

PIAO 2023/2025 – 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

Con decorrenza 1° gennaio 2016, è stato istituito il nuovo Comune di Ventasso, in provincia di Reggio Emilia, mediante la fusione dei Comuni contigui di Busana, Collagna, Ligonchio e Ramiseto, la cui costituzione è stata sancita dalla Legge Regionale n. 8 del 9 luglio 2015, pubblicata lo stesso giorno sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna n. 160. Alla data del 1° gennaio 2016, di conseguenza, è estinta l'Unione dei Comuni Alto Appennino Reggiano.

Con il processo di fusione, a seguito di referendum consultivo regionale indetto ai sensi degli articoli 11 e 12 della legge regionale n. 24 del 1996, per cui il nuovo Comune è denominato Ventasso, sono state istituite anche le Municipalità del Comune di Ventasso, ai sensi dell'articolo 16 del D. Lgs. 267/2000 e dell'articolo 2, comma 2 della L.R.1/2013, che coincidono con le sedi degli ex Comuni di Busana, Collagna, Ligonchio e Ramiseto; i Municipi sono organi di partecipazione e rappresentano le comunità di persone che vivono nel loro territorio, ne curano gli interessi, ne promuovono lo sviluppo nell'ambito dell'unitarietà del Comune di Ventasso e si impegnano a tutelare i diritti individuali delle persone, l'ambiente e il territorio di competenza, così come sancito dalla Costituzione italiana e dalla Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea, concorrendo pertanto, di fatto, all'attività amministrativa dell'ente, come sancito dal "Regolamento dei Municipi" approvato con Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 34 in data 03.03.2016. Nelle suddette allocazioni, oltre che presso la sede principale ubicata in località Cervarezza Terme, si concretizza l'attività istituzionale propria degli sportelli polifunzionali/servizio al pubblico, al fine di garantire le attività previste in tutto il territorio del nuovo Comune di Ventasso, che presenta una superficie territoriale di quasi 260 km quadrati e la cui popolazione si caratterizza per l'età avanzata.

In data 17.01.2014, è stato sottoscritto dai Comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto e Villa Minozzo, tutti comuni appartenenti alla ex Comunità Montana Appennino Reggiano, l'atto costitutivo della nuova "Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano", che è subentrata nella gestione associata di funzioni e servizi già in essere presso tale Ente disciolto e che ha attivato in seguito nuove gestioni associate. Lo Statuto dell'Unione anzidetta è entrato in vigore in data 14.2.2014 e l'Unione si è definitivamente costituita in data 12.03.2014. E' compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e dei servizi comunali.

A seguito dei relativi atti e dei provvedimenti di approvazione, recepimento e rinnovo delle gestioni associate attivate presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – con sede in Castelnovo ne' Monti (RE), Via dei Partigiani, n.10 - ad oggi, il Comune di Ventasso ha in essere con l'anzidetta Unione le seguenti funzioni associate:

- Gestione associata Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'Informazione - ICT;
- Gestione associata Servizio di gestione del Personale;
- Gestione associata Tutela e Controllo Popolazione Canina e Felina;
- Accordo di programma Informazione e Promozione Turistica;
- Gestione associata Sportello Unico Attività Produttive;
- Gestione associata Protezione Civile;
- Gestione associata Polizia Amministrativa Locale;
- Gestione associata Servizi Centralizzati Settore Sociale.

L'organizzazione del Comune di Ventasso è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento Unico Organizzazione Uffici e Servizi per l'Unione Montana e i Comuni di Casina, Carpineti, Castelnovo ne' Monti, Toano, Vetto, Ventasso e Villa Minozzo, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 79 del giorno 06.09.2018 e dal Regolamento unico per l'accesso agli impieghi per l'Unione Montana e i Comuni di Casina, Carpineti, Castelnovo ne' Monti, Toano, Vetto, Ventasso e Villa Minozzo approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 79 in data 06.09.2018 come modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 38 del 12.06.2020.

Più precisamente, è stabilito che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi, aree e 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 alla ex categoria D - attuale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

I servizi e gli 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 (articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

Le linee fondamentali della riorganizzazione del Comune, approvata da ultimo, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (articolo 89, TUEL 267/2000), con Deliberazione di G.C. n. 113 in data 30.09.2022, si ispirano, oltre che all'ottimizzazione del fabbisogno del personale, altresì, ai seguenti criteri:

