

**Allegato 3.1 al PIAO 2024/2026
deliberazione Giunta Comunale n. 16 del 26/02/2024
aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 08/04/2024**

Comune di Piadena Drizzona

**PIAO 2024/2026 - SEZIONE 3 - SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022;

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del D.M., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, D.M.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del D.M. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Piadena Drizzona è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 220 del 27/12/2021.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con incarico di elevata Qualificazione, conferito dal Sindaco ai sensi degli articoli 50, comma 10, 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs n.198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*.

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

L'art. 8 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n.183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" in particolare all'art. 7, prevedendo che *"Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra*

uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

OBIETTIVI E FINALITA'

La presente programmazione viene adottata nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli interventi di programmazione sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione dell'Amministrazione e, in tale ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il PAP (Piano Azioni Positive) è da considerarsi sempre "in progress".

Con la presente programmazione, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori, con particolare riferimento a:

1. Formazione
2. Orari di lavoro
3. Sviluppo carriera e professionalità
4. Informazione
5. Benessere organizzativo

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, orario di lavoro e orario di servizio, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità e benessere al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

La programmazione degli obiettivi per il miglioramento della salute di genere del Comune di Piadena Drizzona non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione al 01/01/2024 è la seguente:

Dipendenti per categoria	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	TOTALE
UOMINI	1	2	1	3	7
DONNE	1	3	7	4	15

Di cui figure apicali incaricate di Posizione Organizzativa:

Posizioni Organizzative	Uomini	Donne
4	2	2

Va aggiunta al calcolo la figura del Segretario Comunale, ricoperto da una donna.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.
Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: attuazione smart working; in considerazione degli obiettivi fissati dalla normativa per l'introduzione di nuove modalità procedurali e degli obiettivi inerenti l'attivazione di misure organizzative in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, si ritiene di proporre interventi per programmare un piano di smart working, svincolato dall'emergenza sanitaria.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 4: consentire e favorire la mobilità interna del personale, laddove un dipendente chieda il trasferimento presso altro ufficio/settore/area, motivato da esigenze di conciliazione tempi lavoro-famiglia oppure per ragioni di crescita professionale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale - Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché della presente programmazione sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Il punto di incontro tra l'ambiente di lavoro e l'individuo può migliorare notevolmente con il miglioramento dei processi, delle pratiche e della qualità delle relazioni. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Promuove l'attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo, attraverso indagini ad hoc e l'adozione di strumenti permanenti di osservazione e monitoraggio.

Azione positiva n.1: progettare un'indagine sul benessere e sul clima organizzativo, tramite la somministrazione di un questionario ad hoc tra i dipendenti per la rilevazione dei bisogni e successiva attività di informazione e di sensibilizzazione dei dipendenti sulle criticità rilevate e sulle iniziative da intraprendere.

Azione positiva n.2: organizzare un evento formativo di tutto il personale su ruolo e funzioni della Consigliera di Parità.

