



FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI COLLECCHIO
(agg. 30.01.2025)

SOMMARIO

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI COLLECCHIO	1
AREA TECNICA PROTEZIONE CIVILE - DIRIGENTE	4
DIREZIONE E COORDINAMENTO EQ TECNICHE.....	4
PROTEZIONE CIVILE.....	4
UFFICIO DI PIANO	4
SUAP	4
COMMERCIO	4
AMBIENTE	5
IMPIANTI SPORTIVI.....	5
TRASPORTI.....	5
SICUREZZA.....	5
EQ GESTIONE PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE	6
ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	6
ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE INFRASTRUTTURE.....	6
ATTIVITÀ DI GESTIONE APPALTI INFRASTRUTTURE.....	6
GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO STRADALE	6
GESTIONE ORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SEMAFORI	7
ATTIVITÀ DI ESPROPRIO	7
LAVORI PUBBLICI	7
EQ GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO	8
ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE FABBRICATI	8
ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE FABBRICATI	8
ATTIVITÀ DI GESTIONE APPALTI FABBRICATI	8
GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO EDILIZIO	8
LAVORI PUBBLICI	9
EQ URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA	10
URBANISTICA.....	10
EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA.....	10
ENDOPROCEDIMENTI SUAP	11
ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA SUL TERRITORIO	11
VIGILANZA EDILIZIA.....	11
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE - DIRIGENTE	12
EQ UOC AFFARI GENERALI, EDUCATIVI E SCOLASTICI, SOCIALI, COMUNICAZIONE	12
SEGRETERIA, CONTRATTI, ASSICURAZIONI	12

URP, PROTOCOLLO, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, SERVIZI CIMITERIALI.....	12
SERVIZI EUDUCATIVI E SCOLASTICI.....	13
SERVIZIO COMUNICAZIONE	13
ATTIVITÀ RESIDUALI SERVIZIO SOCIALI.....	13
EQ UOC AFFARI FINANZIARI E TRIBUTI.....	14
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO – GESTIONE CONTABILITÀ E BILANCIO	14
ECONOMATO – PROVVEDITORATO	14
GESTIONE DEI TRIBUTI.....	15
EQ UOC CULTURA, TURISMO, RISORSE UMANE.....	16
CULTURA	16
BIBLIOTECA.....	16
MUSEI.....	16
PARI OPPORTUNITÀ.....	16
MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI.....	16
TURISMO	16
POLITICHE GIOVANILI.....	17
SPORT.....	17
RAPPORTI CON L’EUROPA.....	17
RISORSE UMANE.....	17
ASSOCIAZIONI.....	17
EQ UOC FARMACIA	19

AREA TECNICA PROTEZIONE CIVILE - DIRIGENTE

DIREZIONE E COORDINAMENTO EQ TECNICHE

- attività di direzione e coordinamento delle EQ tecniche

PROTEZIONE CIVILE

- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni,
- informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali

UFFICIO DI PIANO

- Gestione dell'attività di "Ufficio di Piano" e delle competenze ad esso attribuite dalla legge
- Partecipazione al Comitato Urbanistico di Area vasta in rappresentanza del Comune

SUAP

- Attività di relazione con lo SUAP associato in sede di Unione pedemontana parmense

COMMERCIO

- Commercio su area privata
 - Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività
 - Gestione di tutte le attività di commercio
 - Gestione edicole
 - Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi
 - Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive
 - Gestione distributori di carburanti
 - Gestione plateatici per attività commerciali
 - Gestione attività di taxi
 - Gestione attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati
 - Gestione delle procedure in merito alle attività ricettive
 - Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
- Commercio su area pubblica:
 - Gestione dei mercati e delle aree mercatali
 - Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale)

AMBIENTE

- valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri
- predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee
- Valutazione e valorizzazione della qualità delle acque lacustri e dei corsi d'acqua nell'ottica della fruizione della risorsa naturale controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura,
- Procedimenti Bonifica di siti potenzialmente contaminati:
- Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006
- Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienicosanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione
- Gestione delle procedure di valutazione di impatto ambientale e di screening di competenza comunale
- Partecipazione alle conferenze dei servizi nell'ambito delle procedura di valutazione di impatto ambientale e di screening
- Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio
- predisposizione di istruttorie e/o pareri nell'ambito delle procedure del SUAP in materia di emissioni in atmosfera di impianti industriali
- Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale
- Lotta biologica integrata alle zanzare.
- Verde pubblico
- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici)
- Autorizzazioni taglio alberi nelle proprietà private e predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.