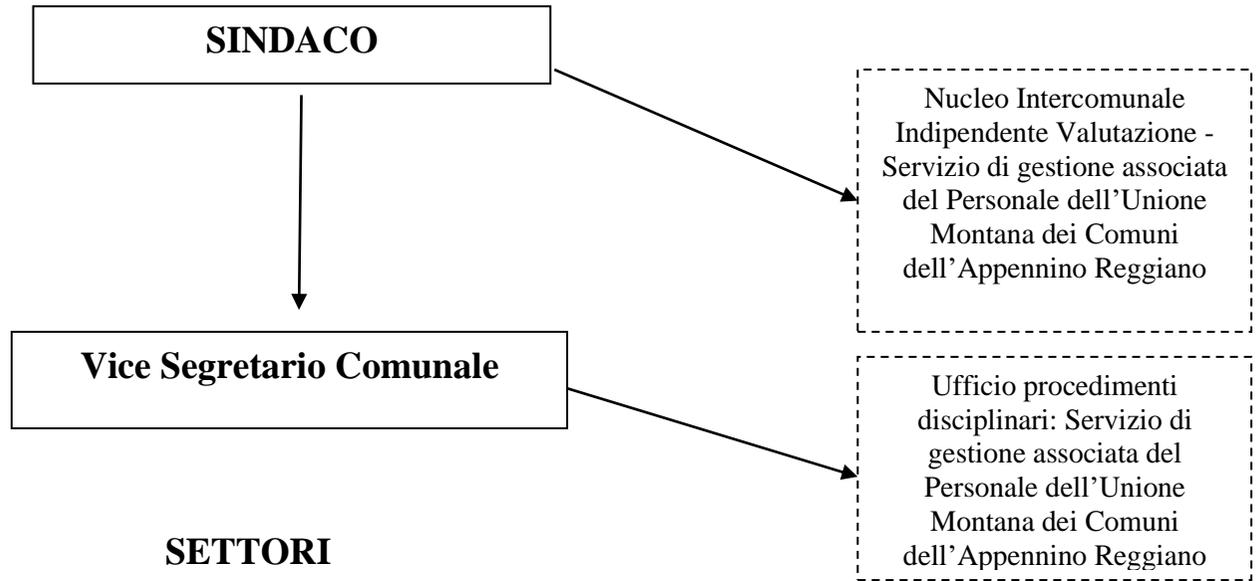
- centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- funzionalità dell'articolazione della struttura, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei Responsabili e tenere in considerazione, al contempo, le esigenze personali/familiari dei dipendenti.

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

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI VENTASSO

Tavola "1"



SETTORI

1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	2° SETTORE – SERVIZI FINANZIARI, RAGIONERIA, TRIBUTI	3° SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, SUAP, SUE	4° SETTORE – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	5° SETTORE - SOCIALE E SCUOLA	6° SETTORE – FARMACIE COMUNALI
---	---	--	---	--	---

NB: Il Servizio di POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA è gestito in forma associata fra gli enti aderenti l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, pertanto, i dipendenti del Servizio sono impiegati in comando 100% presso l'Unione medesima.

Allegato 3.1.A.1

SETTORE 1- AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Area Segreteria

- Supporto all'attività del Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nell'esercizio delle funzioni di assistenza e di indirizzo nei confronti degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- Supporto ai Servizi dell'ente e al coordinamento di gruppi di lavoro per la revisione e/o predisposizione di regolamenti, convenzioni e contratti e per la predisposizione di schemi e bozze di particolare complessità di atti deliberativi;
- Supporto per la predisposizione di bozze o di proposte di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco e per la predisposizione di atti e decreti del Sindaco;
- Predisposizione di pareri e direttive ai Servizi e pareri agli organi di governo;
- Segreteria della Giunta Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria del Consiglio Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria Capigruppo consiliari ed assistenza ai Consiglieri;
- Formalizzazione, repertorio e registrazione dei contratti dell'Ente;
- Gestione degli affari legali, anche attraverso rapporti con professionisti esterni per le attività giudiziarie ed extra-giudiziarie;
- Segreteria del sindaco;
- Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
- Supporto alle relazioni esterne del Sindaco;
- Convocazioni;
- Organizzazione cerimonie, eventi e ricorrenze municipali;
- Servizio archivio e protocollo;
- Accesso agli atti;
- Atti per la partecipazione a bandi e gare di competenza del Settore;
- Attività amministrativa in generale.

Pari Opportunità

- Realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità.

Supporto all'attività e compiti del Segretario Comunale

- Supporto agli organi di governo nella fase di definizione del processo di programmazione, monitoraggio e controllo;
- Predisposizione della proposta di PEG, del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della performance, ai sensi di legge ed in coerenza ed in attuazione degli indirizzi generali di governo;
- Attività relative al controllo di gestione d'intesa con il settore Finanziario;
- Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;
- Supporto al Sindaco nella nomina dei responsabili;
- Supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

Organizzazione del personale – Gestione Associata del personale conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Gli atti in materia sono propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana:

- Predisposizione del PTFP, dotazione organica, funzionigramma, organigramma, piano di assegnazione;

- Gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale limitatamente alla gestione interna;
- Applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
- Richieste procedimenti disciplinari e fase conciliativa del lavoro;
- Formulazione proposte relative al budget finanziario destinato alle risorse umane e gestione;
- Gestione relazioni Sindacali;
- Applicazione dei sistemi di valutazione e incentivazione del personale;
- Applicazione dei piani formativi;
- Denunce infortunio;
- Materia concorsuale;
- Funzioni datore di lavoro.

