

COMUNE DI BARBARANO MOSSANO

ORGANIGRAMMA

SEGRETARIO COMUNALE						
Unità Organizzativa N. 1	Unità Organizzativa N. 2	Unità Organizzativa N. 3	Unità Organizzativa N. 4	Unità Organizzativa N. 5	Unità Organizzativa N. 6	Unità Organizzativa N. 7
Segreteria generale, servizi demografici, cultura	Servizi Sociali	Economico- Finanziaria, Risorse Umane	Ufficio Entrate in gestione associata	Lavori Pubblici, Tutela dell'ambiente, Edilizia Privata	Polizia Locale	C.E.D., Servizi Scolastici, Commercio

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 1
"SEGRETERIA GENERALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURA"

SERVIZI SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, LEGALI E PROTOCOLLO
Supporto organi collegiali
Gestione iter e conservazione deliberazioni e atti monocratici
Servizio informazioni
Pareri legali
Contratti (tenuta repertori)
Espropri (tenuta atti)
Appalti e convenzioni (conservazione atti e gare relative all'Area)
Notificazione atti (solo deposito atti per pubblicazioni)
Pubblicazione albo
Diffusione normativa
Pubbliche relazioni
Tutela diritti ed interessi dell'ente
Vidimazione registri e repertori
Ordinanze sindacali (istruttoria)
Assegnazione contributi associazioni sussidiarietà orizzontale ed altri contributi
Protocollo
Fase gestionale di segretariato notifiche richieste da enti terzi.
SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, ELETTORALE E STATISTICA
Atti stato civile – unioni civili
Aggiornamento registri demografici
Aire
Rilevazioni statistiche
Censimenti Istat
Liste elettorali
Consultazioni elettorali e referendarie
Componenti seggi elettorali
Dispensa leva militare
Elenco giudici popolari
Immigrazioni/emigrazioni
Carte identità/attestazioni minori
Autenticazioni e atti notori
Certificazioni
SERVIZI CULTURA E TURISMO
Gestione biblioteche
Ufficio turistico e attività di promozione del territorio
Iniziative culturali
Mostre
Patrocini
Pubblicazioni comunali

UNITÀ DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	NOTE
N. 1	Specialista in attività amministrative	Funzionari E.Q.	
N. 3	Istruttore amministrativo	Istruttori	
N. 1	Istruttore amministrativo	Istruttori	Part-time 97,22% (pari a 35 h. settimanali), assunzione ai sensi della L. 68/99

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2 "SERVIZI SOCIALI"

Assistenza domiciliare compreso servizio pasti a domicilio
Assistenza indigenti
Assistenza minori/adulti
Affidamenti adozioni
Erogazione contributi
Centri Estivi
Ricoveri case riposo
Ricoveri strutture educative
Inserimento soggetti a rischio
Accoglienza extracomunitari
Telesoccorso
Trasporto anziani e disabili
Sostegno inserimento bambini/ragazzi portatori di handicap nelle scuole di ogni ordine e grado
Asilo nido integrato e relativi adempimenti
Contributi per assistenza scolastica
Procedure per borse studio a sostegno minori
<i>Front office</i> sociale
Procedura di gare relative all'area

UNITÀ DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	NOTE
N. 1	Specialista in attività amministrative	Funzionari E.Q.	
N. 1	Assistente sociale	Funzionari	

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 3
“ECONOMICO-FINANZIARIA, RISORSE UMANE”

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
Bilancio
Dup
Rendiconto
Verifica equilibri, variazioni e assestamenti in corso d'anno
Storni e variazioni
Pareri di regolarità contabile su proposte deliberazione e copertura finanziaria su atti
Liquidazione spese
Riscossione entrate
Assunzione e gestione mutui
Contabilità e dichiarazione IVA
Verifiche contabili
Dichiarazione quale sostituto d'imposta
Gestione e denuncia IRAP
Controllo partecipazioni in società, aziende e consorzi
Coordinamento altre unità operative per la stesura della programmazione finanziaria e la gestione
Tenuta inventario
Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
Gestione delle spese in economia
Procedura di gare relative all'area
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
Elaborazione stipendi, indennità e compensi assimilati
Calcolo e gestione fondi per il trattamento economico accessorio al personale
Trattamento economico/giuridico/previdenziale/assistenziale/disciplinare personale
Pensionamenti
Infortuni ed esoneri
Certificazioni
Formazione professionale
Supporto per reclutamento personale a tempo indeterminato/determinato

UNITÀ DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	NOTE
N. 1	Specialista in attività amministrative-contabili	Funzionari E.Q.	
N. 1	n. 1 Collaboratore Amministrativo contabile	Operatori Esperti	Assunto a tempo pieno, attualmente in servizio a part-time 83,33% (pari a 30 ore settimanali)

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 4
“UFFICIO ENTRATE IN GESTIONE ASSOCIATA”

Gestione associata ufficio entrate con il Comune di Villaga delle seguenti mansioni:
Emissione ruoli per recupero morosità pregresse
Gestione IUC (IMU – TASI – TARI)
Gestione COSAP
Gestione addizionale IRPEF
Recupero evasione tributi
Contenzioso
Procedura di gare relative all'area

UNITÀ DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	NOTE
N. 1	Specialista in attività amministrative-contabili	Funzionari E.Q.	
N. 1	n. 1 Collaboratore Amministrativo contabile	Operatori Esperti	Assunto a part-time 25/36. Portato in servizio a tempo pieno per tutta la durata della convenzione con il Comune di Villaga