IMPIANTI SPORTIVI

- Manutenzione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali nella parte che riguarda la gestione degli immobili

TRASPORTI

- Trasporto pubblico locale

SICUREZZA

- Servizio di Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008)

EQ GESTIONE PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE

ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

- Analisi delle necessità del patrimonio edilizio e predisposizione DIP
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sue modifiche
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici, lavori e forniture mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione

ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE INFRASTRUTTURE

- Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per quanto afferente le opere pubbliche assegnate. Attività da svolgere con risorse interne o con affidamento incarichi di progettazione a professionisti esterni.
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere
- Gestione della fase di approvazione dei progetti delle opere pubbliche assegnate,

ATTIVITÀ DI GESTIONE APPALTI INFRASTRUTTURE

- Gestione del procedimento di gara per l'affidamento dei lavori, stipula e gestione del contratto per le opere pubbliche assegnate, compresi rapporti con la CUC per gli appalti in cui quest'ultima si occupa della gara
- Gestione della fase di esecuzione delle opere pubbliche assegnate, comprensiva delle attività di direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, fino al collaudo ed accettazione delle opere. Attività da svolgere con risorse interne o con affidamento incarichi a professionisti esterni
- Provvedimenti di liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (varianti, proroghe, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Rapporti con Enti esterni e aziende gestrici di servizi pubblici
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i contratti, come previsto dalla norma in materia
- Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti e relativa rendicontazione correlati all'attuazione delle opere pubbliche assegnate.

GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO STRADALE

- Gestione delle segnalazioni e successivi interventi di manutenzione in economia diretta o in appalto sul patrimonio di propria competenza.
- Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio stradale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi)
- Rilascio di Ordinanze di regolamentazione del traffico, di nulla osta trasporti eccezionali, nulla osta competizioni sportive, nulla osta occupazioni di suolo pubblico, nulla osta manomissione di suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità)
- Posa e manutenzione della segnaletica stradale.

- Gestione del servizio della rimozione della neve e spargimento del sale e coordinamento delle squadre operaie
- Attività di supporto tecnico-operativo per manifestazioni comunali
- Rilascio di pareri allo Sportello Unico Edilizia e allo Sportello Unico Attività Produttive riguardo pratiche edilizie aventi riflesso sulle infrastrutture comunali o con previsione di aree in cessione al patrimonio comunale, richieste di apertura nuovi accessi e passi carrai, di installazione di segnaletica pubblicitaria;
- Rapporti e coordinamento con Enti esterni e aziende gestrici di servizi pubblici;
- Aggiornamento del catasto stradale.

GESTIONE ORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SEMAFORI

- Gestione delle segnalazioni e successivi interventi di manutenzione in appalto sul patrimonio di propria competenza.
- Governo del servizio di gestione impianti comunali
- Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione straordinaria degli impianti del Comune, coordinamento e controllo interventi

ATTIVITÀ DI ESPROPRIO

- Cura le attività legate alle procedure espropriative di competenza del comune quando siano necessarie per la realizzazione delle opere di pubblica utilità, anche mediante supporto di consulenti esterni.