Informatica e servizi innovativi/digitali al cittadino – Gestione Associata delle tecnologie e sistemi informatici conferita presso l’Unione Montana dei Comuni dell’Appennino Reggiano

Gli atti in materia sono propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell’Unione Montana:

- Sviluppo e realizzazione dei sistemi informativi dell’Ente (hardware, software, collegamenti telematici, formazione) finalizzati al miglioramento dell’efficienza e della qualità dei servizi;
- Supporto agli uffici nella gestione dei processi di informatizzazione;
- Mantenimento del quadro generale dell’informatica comunale;
- Realizzazione di studi per progetti speciali e introduzione di servizi innovativi;
- Adempimenti tecnici per la privacy connessi ai sistemi informativi dell’Ente;
- Sistemi di interconnessione telematica e gestione di sistemi di trasmissione dati.

Area Servizi Demografici, Archivio e Protocollo

Anagrafe e statistica:

- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche (A.P.R. e A.I.R.E.), variazioni residenze;
- Attribuzione ed aggiornamento del codice fiscale;
- Denunce di cessione del fabbricato;
- Statistiche demografiche;
- Indagini Istat;
- Rilascio certificati ed estratti;
- Carte d'identità;
- Istanze di passaporto;
- Autentiche copie e firme;
- Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati;
- Toponomastica d’intesa con l’area del SUAP;
- Messi /Notifiche.

Stato civile:

- Dichiarazione di nascita e trascrizione atti;
- Dichiarazione di morte e trascrizione atti;
- Atti di cittadinanza;
- Atti di matrimonio;
- Rilascio certificati, estratti e copie atti.

Servizio di leva:

- Formazione liste di leva;
- Aggiornamenti ruoli matricolari.

Servizio elettorale:

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
- Organizzazione delle consultazioni elettorali;
- Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale;
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

Servizi cimiteriali:

- Applicazione Regolamento comunale di polizia mortuaria;
- Attività di polizia mortuaria in collaborazione con il Settore Tecnico.

Protocollo e archivio:

- Iter Protocollo;
- Gestione archivio;
- Archivio storico.

Cultura

- Servizio bibliotecario; sono presenti due Biblioteche comunali (Collagna e Ramiseto);
- Servizio di assistenza agli utenti in collaborazione con associazioni di volontariato locali;
- Attività di promozione alla lettura per gli utenti delle biblioteche comunali;
- Presentazione di libri e incontri con gli autori;
- Collaborazione con altri enti e associazioni per gestione eventi di promozione del libro e della lettura;
- Organizzazione manifestazioni ed eventi culturali, mostre e convegni;
- Attività di gemellaggio;
- Attività di solidarietà.

Promozione del territorio, sport e turismo

In materia di turismo si rimanda al vigente **Accordo di programma Informazione e Promozione Turistica** cui aderiscono i Comuni facenti parte dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, quale Ventasso, pertanto gli atti relativi sono anche propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana

- Organizzazione di manifestazioni, di eventi di promozione del territorio, turistiche, sportive e del tempo libero;
- Organizzazione fiere locali;
- Rapporti con le associazioni sportive e/o culturali e/o ricreative locali;
- Comunicazione.

Altro

- Caccia e pesca;
- Anagrafe canina e felina in collaborazione col **Servizio di gestione associata di Tutela e Controllo Popolazione Canina e Felina** dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Polizia Locale

Servizio polizia amministrativa locale – Funzione conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano - Personale in comando al Servizio associato.

Polizia stradale

- Accertamenti violazioni alle norme sulla circolazione stradale
- Educazione stradale
- Gestione ufficio verbali

- Procedure di rimozione, fermo e sequestro dei veicoli
- Gestione contenzioso (udienze giudice di pace, controdeduzioni per ricorsi a Prefettura)
- Rilievo dei sinistri stradali e infortunistica stradale
- Servizi di viabilità stradale fissi ed occasionali (processioni, lavori stradali, cortei funebri, ecc.)

Polizia commerciale

- Vigilanza e accertamento violazioni in materia commerciale;
- Gestione contenzioso (ivi comprese ordinanze di ingiunzione pagamento, confisca beni, ricorsi in giudizio);

Polizia edilizia e ambiente

- Attività ispettiva in materia edilizia;
- Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;
- Monitoraggio area di mercato e zone assegnate per certificazione ambientale;

Polizia giudiziaria e pubblica sicurezza

- Presidio territorio;
- Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Notifica atti dell'Autorità Giudiziaria;
- Esecuzione di trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
- Verbali per violazioni alle norme su cessioni fabbricato, denunce extracomunitari, infortuni sul lavoro;
- Controllo cittadini extracomunitari ed accompagnamenti in Questura.

