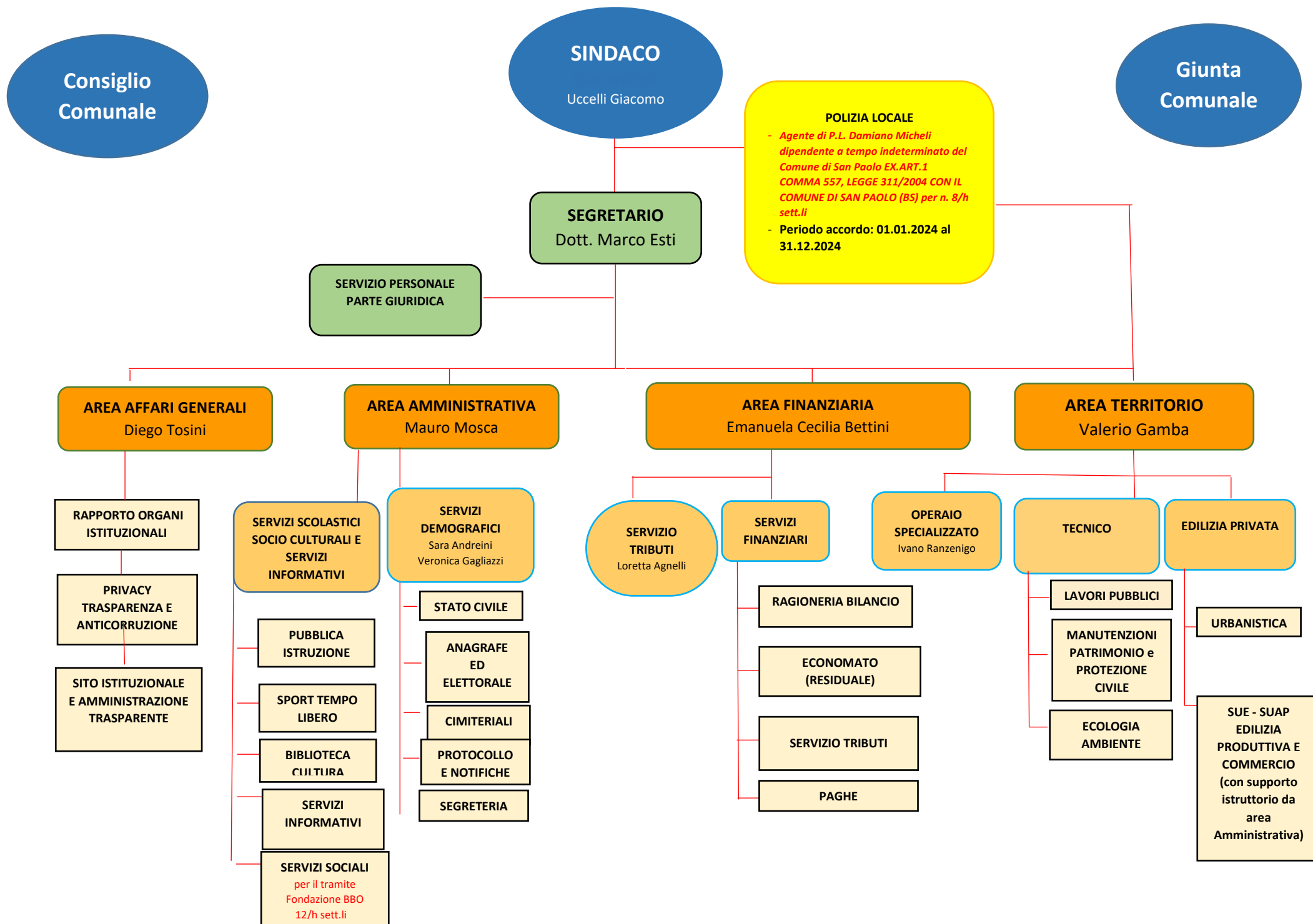


ORGANIGRAMMA MACROSTRUTTURA COMUNE DI BARBARIGA



AREA	RESPONSABILE	SERVIZI	UFFICI	ATTIVITA'	PERSONALE ASSEGNATO
	Segretario Comunale dott. Marco Esti	Personale		Contrattazione decentrata integrativa, trattamento giuridico del personale	
Area Finanziaria	Rag. Bettini Emanuela Cecilia	Finanziari	Ragioneria e bilancio	Gestione del servizio ragioneria relativo al bilancio e al rendiconto e adempimenti connessi; gestione di entrata e uscita tramite mandati e reversali, fatturazione elettronica.	
			Economato	Gestione servizio economato emissione buoni e rendicontazioni (RESIDUALE)	
			Paghe	Gestione stipendi e adempimenti fiscali relativi al personale dipendente amministratori e professionisti	
		Tributi	Gestione entrate	Gestione conto del patrimonio economico e inventario dei beni e gestione entrate	Loretta Agnelli 100%
			Tributi	Gestione tributi IMU TARI COSAP	Loretta Agnelli 100%
			Personale	Gestione per quanto di competenza del personale parte economica	