LAVORI PUBBLICI

- Analisi delle necessità del patrimonio infrastrutturale e predisposizione DIP
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sue modifiche
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici, lavori e forniture mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione
- Supporto e confronto con enti esterni per l'attività di progettazione di opere infrastrutturali che interessano il territorio comunale;

EQ GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO

ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE FABBRICATI

- Analisi delle necessità del patrimonio edilizio e predisposizione DIP
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sue modifiche
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici, lavori e forniture mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione

ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE FABBRICATI

- Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per quanto afferente le opere pubbliche assegnate. Attività da svolgere con risorse interne o con affidamento incarichi di progettazione a professionisti esterni.
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere
- Gestione della fase di approvazione dei progetti delle opere pubbliche assegnate,

ATTIVITÀ DI GESTIONE APPALTI FABBRICATI

- Gestione del procedimento di gara per l'affidamento dei lavori, stipula e gestione del contratto per le opere pubbliche assegnate, compresi rapporti con la CUC per gli appalti in cui quest'ultima si occupa della gara
- Gestione della fase di esecuzione delle opere pubbliche assegnate, comprensiva delle attività di direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, fino al collaudo ed accettazione delle opere. Attività da svolgere con risorse interne o con affidamento incarichi a professionisti esterni
- Provvedimenti di liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (varianti, proroghe, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Rapporti con Enti esterni e aziende gestrici di servizi pubblici
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i contratti, come previsto dalla norma in materia
- Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti e relativa rendicontazione correlati all'attuazione delle opere pubbliche assegnate.

GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO EDILIZIO

- Gestione delle segnalazioni e successivi interventi di manutenzione in economia diretta o in appalto sul patrimonio di propria competenza.
- Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio edilizio del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi)
- Gestione degli adempimenti contrattuali relativi agli alloggi comunali assegnati, connessi alla gestione del Patrimonio.
- Manutenzione ordinaria per la conservazione degli impianti negli immobili comunali, in adempimento a specifiche normative (es. impianti elevatori, antincendio, messe a terra),

ecc...

- Mantenimento/aggiornamento dei CPI degli immobili comunali
- Governo del servizio di gestione calore degli edifici comunali (previa valutazione della convenienza rispetto a servizio di fornitura gas e di manutenzione ordinaria).
- Gestione della fornitura di energia elettrica degli edifici comunali mediante adesione a convenzione CONSIP
- Gestione impianti fotovoltaici sugli immobili comunali
- Gestione rapporti con soggetti gestori di immobili comunali (es. ACER, Azienda Pedemontana Sociale, RFI, ecc..)
- Attività di supporto tecnico-operativo per manifestazioni comunali
- Coordinamento delle squadre operaie

LAVORI PUBBLICI

- Analisi delle necessità del patrimonio edilizio e predisposizione DIP
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sue modifiche
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici, lavori e forniture mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione

EQ URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

URBANISTICA

- Gestione dello strumento urbanistico generale del comune (PUG)
- Adeguamenti del PUG alla strumentazione sovraordinata, aggiornamenti normativi e aggiornamento cartografia (disciplina e vincoli) a seguito approvazioni varianti allo strumento
- Gestione pianificazione di settore:
 - Piano attività estrattive comunale (PAE)
 - Piano Classificazione acustica comunale (ZAC)
- Gestione dei procedimenti di carattere urbanistico all'interno dell'attività dell'Ufficio di Piano e delle competenze attribuite dalla legge al responsabile del procedimento
- Svolgimento degli adempimenti di legge che attengono alle fasi comunicative, partecipative, di pubblicità e trasparenza dei procedimenti di pianificazione territoriale e attuativi attribuiti al Garante della comunicazione e partecipazione
- Partecipazione al Comitato Urbanistico di Area vasta in rappresentanza del Comune (membro supplente)
- Gestione dei procedimenti riferiti alla conclusione degli accordi operativi art. 38 LR 24/2017
- Gestione di Strumenti Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica
- Gestione dei Piani Urbanistici Attuativi (PUA) e dei Piani di Recupero approvati e convenzionati con la precedente disciplina in corso di attuazione
- Gestione di interventi di edilizia sociale
- Gestione dei Programmi di riconversione o ammodernamento dell'attività agricola (PRA) artt. 36 e 49 della LR 24/2017
- Assistenza alle attività della Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica e predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata e varianti agli stessi
- Numeri Civici assegnazione e revisione toponomastica
- Gestione dell'Anagrafe comunale degli immobili
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica
- Validazione deposito frazionamenti (art. 30.5 DPR 380/2001).