Altro

- Attività di polizia urbana;
- Verifica ottemperanza ordinanze del Comune.

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI, RAGIONERIA E TRIBUTI

Ragioneria

- Redazione documenti di programmazione (DUP, Bilancio Pluriennale, Bilancio Annuale);
- Gestione dei documenti di programmazione e relative variazioni;
- Redazione documenti di rendicontazione (Conto del bilancio, Conto del patrimonio, conto economico, prospetto di conciliazione);
- Gestione del Bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria;
- Gestione fiscale e tributaria (IVA/IRAP);
- Supporto al Segretario Comunale nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione e pubblicazione;
- Controllo di gestione: rilevazione finanziaria e produzione reportistica annuale in collaborazione con il Segretario Comunale;
- Gestione clienti e fornitori (fatture emesse/ricevute);
- Gestione pagamenti;
- Gestione incassi;
- Gestione rapporti assicurativi;
- Gestione tesoreria, rapporti con il tesoriere e gli agenti contabili;
- Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
- Controllo riscossione coattiva entrate;
- Contrazione mutui e relativi rapporti con gli istituti finanziari;
- Ristrutturazione del debito;
- Rilevazione consumi dell'ente.

In Materia di Personale collaborazione col Servizio di gestione associata del personale dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano e col Settore 1 - Affari Generali ed Istituzionali:

- Mandati di pagamento in sede di erogazione stipendi;
- Ricezione e invio certificati dipendenti per elaborazione stipendi;

Pratiche legate al regime pensionistico e fiscale del dipendente

Economato

- Acquisti e servizi di competenza economato;
- Gestione economale (incassi e pagamenti);
- Buoni d'ordine.

Tributi – Entrate

- Rette servizi scolastici;
- IMU;
- Imposta sulla pubblicità;
- TARI;
- Canone Unico Patrimoniale.

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 3 - URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE – SUAP E SUE

Edilizia privata

Procedimenti riguardanti le trasformazioni del territorio (L.R. 25 novembre 2002, n. 31; PSC, RUE e PUG e normativa relativa):

- Permessi di costruire;
- Denuncia di inizio attività;
- S.C.I.A.;
- Valutazione preventiva;
- Conformità edilizia e agibilità;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Autorizzazioni paesaggistiche previste dal DLGS 42/2004;
- Autorizzazione sismica e cemento armato;
- Deposito frazionamenti;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Autorizzazione apertura passi carrabili;
- Idoneità alloggi;
- Autorizzazione allo scarico;
- Autorizzazione insegne pubblicitarie;
- Contributo per il superamento delle barriere architettoniche;
- Contributo ai privati per le zone ad elevato rischio sismico;
- Gestione progetto territorio: anagrafe dei fabbricati, numerazione civica e toponomastica, d'intesa con il Settore anagrafe;
- Controlli in materia urbanistico-edilizia e applicazione delle relative sanzioni, anche in collaborazione con il Servizio associato di Polizia Locale Amministrativa;
- Condoni edilizio;
- Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni.

Sportello Unico Attività Produttive – l'attività prevede la collaborazione ed il coordinamento col Servizio di gestione associato SUAP dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

- Procedimenti inerenti l'esercizio dell'attività di impresa, di carattere produttivo e di prestazione di servizi;
- Procedimenti inerenti il rilascio, rinnovo, modifica, revoca in materia di concessioni;
- Impianti di risalita;
- Agenzie d'affari;
- Attività ricettive;
- Pubblici esercizi, somministrazione alimenti e bevande;
- Sale giochi;
- Verifica comunicazioni in materia sanitaria;
- Acconciatori, estetisti, tatuatori, piercing;
- Commercio al dettaglio in sede fissa;
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche;
- Distributori carburanti;
- Gas tossici;
- Giornali e riviste;
- Lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza;
- Manifestazioni temporanee;

- Noleggio autoveicoli con conducente;
- Noleggio autoveicoli senza conducente e autorimesse;
- Pubblico spettacolo e intrattenimento.

Urbanistica

- Adozione, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati e formazione della carta unica del territorio L. REG. 20/2000;
- PSC;
- POC;
- RUE e PUG;
- Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata;
- Approvazione interventi soggetti a convenzione urbanistica previsti dal RUE;
- Adozione, approvazione e gestione del piano di zonizzazione acustica;
- Approvazione piano di miglioramento acustico e gestione per gli ambiti di competenza
- Rilascio pareri conformità;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Gestione della cartografia del territorio comunale in formato digitale del sistema informativo territoriale;
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza.

Cave

- Gestione Piano attività estrattive (PAE) comunale in adeguamento al PIAE provinciale, PCA e PCS;
- Autorizzazioni attività estrattive.