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

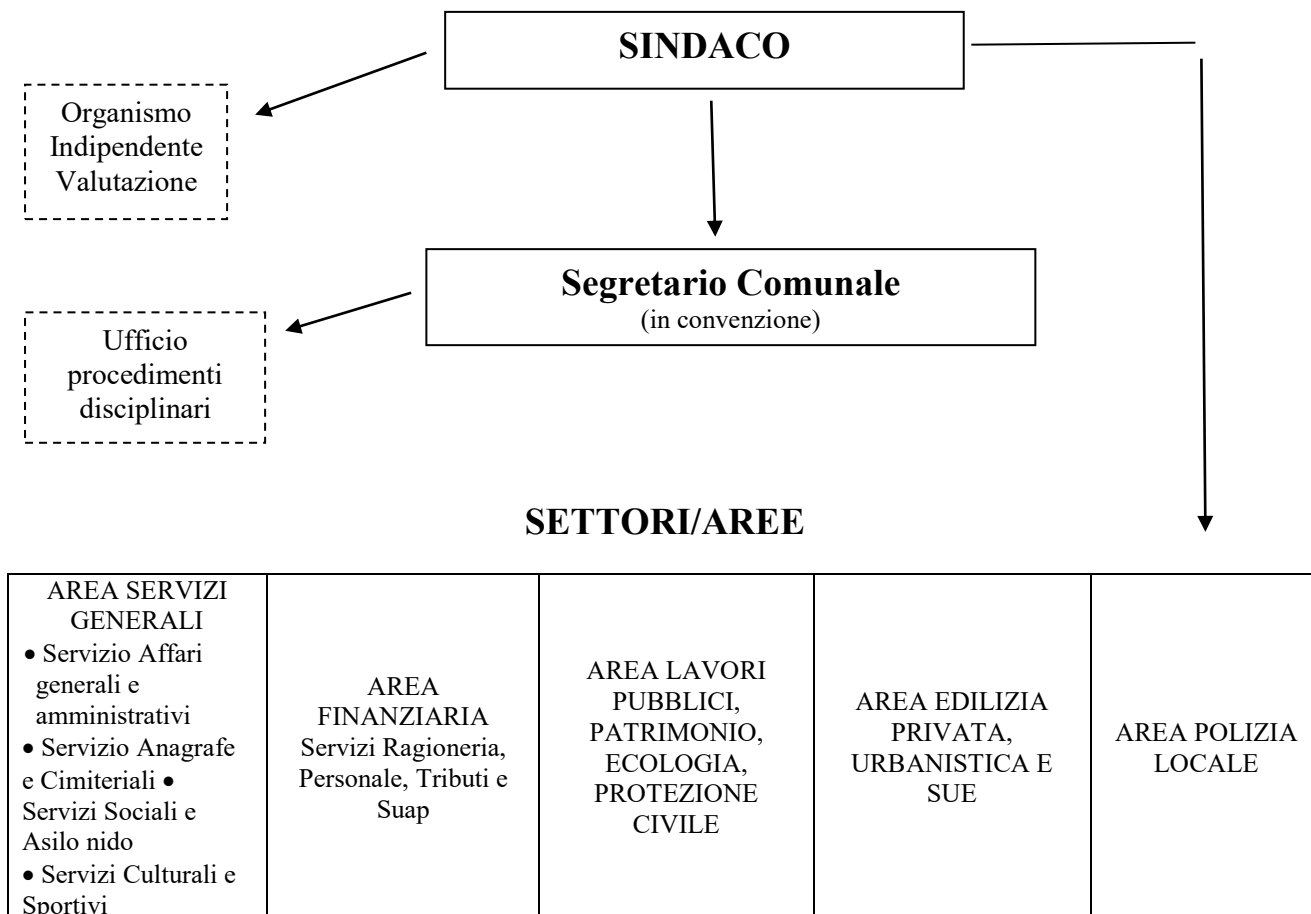
MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

Allegato 3.1.A

**SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PIADENA
DRIZZONA**

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

AREA SERVIZI GENERALI e PERSONALE (parte giuridica)

SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali e amministrativi	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria• Personale (parte giuridica)• Archivio e Protocollo• Servizi di pulizie
2. Demografici e cimiteriali	<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e cimiteriali
3. Sociali e assistenziali e scolastici	<ul style="list-style-type: none">• Asilo nido• Servizio sociale territoriale• Servizi scolastici
4. Culturali	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca• Museo

AREA FINANZIARIA E SUAP

SERVIZI	UFFICI
1. Finanziario e risorse umane (parte economica)	<ul style="list-style-type: none">• Ragioneria e personale
2. Tributi e SUAP	<ul style="list-style-type: none">• Tributi e SUAP

AREA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E SUE

SERVIZI	UFFICI
1. Edilizia Privata, Urbanistica e SUE	<ul style="list-style-type: none">• Edilizia Privata, Urbanistica e SUE

AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ECOLOGIA, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI	UFFICI
1. Lavori Pubblici, Patrimonio, Ecologia, Ambiente e Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none">• Lavori Pubblici, Patrimonio, Ecologia, Ambiente e Protezione Civile• Gestione patrimonio

AREA POLIZIA LOCALE

SERVIZI	UFFICI
1. Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none">• Polizia Locale

COMUNE DI PIADENA DRIZZONA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Goito, Calvatone, Tornata e Marcaria. Il comune di Goito svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE/AREA SERVIZI GENERALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	ex cat.	PROFILO	NOTE
1	D3	Funzionario Amministrativo	
2	A3	Operatore	
3	C1	Istruttore amministrativo	
4	B3	Operatore esperto	
5	B2	Operatore esperto (P.T. 18/36)	
6	C1	Istruttore amministrativo	
7	C1	Istruttore amministrativo	
8	A3	operatore	
9	C4	Istruttore/educatore	
10	C2	Istruttore/educatore	
11	C3	Istruttore amministrativo biblioteca	
12		Segretario Comunale	E.Q.

