corso dell’anno al richiedente, valore Isee, altre notizie utili per la valutazione.  Delibera atto d’indirizzo della Giunta Comunale.  Determina impegno di spesa ed i conseguenti adempimenti.  Eventuale rendicontazione.  A titolo cautelativo il capitolato speciale predisposto per il servizio di refezione scolastica prevede che – a richiesta dell’Amministrazione Comunale – la ditta affidataria deve attivare la consegna dei pasti a domicilio con le modalità indicate nel succitato capitolato.  -All’impegno di spesa e liquidazione della quota annuale al Cisa 24: proposta di deliberazione, determine.  - Alla gestione del “Casellario Assistenza Inps: per la raccolta, conservazione e la gestione dei dati, dei redditi ed altre informazioni relative ai soggetti aventi titolo alle prestazioni di natura assistenziale. Inserimento dati relativi ai contributi concessi .  -Alla gestione procedure partecipazione alle colonie di Cesenatico e Druogno. Rapporti con Consorzio Colonie Comuni Novaresi. Determina liquidazione quota annuale. |
| SERVIZI CIMITERIALI | Provvedere:  -alla procedura di gara per la concessione dei servizi cimiteriali relativi alle:  -inumazioni  -tumulazioni  -esumazioni  -estumulazioni  Procedura di gara le cui modalità di espletamento quelle descritte per il servizio mensa e pre /post scuola.  -Al procedimento relativo agli arrivi salma presso il cimitero a seguito comunicazione imprese onoranze funebri:  - istanza del richiedente la tumulazione  - verifica del diritto concessionario alla tumulazione con eventuale sopralluogo presso il cimitero  -comunicazione al richiedente importo da corrispondere alla ditta per il servizio  -comunicazione tumulazione alla ditta concessionaria del servizio  Controllo del registro delle operazioni cimiteriali annotate dalla ditta concessionaria  - Determina di accertamento entrata relativa alla percentuale riconosciuta dalla ditta concessionaria sui servizi svolti  -Al rilascio autorizzazione al trasporto salma nell’ambito del Comune  -Al rilascio autorizzazione al trasporto salme o resti mortali in altri Comuni  -Al rilascio passaporto mortuario per trasporto all’estero  -Al Procedimento relativo alle istanze di esumazione / estumulazione  - Alla gestione delle concessioni cimiteriali:  determina di concessione e conseguente accertamento entrata  contratto  aggiornamento planimetrie cimiteriali  -Alla gestione delle retrocessioni cimiteriali  - Ad effettuare sopralluoghi presso il cimitero  Pubblicazione sul sito:  -planimetria cimitero ( n. 100 tombe di famiglia / n. 1806 loculi / n. 220 cellette ossario / n. 48 urne cinerarie )  -informativa sui servizi cimiteriali: ditta concessionaria – costi servizi  -informativa costi concessioni cimiteriali  -moduli per istanze  Normative:  -Regolamento di Polizia Mortuaria  -L.R. 20/2007  -L.R. 15/2001  -D.P.G.R. 7/R (2012  -D.P.G.R. 7/R (2013)  -D.P.G.R. 10/R (2013)  -Delibera G.R. 13-7014 (2014)  -L.R. 3/2015 |
|  | Anagrafe tributaria: comunicazione entro 30 all’Agenzia delle entrate dati relativi alle scritture private stipulate per i servizi di competenza (indicazione dati relativi all’affidamento – importo affidamento - importo liquidato – data inizio / data fini servizio) |
|  | Abilitazione Iride: per comunicazione dati appalti inerenti i servizi di competenza |
|  | Abilitazione per richiesta Durc per affidamenti servizi e/o acquisto beni relativi di competenza. Durc deve essere allegato altresì ad ogni provvedimento di liquidazione.  Eventuale procedimento di intervento sostitutivo in caso di Durc negativo. |
|  | Abilitazione Anac (ex Avcp) per :  -richiesta, in qualità di Rup, Cig e Smart Cig per gli affidamenti dei servizi e/o acquisto beni di competenza  -controllo requisiti operatori economici partecipanti alle gare d’appalto indette per i servizi di competenza (AvcPass)  -completamento Cig a seguito aggiudicazione  -verifica annotazioni riservate per aggiudicatario |
|  | Abilitazione Inps:  -per verifica DSU – attestazione Isee  -per implementazione e verifica Casellario assistenza  -per gestione Punto cliente Inps |
|  | Abilitazione info camere per visure camerali a seguito aggiudicazione servizi di competenza |
|  | Abilitazione Siatel |
|  | Abilitazione Sgate – Decreto sindacale nomina rendicontatore |
|  | Abilitazione sportello per rilascio credenziali per diritto allo studio |
|  | Associazioni: determina di impegno quota annuale Anci – Anusca – Consorzio colonie comuni novaresi – Centro per l’impiego – Lega ambiente - |
|  | Biblioteca virtuale: impegno di spesa e liquidazione quota annuale. Tenuta registro |
|  | Osservanza degli adempimenti previsti dal codice di comportamento.  Inserimento nei contratti stipulati clausola in base alla quale la ditta aggiudicataria è tenuta all’osservanza delle norme contenute nel succitato codice. |
|  | Osservanza di quanto previsto dal piano per la prevenzione della corruzione nell’adozione dei provvedimenti (verifica mancanza di incompatibilità nell’affidamento servizi e/o acquisto beni, obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi ecc.).  Predisposizione report semestrale indirizzato al Responsabile della Prevenzione circa i procedimenti ed i provvedimenti adottati. |
|  | Osservanza delle disposizione previste dal D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” |
|  | Osservanza delle disposizioni di cui alla Legge n. 163/2010: acquisizione per gli affidamenti di servizio e/o acquisto beni dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante relativo al conto corrente utilizzato con l’indicazione delle generalità delle persone che operano sul medesimo |
|  | Osservanza del ricorso alle convenzioni Consip o al mercato elettronico Mepa o convenzione SCR Piemonte. Abilitazione per accesso Consip / Mepa |
|  | Sito Internet:  Per i servizi di competenza inserimento dei procedimenti amministrativi corredati da:  -informativa  -modulistica  -normativa di riferimento (leggi / regolamenti / circolari)  -eventuali collegamenti ai link di altri Enti per ulteriori informazioni utili ai cittadini -Costante aggiornamento dei dati suindicati in base alle normative di nuova emanazione.  La suindicata documentazione rappresenta altresì uno strumento ad uso degli uffici comunali.  Aggiornamento per i servizi di competenza dati “Amministrazione trasparente” relativamente a:  -organi di indirizzo politico – amministrativo  -procedimenti  -bandi di gara e contratti  -sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  -servizi erogati |
|  | Predisposizione avvisi riportanti informazioni utili alla cittadinanza da distribuire sul territorio comunale. |
|  | Formazione:  trattasi di servizi nei quali la normativa è in continua evoluzione pertanto la formazione è costante ed impegnativa. |
|  | Gestione contratto noleggio fotocopiatore, predisposizione registro. |
|  | Attività di front- office, assistenza telefonica/centralino |