

COMUNE DI NIBBIOLA
RIPARTIZIONE DEI TRATTAMENTI PER UNITA'
ORGANIZZATIVE

STRUTTURA	RESPONSABILE	INCARICATI	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA
<p style="text-align: center;">Servizi Demoanagrafici</p> <p style="text-align: center;">Servizi Cimiteriali</p> <p style="text-align: center;">W1</p>	<p style="text-align: center;">Sig. Boracchia Patrizia</p>	<p style="text-align: center;">Sig Agostinetti Enio</p> <p style="text-align: center;">Solo per certificazione in caso di assenza della Sig.ra Boracchia Patrizia</p>	<p>Attività relative alla gestione dell'anagrafe della popolazione residente (APR) e dell'Anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE) – Rilascio certificati ed estratti</p> <p>Attività relativa all'elettorato attivo e passivo</p> <p>Attività relative alla tenuta dell'elenco dei giudici popolari</p> <p>Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori e Presidenti di seggio</p> <p>Attività di gestione dei registri di stato civile e rilascio certificazione e gestione evento</p> <p>Attività relative alla tenuta del registro degli obiettori di coscienza</p>

<p>Servizio segreteria</p> <p>Ufficio Contabilità, tributi e gestione stipendi</p> <p>W2</p>	<p>Sig. Boracchia Patrizia</p>		<p>In sintesi, gestione della corrispondenza da e per gli organi politici, predisposizione ordini del giorno e relativi adempimenti istruttori, assistenza e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali con connessa tenuta delle risultanze documentali;</p> <p>Gestione finanziaria dell'ente (economato, bilancio ecc) gestione e riscossione tributi comunali elaborazione e trasmissione dei relativi ruoli anche a terzi incaricati della riscossione.</p> <p>Gestione del servizio paghe in collaborazione con la Ditta esterna indicata in tabella 7 , tenuta del registro delle assenze e dei permessi brevi e tenuta dei fascicoli personali</p>
<p>Gestione tecnico giuridica del personale</p> <p>W3</p>	<p>Dott. Gabrio Mambrini</p>	<p>Sig.ra Boracchia Patrizia</p>	<p>In sintesi, gestione della corrispondenza da e per gli organi politici, predisposizione ordini del giorno e relativi adempimenti istruttori, assistenza e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali con connessa tenuta delle risultanze documentali;</p> <p>Atti inerenti la gestione tecnico normativa del personale</p>

<p>Servizio Urbanistica e Lavori Pubblici</p> <p>W4</p>	<p>IL SINDACO</p>	<p>Geom . Ubezio Stefano</p>	<p>Trattamenti necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di adempimenti e procedimenti urbanistici ed edilizi(DIA , permessi di costruire ecc.)</p> <p>Trattamenti implicati dallo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di gestione delle gare d'appalto e dei successivi lavori.</p> <p>I trattamenti in oggetto sono effettuati da personale tecnico esterno appositamente nominato come indicato nella tabella 7 del presente DPS.</p>
<p>Servizio Mensa</p> <p>Trasporto alunni e sorveglianza</p> <p>W5</p>	<p>Sig.ra Boracchia Patrizia</p>	<p>Alicott srl – Caltignaga</p> <p>(incaricato esterno servizio mensa)</p> <p>S.T.N. Novara</p> <p>(incaricato esterno trasporto alunni)</p>	<p>Trattamenti necessari per il servizio mensa (predisposizione menu specifici per bambini con particolari necessità collegate allo stato di salute dei medesimi o per bambini professanti altre religioni)</p> <p>Comunicazione delle variazioni di menu all'ASL competente e alle insegnanti.</p> <p>Gestione del servizio di trasporto alunni e della sorveglianza .</p>

<p>Protocollo Commercio Polizia Municipale W6</p>	<p>Sig. Agostinetti Enio</p>	<p>Sig.ra Boracchia Patrizia</p> <p>Solo per protocollo in caso di assenza del Sig. Agostinetti</p>	<p>Tenuta del protocollo generale, e quindi registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita.</p> <p>Trattamenti implicati dallo svolgimento dei compiti istituzionali (in sintesi: rilascio permessi di parcheggio a disabili, vigilanza osservanza del codice della strada, redazione di verbali per incidenti stradali, funzioni di polizia amministrativa, rilascio autorizzazioni e licenze, etc.)</p>
---	----------------------------------	---	---