

# **1. SERVIZIO AFFARI GENERALI**

## **FUNZIONI GENERALI E TRASVERSALI**

- Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio di competenza;
- Gestire gli adempimenti in materia di privacy e fare da supporto e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio per le relative competenze;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;
- Coordinare gruppi di lavoro per la predisposizione e/o revisione di regolamenti e convenzioni;
- Gestire l'anagrafe delle prestazioni, tramite portale PERLAPA;
- Curare l'inoltro delle comunicazioni periodiche all'anagrafe tributaria per i seguenti ambiti: contratti appalto, concessioni edilizie, licenze e autorizzazioni, tramite portale ENTRATEL;

## **CONTENZIOSO GIUDIZIALE**

- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Supporta la giunta Comunale nell'affidamento degli incarichi di rappresentanza giudiziale dell'Ente in caso di contenzioso.

## **SEGRETERIA E SUPPORTO/COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO GENERALE**

- Supportare l'attività del Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni d'assistenza e collaborazione agli organi dell'Ente a garanzia della conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- Collaborare con il Segretario Generale nella stesura ed aggiornamento dello Statuto Comunale e del Regolamento del Consiglio Comunale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- Curare, su incarico della Giunta, gli affari legali dell'Ente attraverso la gestione dei rapporti con professionisti esterni incaricati dell'assistenza giurisdizionale e di patrocinio legale dell'Ente;
- Supportare il segretario generale nella registrazione dei contratti;
- Collaborare con il Segretario Generale nella stesura degli atti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata curandone anche l'archiviazione e conservazione;

- Gestire gli adempimenti amministrativi necessari al funzionamento della Giunta e del Consiglio comunale e della Conferenza dei Capigruppo, compreso il supporto ai loro componenti e la gestione degli atti adottati: in particolare, il servizio cura la convocazione della Giunta, del Consiglio e della conferenza dei capigruppo. la predisposizione dell'ordine del giorno, la raccolta della documentazione predisposta dagli uffici per la comunicazione agli organi competenti; predispone i testi deliberativi sotto la direzione del segretario generale, curandone la pubblicazione all'albo on line e la raccolta;
- Gestire la Segreteria amministrativa del Sindaco;

## **CONTRATTI E APPALTI**

- Predisporre il piano biennale forniture e servizi ai sensi del DM 14/2018; pubblicazione programma biennale forniture e servizi e programma triennale opere pubbliche in conformità al DM 14/2018 (SITAR ECC...);
- Supportare, per gli aspetti amministrativi, i Responsabili di Servizio nelle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori predisponendo schemi contrattuali standardizzati per le acquisizioni di forniture e servizi in economia, collaborando con i Responsabili che lo richiedano nella fase iniziale, alla gestione delle procedure di scelta del contraente; In particolare il servizio coordina e gestisce le fasi delle procedure di scelta del contraente diverse da quelle in economia, come di seguito indicato (a titolo sommario):
  - collaborazione nella stesura delle determinazioni a contrarre;
  - predisposizione bandi e disciplinari di gara;
  - supporto nella gestione (caricamento bandi, apertura buste virtuali, stesura verbali) della piattaforma elettronica per la gestione delle procedure di gara;
  - verifica dei requisiti tramite sistema AVCPass;
  - gestione rapporti con aggiudicatario per adempimenti posto aggiudicazione e fino alla sottoscrizione del contratto;
  - gestione della fase di contrattualizzazione (predisposizione contratto, spese contrattuali), registrazione elettronica e rapporti con Agenzia Entrate;
  - gestione delle comunicazioni obbligatorie (ANAC e Osservatorio regionale), sia prima che successivamente all'aggiudicazione del contratto;
- Supportare i responsabili di servizio nella gestione dei contratti diversi da quelli di appalto (es: comodati, locazioni), redazione atti contrattuali, supporto nei rapporti con i soggetti terzi, verifica documenti (polizze, garanzie, statuti, ...);
- Gestire le procedure per l'affidamento dei servizi di telefonia e trasmissione dati (compresi rapporti con società Lepida per la connessione in fibra ottica della sede municipale e delle scuole pubbliche in capo al Comune);
- Provvedere, su richiesta dei Responsabili che li hanno sottoscritti, all'archiviazione e conservazione degli atti negoziali dell'Ente redatti da notai;