Ambiente

- Gestione progetti Agenda 21;
- Gestione progetti e iniziative in campo ambientale;
- Gestione progetti di recupero ambientale, connesse all'esercizio dell'attività edilizia e delle attività produttive;
- Gestione progetti di educazione ambientale,
- Indicazioni in ordine alla realizzazione di lavori pubblici con materiale eco-compatibili;
- Tutela del patrimonio naturale;
- Tutela del verde secondo le indicazioni della pianificazione;
- Autorizzazione abbattimento alberi;
- Gestione procedure per zone non metanizzate per bonus fiscali per acquisto gasolio o GPL da riscaldamento;
- Denuncia Pozzi;
- Diritti degli animali;
- Igiene urbana e veterinaria, in collaborazione con il SETTORE veterinario dell'Azienda U.S.L.;
- Emanazione di ordinanze o provvedimenti di carattere igienico-sanitario e ambientale;
- Controlli in campo ambientale e cura dei rapporti con gli organi di vigilanza e con le guardie ecologiche volontarie

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE

Lavori Pubblici

- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione, appalto, realizzazione e collaudo;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza;
- Controllo della qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici;
- Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito dei PUA o di interventi urbanistico-edilizi, convenzionati.

Patrimonio

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e degli immobili comunali;
- Gestione controlli acquedotti;
- Gestione del Verde urbano ed extra-urbano di competenza;
- Inquinamento Suolo e Sottosuolo, Igiene Urbana
- Operazioni Cimiteriali, Lampade Votive;
- Manutenzione impianti sportivi;
- Gestione edifici comunali, quali scuole e palestre;
- Edilizia pubblica
- Edilizia residenziale pubblica e strutture socio-assistenziali;
- Edifici pubblici in genere;
- Parchi, giardini e arredo urbano;
- Procedure relative ai servizi di pulizia degli immobili comunali.

Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità e infrastrutture:

- rete viaria;
- marciapiedi;
- percorsi pedonali, ciclopedonali e ciclabili;
- parcheggi;
- segnaletica orizzontale e verticale;
- servizio spalata neve e antighiaccio;
- reti di illuminazione pubblica;
- reti di telecomunicazioni a larga banda su cavi ottici, in rame e wireless;
- impianti semaforici.

Gestione del demanio e del patrimonio del comune

- Demanio stradale e immobiliare;
- Patrimonio indisponibile e disponibile;
- Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico;
- Toponomastica;

- Gestione consorzi strade vicinali di uso pubblico;
- Acquisizioni, dismissioni, espropri, diritti reali;
- Elaborazione di proposte di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali;
- Concessione in uso, diritto di superficie, affitto, locazione ecc. di beni immobili;
- Concessione beni demaniali;
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune e delle sue partecipazioni in aziende, società, consorzi.

Mobilità- Trasporti

- Predisposizione e gestione piani per la viabilità, la mobilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di soste;
- Predisposizione studi e statistiche su traffico e la mobilità urbana, collaborando alla progettazione di interventi informativi e formativi di educazione e sicurezza stradale;
- Trasporto pubblico locale

Controllo società di gestione servizi pubblici, gestione dirette, gestione contratti servizi esternalizzati

- Gestione contratti di affidamento servizi esternalizzati di competenza del Settore;
- Verifica, controllo, collaborazione con ATO e IREN, relativamente alla gestione del ciclo idrico integrato e ciclo di gestione dei rifiuti;
- Verifica, controllo, collaborazione con le varie società di servizi pubblici partecipate dal Comune o gestori di servizi pubblici, relativamente ai servizi a rete.

Gestione squadra esterna

- Realizzazione lavori e servizi in economia;
- Supporto logistico operativo per iniziative e manifestazioni di carattere sportivo, ricreativo, culturale, di promozione del territorio, e similari.

Provvedimenti amministrativi in materia di mobilità e viabilità

- Autorizzazione per manomissioni stradali;
- Autorizzazioni per trasporti eccezionali;
- Autorizzazioni codice della strada;
- Autorizzazioni per l'apertura di cantieri stradali;
- Ordinanze per lavori e/o manifestazioni pubbliche.

Gestione programmi e interventi

- Predisposizione programmi e interventi concernenti l'edilizia abitativa pubblica e agevolata;
- Gestione accordi di programma ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs. n. 267/2000;
- Gestione piani di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio.

Servizi cimiteriali

- Gestione loculi e aree cimiteriali;
- Gestione luci votive.

Protezione Civile - l'attività prevede la collaborazione ed il coordinamento col Servizio di gestione associato di Protezione Civile dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

- Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali;
- Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
- Predisposizione e gestione del Piano comunale di protezione civile, d'intesa con gli altri Settori del Comune;
- Cura dei rapporti con l'Unione Montana dell'Appennino Reggiano per la gestione del Piano comprensoriale di protezione civile.