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 5
"LAVORI PUBBLICI, TUTELA DELL'AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA"

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
Progettazione opere effettuate direttamente e assegnate all'esterno
Direzione lavori e contabilità
Collaudo
Gestione appalti
Perizie e consulenze tecniche
Protezione civile
Decreti di esproprio e occupazione urgenza
Risparmio energetico
Gestione patrimonio immobiliare
Manutenzione elettrica edifici ed impianti
Manutenzione edile edifici e impianti
Manutenzione automezzi
Manutenzione strade e segnaletica
Manutenzione verde pubblico
Sicurezza sul luogo di lavoro
Procedura di gare relative all'area
Ordinanze viabilità

SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE	
Raccolta e trasporto rifiuti	
Raccolte differenziate (varie)	
Spazzamento strade	
Disinfestazione/derattizzazione	
Educazione ambientale	
Rilascio/richiesta pareri vari a Regione ed enti sovraordinati	
Ordinanze ambientali	
Contenzioso	
Sopralluoghi	
Custodia e manutenzione cimiteri	
Tumulazioni, esumazioni ecc...	
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	
S.U.A.P.	
Progetti edilizi	
Formazione gestione progetti	
Concessioni, autorizzazioni, asseverazioni edilizie ecc..	
Piani urbanistici	
Informazioni su strumenti urbanistici	
Condono edilizio	
Abusi edilizi	
Abilità e agibilità	
Assegnazione numeri civici	
Certificati destinazione urbanistica	
Barriere architettoniche	
Consulenze	
SERVIZIO SPORT E MANIFESTAZIONI	
Custodia e gestione impianti sportivi	
Convenzioni con associazioni sportive	
Gestione organizzazione logistica manifestazioni comunali e fiere	

UNITÀ DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	NOTE
N. 1	Specialista in ambito edilizio – urbanistico, dei lavori pubblici, della transizione ecologica, della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Funzionari E.Q.	
N. 2	Istruttore tecnico	Istruttori	
N. 1	Istruttore tecnico	Istruttori	Assunto a part-time 69,35% pari a 25 ore settimanali
N. 4	Tecnico manutentivo / conduttore di macchine operatrici complesse	Operatori esperti	

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 6
"POLIZIA LOCALE"

Gestione associata servizio all'interno del corpo intercomunale di polizia locale del distretto VI3D tra l'Unione Comuni Basso Vicentino ed i comuni di Agugliaro, Albettono, Barbarano Mossano, Campiglia Dei Berici, Noventa Vicentina
Attività di prevenzione
Infrazioni codice della strada
Rilievi per incidenti stradali
Comunicazioni notizie di reato
Sequestri automezzi
Controlli attività commerciali artigiane
Controlli edilizi
Vigilanza durante manifestazioni
Attività informativa
Rilascio autorizzazioni
Presenze con il gonfalone alle cerimonie civili, militari e religiose
Notificazione atti giudiziari e consegna domiciliare altre notifiche
Randagismo – diritti animali
Autorizzazioni trasporti eccezionali
Comunicazioni pubblica sicurezza
Rilascio tessere libera circolazione invalidi e disabili
Procedura di gare relative all'area
Applicazione sanzioni amministrative caccia e pesca

UNITÀ DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	NOTE
N. 1	Commissario di polizia locale	Funzionari E.Q.	
N. 2	Agente di P.L.	Istruttori	

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 7
"C.E.D., SERVIZI SCOLASTICI, COMMERCIO"

SERVIZIO C.E.D.
Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
Procedura di gare relative all'area
Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate
Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax. Fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri)
Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software

Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda
Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server dipartimentali. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server
Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo
Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici
Gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi comunali
Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità Organizzativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
Amministrazione Trasparente
SERVIZIO RICERCA E GESTIONE CONTRIBUTI ECONOMICI
Ricerca contributi e coordinamento uffici nella predisposizione domande
Supporto attività rendicontazione contributi agli enti co-finanziatori
SERVIZIO U.R.P. E SEMPLIFICAZIONI AL CITTADINO
Realizzazione progetto URP al fine di accorciare le distanze tra i cittadini ed il Comune
Gestione Back-office e organizzazione <i>front-office</i> sede Barbarano e Mossano, attività di intermediazione tra i cittadini e l'amministrazione finalizzata al miglioramento dei servizi offerti alla collettività attraverso l'accoglienza e la prima informazione
Gestione dei reclami
Gestione delle notizie nella <i>home page</i> sito internet istituzionale
Aggiornamento delle sezioni del sito e coordinamento dei responsabili dei diversi settori per l'aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione
Trasparenza: gestione sezione Amministrazione Trasparente
In caso di attivazione, gestione Programma Messaggistica
SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI
Refezione scolastica
Servizio trasporto alunni
SERVIZIO COMMERCIO
<p>Commercio su area privata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli; ✓ Gestioni attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc; ✓ Agenzie di viaggi; ✓ Farmacie (per quanto non di competenza USL); ✓ Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari ✓ Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo ✓ Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli

Attività commerciali su area pubblica:

- ✓ Gestione dei mercati e delle aree mercatali
- ✓ Gestione Fiere e sagre paesane
- ✓ Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale)
- ✓ Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale

UNITÀ DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	NOTE
N. 1	Specialista in attività amministrative e della transizione al digitale	Funzionari E.Q.	
N. 1	Istruttore amministrativo	Istruttori	