Area Amministrativa	Mauro Mosca		Segreteria	Redazione atti amministrativi, cura pubblicazione albo pretorio	Veronica Gagliazzi 100 %	
			Servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali e servizi relativi al cittadino		
		Servizi scolastici e socio culturali	Pubblica istruzione	Servizi di mensa, trasporto scolastico piano diritto allo studio e adempimenti connessi	Veronica Gagliazzi 100 %	
			Sport e tempo libero	Iniziativa promozione sport		
			Biblioteca	Servizio Biblioteca esternalizzato		
			Cultura	Manifestazioni culturali, eventi e realtà associative		
			SUPPORTO ISTRUTTORIO SUAP Commercio	Supporto ad Area Territorio per adempimenti SUAP COMMERCIO - scia - autorizzazioni sportello telematico SUAP PORTALE IMPRESA IN UN GIORNO		
			Servizio sociale di base	Servizio Sociale Professionale adempimenti amministrativi servizi sociali (famiglia, minori, disabilità, anziani)	servizio esternalizzato a Fondazione BBO 12 ore settimanali	
		Servizi demografici e Servizi informativi	Protocollo	Protocollazione atti in entrata e uscita Pubblicazioni Albo Pretorio	Sara Andreini 100%	
Anagrafe	ANPR aggiornamento e servizi anagrafici al cittadino					
Stato civile	Redazione e aggiornamento atti stato civile					
Elettorale	Tenuta e revisioni liste elettorali e di leva, gestione procedimenti consultazioni elettorali					

		Digitalizzazione P.A. e servizi informativi	Attività connesse alla digitalizzazione dei servizi comunali tramite bandi PNRR	
		Servizio notificazioni	Notificazioni e tenuta Registro	
Area Territorio Ing. Valerio Gamba	Servizio Tecnico	Lavori Pubblici	Gestione appalti per lavori pubblici e forniture	Ivano Ranzenigo 100 %
		Manutenzioni Patrimonio e Protezione civile	Gestione patrimonio comunale Manutenzione patrimonio comunale Gestione protezione civile	
		Ecologia ambiente	Gestione adempimenti servizio rifiuti e servizi connessi	
	Edilizia Privata Edilizia Produttiva e Commercio	Urbanistica SUE SUAP - EDILIZIA PRODUTTIVA e Commercio	Gestione pratiche edilizie sportelli SUE SUAP EDILIZIA PRODUTTIVA e COMMERCIO SUAP COMMERCIO adempimenti - scia - autorizzazioni (sportello telematico SUAP PORTALE IMPRESA IN UN GIORNO)	Supporto istruttorio da Area Amministrativa
	Polizia Locale		Tutte le funzioni attinenti alle attività di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa, giudiziaria e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata da leggi o regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Locale; polizia sanitaria; attività circense, spettacoli pirotecnici e spettacoli viaggianti; viabilità e traffico, occupazioni suolo pubblico; accertamenti anagrafici; adempimenti in materia di pubblica sicurezza, denuncia infortuni, cessione fabbricati, denuncia ospitalità;	Damiano Micheli Dipendente a tempo indeterminato del Comune di San Paolo (BS) Utilizzo a T.D. ai sensi dell'art.1 comma 557, legge 311/2004 con il comune di san paolo (BS) per n. 8/h sett.li periodo: 01.01.2024 al 31.12.2024

Area Affari Generali	Dott. Diego Tosini			<p>Redazione atti amministrativi, gestione sito istituzionale e pubblicazioni in amministrazione trasparente</p> <p>Rapporto con gli organi istituzionali ed amministratori</p> <p>Attività in materia di trasparenza e Anticorruzione</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale in coordinamento con Area Amministrativa</p> <p>Conservazione dei documenti informatici in coordinamento con Area Amministrativa</p> <p>Supporto gestione adempimenti Privacy</p> <p>Disposizioni in materia di trasparenza ed accesso civico (D.lgs. 97/2016).</p>	
---------------------------------	--------------------	--	--	--	--