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 5 - SOCIALE E SCUOLA

Servizi di segretariato sociale e amministrativi:

- Sportello sociale attività di front-office; segretariato sociale, attività di primo filtro a analisi della domanda espressa;
- Gestione istanze cittadini relative a richieste conseguenti a normativa nazionale o regionale:
 - fondo sociale locazione,
 - assegni maternità,
 - assegni nuclei famigliari numerosi;
- Gestione prestazioni ad integrazione del reddito conseguenti a regolamenti comunali o distrettuali:
 - esoneri pagamento di servizi comunali,
 - contribuzione ricoveri in casa di riposo,
 - contributi continuativi ed una tantum,
 - fondo sociale Iren;
- Interventi amministrativi per soggetti in situazione di Handicap:
 - contributi previsti dagli Artt. 9 e 10 L.R. 29/94,
 - trasporto handicap;
- Gestione attività amministrativa direttiva regionale 564/00, competenza comunale;
- Gestione convenzione per soggiorni e vacanze terza età;
- Gestione istanze assegnazione alloggi popolari: applicazione regolamento comunale (attivazione commissione comunale per istruttoria istanze, attribuzione punteggio e assegnazione alloggi);
- Gestione istanze alloggi protetti comunali.

Servizi di assistenza domiciliare:

- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio assistenza domiciliare in gestione mista;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio pasti in collaborazione con il soggetto l'ente affidatario;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio trasporti in collaborazione con il soggetto affidatario;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio lavanderia in collaborazione con il soggetto affidatario;

Servizi di assistenza sociale professionale:

- Prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana in particolare rispetto i nuclei familiari con minori, la popolazione anziana, disabile e adulta.
- Valutazione professionale delle diverse situazioni, presa in carico e attivazione commissioni multi-professionali per la definizione congiunta di progetti personalizzati attivando le diverse risorse della rete dei servizi:
 - famiglie e minori: tutela gravidanza e maternità, assistenza sociale alla famiglia, supporto ai ruoli genitoriali, attivazione progetti educativi
 - personalizzati o di gruppo, affidi famigliari,
 - anziani: assegno di cura, centro diurno, nucleo dementi, casa protetta e RSA;
 - disabili: assegno di cura, laboratorio protetto, inserimenti socio terapeutici riabilitativi; centro diurno, appartamenti protetti, centri residenziali.
- Gestione alloggi protetti attraverso l'attivazione di progetti personalizzati dove la risorsa abitativa diventa elemento indispensabile ad un percorso di autonomia

Scuola

- Progetti di qualificazione scolastica a livello comunale;
- Gestione attività estive;
- Refezione scolastica;
- Attività di supporto scolastico;
- Trasporto scolastico;
- Contributi per l'accesso scolastico;
- Gestione rapporti con le scuole;
- Integrazione scolastica per studenti diversamente abili;
- Gestione Micro Nidi d'infanzia
- Gestione rapporti con istituti di istruzione privati;
- Gestione Politiche giovanili.

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 6 – FARMACIE COMUNALI

Gestione diretta delle farmacie comunali (nel numero di 2 – due - presso le località di Collagna e di Ligonchio) attraverso il personale deputato allo scopo composto da dottori farmacisti, farmacisti-collaboratori e personale amministrativo dell'ente destinato a tale attività. Il personale amministrativo/tecnico dell'ente si occupa del sostegno della gestione amministrativa delle pratiche inerenti le farmacie comunali, approvvigionamenti e distribuzione dei farmaci e di tutto il materiale in vendita, nonché della gestione di quanto necessario per il funzionamento delle sedi con le relative utenze.

Attività generale

- Approvvigionamento farmaci;
- Coordinamento orari con orario visite del medico generico;
- Segnalazione periodi di maggior affluenza.

Attività farmaceutica

- Dispensazione farmaci, consiglio su farmaco e parafarmaco, misurazione della pressione arteriosa, servizio di prenotazione visite Farmacup;
- Prenotazione esami;
- Gestione iter ricette mediche;
- Adesione al progetto di screening promosso dalla Regione Emilia Romagna ed effettuazione test sierologici in farmacia nell'ambito dell'emergenza pandemica da Covid-19;
- Monitoraggio scadenza medicinali;
- Resa ai fornitori;
- Tenuta registri stupefacenti.
-

Attività amministrativa

- Predisposizione bilanci e rendiconti per FCR;
- Controllo fatture di acquisto;
- Atti generici ordinari di competenza in collaborazione col Settore Sociale dell'Ente.

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

COMUNE DI VENTASSO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Con Decreto n. 25513 del giorno 16.09.2022 il Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali è stato disposto il collocamento a riposo, per raggiunti limiti di età, del Segretario Comunale Dott. Marziliano Francesco Matteo, con decorrenza 01.11.2022.