## **PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ALBO PRETORIO E NOTIFICHE**

- Curare la pubblicazione degli atti all'albo on line e la gestione degli atti depositati alla Casa Comunale a norma delle disposizioni vigenti;
- Gestire l'attività di notifica degli atti;
- Organizzare e gestire il protocollo generale, il sistema di classificazione ed il sistema dei flussi documentali;
- Organizzare e gestire il sistema d'archiviazione corrente e di deposito curando il versamento degli atti informatici al sistema di conservazione nelle modalità stabile nel manuale di conservazione secondo le disposizioni contenute in apposito atto di delega del Segretario Generale, Responsabile della conservazione degli atti dell'Ente;

## **INFORMATICA E INFORMATIZZAZIONE**

- Coordinare e gestire i progetti d'informatizzazione trasversali all'Ente, d'intesa e su proposta dei Responsabili di Servizio;
- Gestire le dotazioni informatiche e tecnologiche dell'Ente ed i relativi contratti di fornitura, manutenzione ed assistenza aventi valenza trasversale nonché quelli di competenza del Servizio, garantendo un servizio di primo intervento, anche in raccordo con il Servizio Gestione Risorse Umane, Cultura e Istruzione in relazione all'utilizzo del personale assegnato;
- Coordinamento dell'attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa

## **DEMOGRAFICI**

- Organizzare e gestire le funzioni delegate in materia di elettorale, anagrafe e stato civile;
- Organizzare e gestire le procedure per consultazioni elettorali e referendarie;
- Gestire le autorizzazioni di Polizia Mortuaria di competenza;
- Gestione amministrativa dei Servizi cimiteriali con particolare riferimento alle concessioni;
- Gestire gli adempimenti in materia di toponomastica (aggiornamenti, attribuzione e modifiche numerazioni civiche);
- Gestire l'attività statistica e di censimento del Comune relativamente a quanto stabilito dalle leggi in materia;

## **COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Gestire le attività relative alla funzione regolamentare ed autorizzativa del commercio fisso e su area pubblica, attività artigianali di produzione beni e servizi, pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive, distributori di carburanti, spettacolo viaggiante e delle manifestazioni temporanee;
- Gestire e controllare le attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale);
- Gestire le funzioni di concessione ed occupazione temporanea suolo pubblico per gli ambiti di competenza.
- Gestire le pratiche occupazione suolo pubblico in caso di eventi e manifestazioni.

## **SERVIZIO SOCIALE**

- Attivare e gestire strumenti di informazione e forme di ascolto ed orientamento del cittadino e delle Associazioni operanti nell'area dei Servizi alla persona;
- Progettare, programmare e gestire, in forma diretta ed indiretta, le attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini e agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani nonché alla popolazione che si trova in situazioni di disagio psico-fisico e povertà o a rischio d'emarginazione ed esclusione sociale;
- Svolgere attività d'indirizzo e raccordo dei diversi soggetti, operanti sul territorio;
- Raccordare e concertare gli interventi ed i servizi con l'Azienda USL ai fini dell'integrazione socio-sanitaria e gestire i relativi Accordi di Programma, Protocolli d'intesa e Piani di Zona, provvedendo ai necessari adempimenti;
- Elaborare standard di servizio e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;