Servizio affari generali - Segreteria comunale e personale (parte giuridica)

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. gestione personale parte giuridica (assunzioni, mobilità e cessazioni)

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
5. gestione sito web istituzionale

Servizio Cultura e Turismo

1. biblioteca comunale e Museo;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile volontario;

Servizio Contratti e Sport

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinati;

Servizi Demografici e cimiteriali

1. tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
5. rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. area di Scambio Documentazione con UTG;
12. servizio Statistico Comunale;
13. censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. toponomastica e Numerazione civica;
15. rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.;
21. coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici;
22. concessione loculi cimiteriali e luci votive;
23. rendiconti elettorali;
24. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive.

Servizi sociali

1. ufficio di Segretariato Sociale;
2. ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. borse Lavoro per Disabili;
4. strutture Residenziali per Anziani;
5. servizi Diurni per Anziani;
6. servizio assistenza domiciliare;
7. assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
8. interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
9. sostegno alla Natalità;
10. prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
11. servizio Affidato familiare;
12. convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
13. progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale;
14. gare d'appalto del settore;
15. immigrati e politiche di integrazione (progetto SAI);

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;
5. bandi per contributi a cooperative e ditte;

Servizi educativi

1. asilo nido;
2. centro ricreativo diurno estivo;
3. servizio Educativo Domiciliare;
4. progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
5. gare d'appalto del settore;

Servizi scolastici

1. rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. mensa scolastica;
5. trasporto scolastico;
6. assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. progetti ed altri servizi scolastici;

Servizio Politiche giovanili

1. tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;

2° SETTORE/AREA FINANZIARIA E SUAP:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	ex cat.	PROFILO	NOTE
1	D1	Funzionario Amministrativo contabile	EQ
2	C1	Istruttore Amministrativo contabile	
3	D1	Funzionario Amministrativo contabile (P.T. 30/36)	

Servizio Finanziario

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. gestione servizi assicurativi;
13. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
14. (tributi – controlli interni – formazione);

Servizi Ragioneria e Fiscali

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio Commercio ed attività economiche (*)

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;
10. sportello unico attività produttive (SUAP);

(*) = attività in convenzione con il Comune di Carpenedolo (BS)

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

1. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
3. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto;
4. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
5. verifiche conti correnti postali;
6. rapporti con l'utenza;

Servizio Personale

1. gestione parte economica del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali - parte economica;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
7. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati - parte economica;
9. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. gestione CONSOC (società partecipate);
12. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
13. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
14. gestione invalidi (L. 68/1999);
15. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
16. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. emissione buoni d'ordine;
5. controllo fatture;

3° SETTORE/AREA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E SUE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	ex cat.	PROFILO	NOTE
1	D3	Funzionario Tecnico	EQ

Servizio edilizia privata Urbanistica e SUE

1. urbanistica e gestione del territorio;
 2. gestione strumenti urbanistici generali e attuativi;
 3. gare d'appalto del settore;
 4. istruttoria pratiche edilizie;
 5. gestione abusi edilizi;
 6. rilascio permessi di costruire e autorizzazioni paesaggistiche;
 7. esame pratiche edilizie asseverate (SCIA - CILA - S.C. agibilità);
-
-

4° SETTORE/ AREA LAVORI PUBBLICI:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	ex cat.	PROFILO	NOTE
1	D1	Funzionario Tecnico	EQ
2	D1	Funzionario Tecnico	
3	B1	Operatore esperto	
	B1	Operatore esperto	

Servizio Manutenzioni

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi;
7. gestione beni demaniali;
8. gestione beni patrimoniali;

Servizio OO.PP.

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

Servizio gestione impianti sportivi

1. concessione impianti sportivi;
2. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
3. contributi ad associazioni sportive;

Servizio Igiene e Ambiente – Protezione Civile

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

5° SETTORE/ AREA POLIZIA LOCALE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	ex cat.	PROFILO	NOTE
1	D1	Funzionario Polizia Locale	EQ
2	C1	Istruttore di Polizia Locale	

Servizio Polizia Locale (*)

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;
6. polizia giudiziaria;
7. mercati;

(*) = servizio convenzionato con l'aggregazione ACI_12.