EDILIZIA PRIVATA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori Asseverata, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, titoli in sanatoria oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica), Nulla Osta abbattimento alberi, Nulla Osta insegne e pubblicità, Passi Carrai, Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia e Agibilità, Valutazioni preventive,
- Assistenza all'utenza
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n. 1086/71ss.mm.ii.)

- Ricezione e protocollo depositi progetti strutturali L.r. 19/2008 riguardanti gli usi residenziali.
- assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici
- Gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore
- Certificazioni idoneità alloggiative cittadini stranieri;
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241

ENDOPROCEDIMENTI SUAP

- Attività di relazione con lo SUAP associato in sede di Unione pedemontana parmense

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA SUL TERRITORIO

- Coordinamento tra le varie trasformazioni di cui alle proposte che potranno venire presentate all'Amministrazione da parte di una pluralità di proponenti privati e, tra questi e l'Amministrazione stessa attraverso Piani di Iniziativa pubblica, per la trasformazione e riqualificazione urbana, sviluppo territoriale e rafforzamento della qualità insediativa ed ambientale in attuazione alla Strategia della qualità urbana ed ecologico-ambientale (SQUEA) del Piano Urbanistico Generale approvato (Pianificazione strategica a lungo termine)
- Coordinamento operativo tra le proposte (accordo operativo art. 38 della LR 24/2017 - Procedimento Unico art. 53 della LR 24/2017 - Piani di Iniziativa pubblica) con il Piano Triennale delle opere pubbliche e il Piano delle alienazioni (pianificazione operativa)
- Monitoraggio dell'attuazione delle azioni strategiche

VIGILANZA EDILIZIA

- rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti a segnalazioni e/o verifiche da parte dell'ufficio
- verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri
- stesura di relazioni tecniche in caso di non conformità delle opere
- stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato
- stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi
- relazione diretta con la Polizia Locale, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio
- istruttorie relative alle pratiche di titoli edilizi in sanatoria, conservazione opere ecc
- Relazione diretta con l'Agenzia del Territorio per l'irrogazione delle sanzioni amministrative
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE - DIRIGENTE

EQ UOC AFFARI GENERALI, EDUCATIVI E SCOLASTICI, SOCIALI, COMUNICAZIONE

SEGRETERIA, CONTRATTI, ASSICURAZIONI

- Segreteria del Sindaco e degli Assessori
- Segreteria del Presidente del Consiglio e dei Gruppi Consiliari
- Segreteria organi (Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari), compresa la convocazione e la formalizzazione degli atti e dei verbali
- Gestione prenotazione sale istituzionali
- Predisposizione videoconferenze
- Attività di supporto alle consulte frazionali
- Segreteria del Segretario Generale
- Stesura, monitoraggio e aggiornamento annuale Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
- Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo successivo degli atti
- Attività di supporto all'Ente in materia di privacy (rapporti con il DPO)
- Gestione delle pratiche assicurative e dei sinistri (rapporti con il broker)
- Gestione delle pratiche di contenzioso legale
- Attività di verifica dei requisiti per la stipula dei contratti
- Attività di stipula e registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa
- Attività di stipula e registrazione di scritture private e scritture private autenticate (quali Comodati, Locazioni, Concessioni, Convenzioni...)
- Predisposizione e gestione di manifestazioni di interesse mediante redazione e pubblicazione di avviso pubblico, espletamento gara ed aggiudicazione
- Supporto giuridico agli uffici dell'Ente e all'Amministrazione

URP, PROTOCOLLO, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione del centralino telefonico e accoglienza/portineria
- Gestione protocollo e gestione della corrispondenza entrata/uscita
- Notifica atti di competenza del Servizio
- Gestione oggetti smarriti e ritrovati
- Gestione dei servizi di anagrafe e stato civile
- Pratiche rilascio passaporto minori anni 12
- Emissione CIE
- Rilascio certificazioni, autentiche di firma e copie
- Gestione dei servizi elettorali
- Gestione dei servizi cimiteriali e rapporti con il concessionario
- Gestione delle rilevazioni statistiche/censimenti
- Raccolta adesioni progetto "Controllo di Vicinato"
- Sportello SPID
- Attivazione domicilio digitale
- Gestione anagrafe canina