- Gestire le procedure di convenzionamento e di appalto dei servizi per le diverse aree d'intervento;
  - Gestire rapporti con il comune capodistretto per compiti relativi al settore delle politiche sociali e socio-sanitarie e l'integrazione fra la rete dei servizi socio-sanitari del territorio;
  - Gestire relazioni derivanti dalla convenzione con ASP di Fidenza per la gestione delle funzioni delegate;
  - Gestire rapporti con il Servizio Assistenza Anziani Distrettuale (SAA) per la realizzazione dell'accordo di programma area anziani;
  - Gestire i rapporti con l'Ufficio di Piano Distrettuale;
  - Gestire l'operatività dello Sportello Sociale sia fornendo supporto tecnico-amministrativo alla popolazione adulta, anziana o diversamente abile ed alle loro famiglie per facilitare l'accesso ai servizi offerti, curando i rapporti con la Regione;
  - Proporre e collaborare alla realizzazione di interventi per il superamento delle barriere architettoniche;
  - Istruire le pratiche per l'erogazione dei contributi relativi al miglioramento della vita dei portatori di disabilità
  - Realizzare iniziative ed attività a sostegno dei diritti di cittadinanza e d'integrazione sociale per immigrati, con particolare riferimento al servizio di mediazione culturale, ai progetti d'informazione dedicata e di alfabetizzazione per stranieri;
- Gestire l'attivazione ed il monitoraggio dei tirocini e curare il rapporto con gli Enti di riferimento;
- Erogare i contributi economici relativi all'area famiglie, adulti, associazioni di volontariato attive in ambito sociale e sanitario
  - Coordinare e controllare gli interventi di affidamento, accreditamento ed altre forme di gestione indiretta;
  - Progettare, programmare e gestire i servizi educativi 0-3 anni -nidi d'infanzia- e definire gli aspetti organizzativi e pedagogici da realizzare nell'attività educativa;
  - Tenere i rapporti con i Dirigenti delle Istituzioni scolastiche per il passaggio dei bambini secondo quanto previsto dalle norme per la continuità;
  - Tenere i rapporti con l'Azienda USL per la realizzazione di progetti di ricerca e per l'integrazione dei bambini certificati ai sensi della legge 104/1992;
  - Esercitare funzioni di co-referente, unitamente al Servizio Patrimonio nei rapporti con i nidi in casi di emergenza agli edifici e/o impianti;
  - Gestire gli adempimenti per la presa in carico degli utenti nei vari servizi erogati: Assistenza Domiciliare, Centro Diurno, Consegna pasti, Telesoccorso, Assegni di Cura, Alloggi con servizi, Ricovero sollievo e definitivo in Casa Protetta, Taxi Sociale, Prevenzione ondate di calore, Prestausili;
  - Predisporre e gestire progetti a sostegno della fragilità,
  - Predisporre le richieste di rimborso all'Ausl di Parma degli oneri a rilievo sanitario;
  - Gestire i rapporti con i famigliari degli assistiti, con i medici di base, collaborare con l'Unità di Valutazione Geriatrica ed altri Servizi di assistenza (es. Infermiere Professionale del Nucleo di Cure Primarie, Centro Igiene Mentale, Consultorio Disturbi Cognitivi ...);
  - Organizzare e gestire soggiorni climatici;
  - Coordinare gli interventi volti all'inserimento degli anziani in attività di volontariato ed attività socialmente utili e curare i rapporti con le associazioni di riferimento;
  - Erogare i contributi relativi all'area anziani e gestire le pratiche per l'istituto reddito minimo vitale;
  - Curare i rapporti con l'Azienda Servizi alla Persona
  - Segnalare alla Procura della Repubblica situazioni di anziani in difficoltà ed attivare l'istituto dell'amministratore di sostegno a tutela degli interessi dei cittadini anziani tramite istanza al Giudice Tutelare

- Collaborare all'elaborazione di progetti di prevenzione e curare i rapporti con gli operatori del settore in materia di tossicodipendenze
- Curare i rapporti con ACER e gestire il convenzionamento e gli aspetti amministrativi e contabili delle pratiche relative al Fondo affitto;
- Gestire i bandi per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP).
- Gestire l'assegnazione degli alloggi ERP, NON ERP e le assegnazioni in deroga.

-