Con deliberazione di C.C. di Ventasso n. 4 in data 07.03.2023 si è provveduto a sciogliere anticipatamente e consensualmente l'allora vigente Convenzione di Segreteria, approvata e rinnovata con giusti atti dei Consigli Comunali coinvolti per l'esercizio in forma associata e coordinata ai sensi dell'art. 98 del D. Lgs n. 267/2000 e smi e dell'art. 10 del DPR 04.12.1997 del Servizio di Segreteria comunale, con decorrenza dello scioglimento individuata nel giorno 15.03.2023.

Con la medesima deliberazione di C.C. n. 4/2023, inoltre, si è provveduto ad approvare lo schema di convenzione con il Comune di Carpineti, redatto ai sensi dell'art. 10, comma 2 del DPR 465/1997 - Rep. Ventasso n. 15/2023 e Rep. Carpineti n. 20/2023 - con decorrenza dalla data di sottoscrizione e durata fino alla scadenza del Sindaco del Comune capofila e conserva, comunque, piena validità fino ad apposite determinazioni assunte dai rispettivi Consigli Comunali entro e non oltre il 60° giorno successivo alla proclamazione dei Sindaci neo-eletti. Ai sensi dell'art. 4 della predetta convenzione, in caso di attivazione previa nomina di un titolare, il potere di nomina e di revoca del Segretario Comunale spetta al Sindaco del Comune di Ventasso, quale ente capofila. 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 o suo vicario 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).

L'Ufficio territoriale competente della Prefettura di Bologna con Decreto n. 158/2023 – prot. n. 3828/2023 – ha preso atto dello scioglimento anticipato di cui sopra, decretando la ricollocazione delle segreterie degli enti interessati nelle originarie classi di appartenenza, che per il Comune di Ventasso è la 3^a (terza). La nuova sede di segreteria del Comune di Ventasso e Carpineti - di cui Ventasso è capofila in ragione del numero maggiore di abitanti - è stata pubblicizzata, da ultimo, nell'avviso n. 32 del giorno 28.04.2023; la procedura è andata deserta, in quanto non è pervenuta alcuna manifestazione di interesse alla nomina da parte di segretari iscritti all'albo. Decorso i 120 gg. dalla vacanza della sede di segreteria, la reggenza non può più essere assicurata, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del DPR 465/1997, dal vicesegretario.

Questa Amministrazione, pertanto, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D. Lgs 267/2000, ha deciso di avvalersi della figura del Vice Segretario come disciplinato all'art. 16 ter, commi 9 e 10 del D.L. n. 162/2019, convertito nella legge n. 8/2020), sussistendo i presupposti previsti dalla norma richiamata. Con la circolare del Ministero dell'Interno, Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, n. 4545 del 09 aprile 2020, avente ad oggetto “Articolo 16 ter, commi 9 e 10, del d.l. n.

162/2019, convertito nella legge n. 8/2020” viene regolamentato l'iter da seguire per poter attivare l'ufficio del Vice segretario.

Il Comune di Ventasso ha pertanto richiesto alla sezione dell'Albo regionale di appartenenza, con atto prot. n. 5334/2023, l'autorizzazione a che le funzioni del Segretario vengano attribuite, per un periodo non superiore a 12 mesi complessivi, all'ufficio del Vice Segretario, che è stato scelto, previo consenso dell'interessato, nell'ambito del personale di ruolo tra i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Carpineti (RE), previo consenso della Dott.ssa Mortari Simona e dell'amministrazione di appartenenza della dipendente.

La nuova disciplina sopra richiamata presenta carattere eccezionale rispetto alla normativa vigente, introducendo una deroga all'ordinario istituto del vice segretario in caso di vacanza della sede in particolare sono stati introdotti tre elementi una limitata efficacia temporale (3 anni dalla sua entrata in vigore), si applica solo ai comuni aventi una popolazione fino a 5.000 abitanti nonché, in riferimento alle convenzioni di segreteria, per quelle la cui somma delle popolazioni degli enti aderenti non sia superiore ai 10.000 abitanti, ha carattere facoltativo. La stessa norma prevede che i vicesegretari devono essere in possesso contemporaneamente dei seguenti requisiti: essere un funzionario a tempo indeterminato di un ente locale, essere in possesso di una delle lauree previste dall'articolo 13, comma 1, del D.P.R. n. 465/1997 (giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio), avere un'anzianità di servizio di almeno due anni.

Con nota prot. n. 5573 del giorno 22.05.2023 il competente Prefetto di Bologna, con proprio Decreto n. 225/2023, ha autorizzato il Sindaco del Comune di Ventasso ad attribuire alla funzionaria come sopra individuata, dipendente del Comune di Carpineti, ad attribuire le funzioni vicarie del Segretario Comunale per il periodo 19.05.2023/18.09.2023, rendendo salva la facoltà, ai sensi dell'art. 16 ter, comma 9, del D.L. n. 162/2019 convertito nella Legge n. 8/2020, di conferire l'incarico di reggenza a un Segretario in disponibilità o titolare, con conseguente interruzione dell'incarico. Con la medesima nota, la prefettura di Bologna ha comunicato, altresì, l'avvenuto formale interpello a proprio carico ai fini di escludere eventuale disponibilità ad assumere il predetto ruolo da parte di Segretari iscritti all'Albo Regionale dell'Emilia Romagna.