- Raccolta e smistamento segnalazioni
- Tessere acqua pubblica
- Rilascio permessi disabili/CUDE e permessi rosa
- Rilascio abbonamenti “convenzionati” trasporto pubblico
- Gestione e rilascio tesserini per la caccia
- Gestione tirocini e LSU

SERVIZI EUDUCATIVI E SCOLASTICI

- Gestione rapporti con il gestore in appalto dei servizi educativi (nido e servizi educativi extrascolastici, refezione e trasporto)
- Predisposizione bando per l’ammissione al servizio nido, verifica requisiti e gestione graduatoria
- Gestione iscrizioni ai servizi scolastici ed extrascolastici
- Emissione e riscossione delle rette e controllo sui pagamenti
- Gestione procedure di riscossione coattiva rette insolute
- Rilascio attestazioni per dichiarazione dei redditi, bonus bebè ecc
- Controllo dichiarazioni ISEE
- Organizzazione prolungamento orario infanzia, servizi extrascolastici estivi (3-6 anni), doposcuola primaria/secondaria
- Stipula convenzioni con le scuole paritarie/ nidi privati
- Gestione cedole librerie e contributo libri di testo scuola secondaria (compresa verifica requisiti)
- Gestione contributi diversi (contributo centri estivi, “al nido con la Regione”, ecc...)
- Gestione Commissione Mensa
- Predisposizione percorsi trasporto scolastico e gestione uscite didattiche
- Gestione rapporti con l’Istituto Comprensivo “E. Guatelli”

SERVIZIO COMUNICAZIONE

- svolge attività di ufficio stampa dell’Ente, intendendo i rapporti con i mezzi di informazione come uno strumento di supporto alla chiarezza ed alla completezza della Comunicazione nel suo complesso, che non possono in alcun modo sostituire in valore ed affidabilità la comunicazione diretta dell’Ente, attuata attraverso mezzi propri
- programma e realizza le azioni ed i materiali di informazione e/o di promozione dei singoli eventi/iniziative/progetti
- elabora i contenuti della comunicazione scritta e diretta all’esterno in ogni sua forma
- cura le attività di Comunicazione interna
- cura l’attività di Comunicazione in emergenza
- gestisce il sito Internet e le pagine social (Facebook, Instagram, YouTube) del Comune di Collecchio
- gestisce l’esito di segnalazioni complesse, coordinandosi con l’URP
- coordina l’attività di distribuzione dei materiali a stampa
- prepara questionari o altri sistemi di rilevazione per il monitoraggio delle esigenze e/o del grado di soddisfazione dell’utenza rispetto a specifici servizi storici e nuovi
- propone attività di innovazione in materia di Comunicazione esterna ed interna.

ATTIVITÀ RESIDUALI SERVIZIO SOCIALI

- Si occupa di statistiche, rapporti con Enti pubblici, rendicontazione di contributi e di tutte le attività non espressamente delegate all’Azienda Pedemontana Sociale

EQ UOC AFFARI FINANZIARI E TRIBUTI

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO – GESTIONE CONTABILITÀ E BILANCIO