Il Sindaco del Comune di Ventasso è invitato a richiedere alla Prefettura di Bologna -Ufficio Territoriale del Governo-Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dell'Emilia Romagna, entro e non oltre 90 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione di cui sopra, una nuova pubblicizzazione della sede di segreteria comunale singola di classe 3[^].

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E COLLOCAZIONE DEGLI STESSI NELLE CORRISPONDENTI AREE – CCNL 16.11.2022

L'art. 12 del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali ha introdotto un sistema di classificazione del personale in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il nuovo modello di classificazione del personale si pone l'obiettivo di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale; il suddetto sistema di classificazione intende attualizzare le declaratorie delle aree professionali

adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il suddetto art. 12, ai commi 3 e 5, stabilisce che:

comma 3: *“Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all’espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell’allegato A che descrivono l’insieme dei requisiti indispensabili per l’inquadramento in ciascuna di esse”;*

comma 5: *“I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell’area”.*

Il comma 4 dell’art. 12 prevede che “ai sensi dell’art. 52 del D. Lgs. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell’ambito dell’area di inquadramento, ...omissis...”, confermando il principio della flessibilità nell’utilizzo del personale e della piena fungibilità delle mansioni all’interno della stessa area.

1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 1

N.	EX CAT. /AREA	EX POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D / AREA DEI FUNZIONAR IE DELL’ELEV ATA QUALIFICA ZIONE	2	Funzionario amministrativo	E.Q. e Vice Segretario/ scavalco condiviso e in eccedenza da Comune di Carpineti
2	C /AREA DEGLI ISTRUTTORI	4	Istruttore amministrativo	
3	C /AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Istruttore amministrativo	
4	C /AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Istruttore amministrativo	Tempo determinato
5	B3 /AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	6	Operatore esperto amministrativo	
6	B3 /AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	6	Operatore esperto amministrativo	
7	B3 /AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore esperto amministrativo	

8	B/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	Operatore esperto amministrativo	
9	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	Agente polizia locale	Servizio gestione Associata Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano /comando 100%
10	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Agente polizia locale	Servizio gestione. Associata Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano /comando 100%
11	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Agente polizia locale	Servizio gestione Associata Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano /comando 100%

2° SETTORE – SERVIZI FINANZIARI, RAGIONERIA, TRIBUTI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 2

N.	EX CAT. /AREA	EX POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		Funzionario contabile	E.Q. - Assessore
2	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funzionario amministrativo	Tempo determinato
3	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	Funzionario contabile	Comando 100% Unione Montana dei Comuni dell' Appennino Reggiano – Servizi centralizzati
4	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	Istruttore amministrativo	
5	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	Istruttore amministrativo	

**3° SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA,
AMBIENTE, SUAP, SUE**

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 3

N.	EX CAT.	EX POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZION E	2	Funzionario tecnico	E.Q.
2	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Istruttore tecnico	
3	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI		Istruttore amministrativo	Vacante

**4° SETTORE – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO,
PROTEZIONE CIVILE**

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 4

N.	EX CAT./AREA	EX POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	Funzionario tecnico	E.Q.
2	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	Funzionario tecnico	
3	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	Istruttore tecnico	
4	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Istruttore tecnico	
5	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Istruttore tecnico	
6	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore esperto tecnico	
7	B/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	Operatore esperto tecnico	
8	B/ AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	Operatore esperto tecnico	
9	B/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	Operatore esperto tecnico	
10	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore esperto tecnico	
11	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore esperto tecnico	

5° SETTORE – SOCIALE E SCUOLA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 5

N.	EX CAT./AREA	EX POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	Funzionario Assistente sociale	E.Q. – scavalco condiviso e in eccedenza da Comune di Casina –
2	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	Funzionario amministrativo	
3	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	Funzionario assistente sociale	
4	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funzionario assistente sociale	
5	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore socio-sanitario	
6	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore socio-sanitario	
7	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore socio-sanitario	
8	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore socio-sanitario	
9	B/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4	Operatore socio-sanitario	
10	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore socio-sanitario	Tempo determinato
11	B3/AREA	B3		

	DEGLI OPERATORI ESPERTI		Operatore esperto tecnico	
12	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore esperto tecnico	
13	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B4	Operatore esperto tecnico	

6° SETTORE – FARMACIE COMUNALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 6

N.	Ex CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D3	4	Funzionario Farmacista	E.Q.
2	D	1	Funzionario Farmacista	Tempo determinato