- Gestisce l'iter di programmazione finanziaria con predisposizione dei documenti di conseguenti
- Gestisce il bilancio di previsione con contabilizzazione dei movimenti finanziari di entrata e spesa
- Gestisce e controlla i flussi di cassa
- Provvede al monitoraggio costante del pareggio di bilancio
- Cura i rapporti con la Tesoreria e gestisce la relativa convenzione
- Predisporre le variazioni di bilancio in corso di esercizio, la verifica degli equilibri della gestione e l'assestamento di bilancio
- Coordina e gestisce i rapporti con i responsabili dei servizi per la rendicontazione finanziaria e per la verifica della revisione dei residui attivi e passivi
- Predisporre il rendiconto della gestione e cura gli adempimenti procedurali per la relativa approvazione
- Gestisce la rendicontazione patrimoniale ed economica e cura gli adempimenti per la relativa documentazione
- Gestisce il sistema Siope+ all'interno delle voci di bilancio
- Cura le verifiche periodiche di cassa
- E' di supporto alle verifiche dell'organo di revisione
- Gestisce le registrazioni delle fatture di acquisto, e coordina la fase di liquidazione- pagamento
- Gestisce contabilmente le utenze
- Gestisce i c/c postali e le relative procedure per gli incassi
- Predisporre i questionari e i documenti obbligatori per la Corte dei Conti
- Coordina le comunicazioni obbligatorie del Portale Certificazione Crediti (PCC) e della Banca Dati Pubblica Amministrazione (BDAP)
- Predisporre il bilancio consolidato e le documentazioni obbligatorie relative agli organismi partecipati
- Predisporre le certificazioni relative al bilancio e al rendiconto della gestione
- Coordina le registrazioni IVA e predisporre le liquidazioni periodiche, cura la denuncia annuale IVA
- Emette le fatture dei servizi rilevanti ai fini IVA
- Predisporre le certificazioni delle ritenute di acconto
- Gestione delle pratiche di contrazione mutui per il finanziamento delle opere

ECONOMATO – PROVVEDITORATO

- Gestisce il servizio economato e relative rendicontazioni
- Coordina le rendicontazioni degli agenti contabili e la trasmissione alla Corte dei Conti
- Si occupa degli acquisti di cancelleria, stampati generici e della carta per fotocopie
- Gestisce i buoni pasto dei dipendenti

GESTIONE DEI TRIBUTI

- Cura l'attività di gestione dell'IMU: registrazioni denunce e pagamenti, rendicontazioni e certificazioni
- Esegue le attività di controllo e accertamento evasione tributaria IMU e TARI
- Attiva la riscossione coattiva delle entrate tributarie
- Verifica e collabora alla stesura del Piano Finanziario Rifiuti e del relativo regolamento
- Cura i rapporti con Iren Ambiente per controlli e gestione dei contribuenti TARI
- Cura i rapporti con il concessionario e riscossione per il canone unico patrimoniale sez. espansione pubblicitaria e diritti sulle pubbliche affissioni
- Tratta le richieste di rimborsi e sgravi tributi ai contribuenti
- Cura le procedure di rateizzazione delle entrate tributarie

EQ UOC CULTURA, TURISMO, RISORSE UMANE

CULTURA

- Organizzazione di eventi culturali nel corso dell'anno
- Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio e con le scuole
- Rassegna teatrale e cinemateatro
- Mostre e rassegna concertistica
- Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale
- Serate culturali a tema
- Attività di predisposizione di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore
- Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini
- Gestione del Centro culturale di Villa Soragna e del Centro culturale Claudio Cesari.
- Collaborazione con l'Università Popolare

BIBLIOTECA

- Servizi al pubblico, di front office e back office, servizi di promozione alla lettura rivolti alle scuole e agli utenti
- Funzioni e servizi per il Sistema Bibliotecario e interbibliotecario
- Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore (quali Nati per Leggere, Progetto alta leggibilità per dislessia)
- Partecipazione a progetti sovracomunali finanziati da bandi regionali
- Organizzazione di laboratori a tema
- Organizzazione di incontri con gli autori all'interno della programmazione "Rassegna autori in Villa"
- Laboratori rivolti alle scuole e alla popolazione presso la biblioteca
- Archivio storico e progetti con le scuole

MUSEI

- Gestione rapporti con i Musei del Pomodoro, della Pasta e il Museo Guatelli
- Gestione rapporti e attività di organizzazione eventi in collaborazione con Ente Parchi e circuito Musei del Cibo.

PARI OPPORTUNITÀ

- Cura la promozione delle Pari Opportunità attraverso la realizzazione di progetti e di iniziative in collaborazione con altri enti e con le scuole.
- Gestione del Piano della Azioni positive.

MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI

- Organizzazione di eventi legati alle ricorrenze istituzionali

TURISMO

- Programmazione e gestione turistica
- Promozione percorsi di carattere turistico
- Organizzazione di attività e iniziative di carattere turistico promosse dall'ente,
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi

- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore
- Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata
- Collaborazione con l'Assessorato al Turismo dell'Unione Pedemontana Parmense
- Promozione di attività legate alla Via Francigena

POLITICHE GIOVANILI

- Rapporti con l'università per il sostegno di master universitari
- Istituzione di borse di studio
- Realizzazione di progetti regionali a sostegno dei giovani
- Organizzazione di percorsi di approfondimento con le scuole (es. Scuola genitori) per la prevenzione del disagio

SPORT

- Cura i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio
- Gestisce le convenzioni con le associazioni sportive per la gestione dei campi da calcio e degli impianti sportivi e i relativi affidamenti mediante gara di appalto
- Organizza gli eventi legati allo sport in collaborazione con le associazioni sportive del territorio
- Realizzazione del progetto sportivo consolidato "Giocasport"

RAPPORTI CON L'EUROPA

- Partecipa alla realizzazione dei progetti cofinanziati dalla UE
- Gestisce le attività legate al gemellaggio
- Gestisce ed organizza gli eventi dei progetti europei
- Collabora con il SERN di cui l'ente è socio

RISORSE UMANE

- Pianificazione delle risorse umane e sviluppo professionale del personale in supporto al Segretario generale
- Definizione della dotazione organica, dell'organigramma e del Funzionigramma dell'Ente
- Progettazione, realizzazione e monitoraggio di interventi di riorganizzazione
- Analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti
- Redazione del piano triennale delle assunzioni
- Gestione della mobilità interna
- Gestione degli istituti contrattuali legati al salario variabile, produttività, incentivi, indennità
- Attività di referente per il servizio personale in seno all'Unione
- Attività di redazione della *performance* e rapporti con il Nucleo di valutazione
- Attività di gestione dei fascicoli del personale anche con riferimento agli anni passati
- Attività di gestione del trattamento giuridico ed economico del personale, quest'ultimo di concerto con l'ufficio ragioneria
- Attività di gestione economica degli amministratori locali
- Organizzazione corsi di formazione obbligatori (decreto legislativo n. 81/2008 e ssmmii)
- Gestione dei corsi di formazione

ASSOCIAZIONI

- Gestione dei rapporti con le associazioni del territorio
- Concessione di patrocinii
- Gestione del regolamento dei contributi

EQ UOC FARMACIA

- Ordini diretti alle ditte farmaceutiche
- Ordini ai grossisti della convenzione INTERCENTE.R
- Organizzazione orari e turni di lavoro per coprire 72 h di apertura e turni notturni e festivi
- Tariffazione e contabilizzazione mensile delle ricette SSN all'AUSL
- Contabilizzazione e fatturazione elettronica ricette stomi e celiaci all'AUSL
- Determine di impegno per tutte le spese inerenti alla gestione della farmacia
- Liquidazioni fatture elettroniche
- Controllo settimanale e/o mensile di tutti i parametri obbligatori in farmacia: temperature frigoriferi, pulizie, scadenze farmaci e parafarmaci, farmaci obbligatori, gestione bombole ossigeno, registro stupefacenti, ricette non ripetibili per uso umano e per uso veterinario
- Prenotazioni CUP
- Autoanalisi: glicemia, colesterolo, ldl, hdl, trigliceridi
- Controllo pressione arteriosa
- ECG
- Holter pressorio delle 24 ore
- Visita nutrizionista
- Controllo udito
- Giornate promozionali promosse dalle ditte da cui acquistiamo parafarmaci
- Rapporti con AUSL per la gestione delle ricette in quanto facente parte della commissione di controllo per Parma e provincia
- Holter cardiaco 48/72 ore
- Polisonnigrafo
- Esecuzione tamponi verifiche Covid
- Abilitazione alla somministrazione di vaccini Anticovid e anti influenzali
- Esecuzione tampone per rilevazione streptococco
- Convenzione con Ausl e SSN per eseguire ECG, Holter pressorio e cardiaco