



**FUNZIONIGRAMMA  
DEL COMUNE DI  
COLLECCHIO  
*ANNO 2023***

# AREA TECNICA PROTEZIONE CIVILE

*EQ art. 110 D.lgs 267/2000*

## **EQ AREA TECNICA PROTEZIONE CIVILE art. 110 D.lgs 267/2000**

### **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
- Attività commerciali 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

## **TRASPORTI**

- Trasporto pubblico locale

## **SICUREZZA**

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

## **EQ GESTIONE PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE**

### **ATTIVITA' DI MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE**

- Analisi delle necessità del patrimonio infrastrutturale e predisposizione DPP;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 21 Dlgs 50/16 e s.m.i.) nonché adempimenti di cui al decreto 16 gennaio 2018 n. 14;
- 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;

### **ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE INFRASTRUTTURE**

- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- 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;

### **ATTIVITA' DI GESTIONE APPALTI INFRASTRUTTURE**

- Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 59 Dlgs 50/16 e s.m.i., autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti (progetto di fattibilità tecnica ed economica, definitivo, esecutivo), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Rapporti con Enti esterni e aziende gestrici di servizi pubblici;
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Servizio che da professionisti esterni;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- 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 lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- Gestione e rendicontazione finanziamenti;

### **STRADE**

- Programma e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio infrastrutturale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi realizzati da soggetti esterni);
- Organizza e gestisce interventi in economia;
- Organizza e gestisce il servizio di ricevimento e registrazione delle richieste d'intervento provenienti da soggetti pubblici e privati;

- Rilascia certificazioni ed autorizzazioni ed emette ordinanze di competenza;
- Svolge monitoraggio degli impianti, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell'efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi o società partecipate/controllate;
- Attività di supporto tecnico-operativo per manifestazioni comunali
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico,
- Ordinanze di regolamentazione del traffico
- Posa e manutenzione della segnaletica stradale.
- Sgombro neve e coordinamento delle squadre operaie

### ***ILLUMINAZIONE PUBBLICA***

Programma e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio infrastrutturale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi realizzati da soggetti esterni);

- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;

### ***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

## **EQ GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO**

### **ATTIVITA' DI MANUTENZIONE FABBRICATI**

- Analisi delle necessità del patrimonio edilizio e predisposizione DPP;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 21 Dlgs 50/16 e s.m.i.) nonché adempimenti di cui al decreto 16 gennaio 2018 n. 14;
- 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;

### **ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE FABBRICATI**

- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- 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;

### **ATTIVITA' DI GESTIONE APPALTI FABBRICATI**

- Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 59 Dlgs 50/16 e s.m.i., autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti (progetto di fattibilità tecnica ed economica, definitivo, esecutivo), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Rapporti con Enti esterni e aziende gestrici di servizi pubblici;
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Servizio che da professionisti esterni;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- 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 lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- Gestione e rendicontazione finanziamenti;

### **GESTIONE ORDINARIA PATRIMONIO EDILIZIO**

- Gestione delle segnalazioni e interventi di manutenzione ordinaria in economia diretta;
- Gestione delle attività di manutenzione ordinaria e verifica;
- Programma e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio edilizio del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi

- realizzati da soggetti esterni);
- Gestisce contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali.
  - Gestisce gli adempimenti contrattuali relativi agli alloggi comunali assegnati, connessi alla gestione del Patrimonio.
  - Organizza e gestisce interventi in economia;
  - Organizza e gestisce il servizio di ricevimento e registrazione delle richieste d'intervento provenienti da soggetti pubblici e privati;
  - Rilascia certificazioni ed autorizzazioni ed emette ordinanze di competenza;
  - Svolge monitoraggio degli impianti, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell'efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi o società partecipate/controllate;
  - Attività di supporto tecnico-operativo per manifestazioni comunali
  - Coordinamento delle squadre operaie

### **LAVORI PUBBLICI**

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 21 Dlgs 50/16 e s.m.i.) nonché adempimenti di cui al decreto 16 gennaio 2018 n. 14;
- 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 ATTIVITA'**

### **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
- 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;
- Predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- 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, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R. n.45/1989 e simili);
- Assistenza all'utenza;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n. 1086/71ss.mm.ii.);
- 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;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- 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 e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- stesura di relazioni tecniche in caso di 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 Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- istruttorie relative alle pratiche di titoli edilizi in sanatoria, conservazione opere ecc;
- calcolo e redazione delle irrogazione sanzioni amministrative;
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale

# AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

## EQ UOC SERVIZI GENERALI, EDUCATIVI E SCOLASTICI, SOCIALI, COMUNICAZIONE

### **SEGRETERIA E PROTOCOLLO**

- Segreteria del Sindaco:
  - Gestione corrispondenza in partenza ed arrivo; gestione corrispondenza in arrivo su gestionale Sicra
  - Gestione appuntamenti
  - Ricezione documentazione da parte degli uffici interni ed esterni (Azienda Pedemontana Sociale ed Unione) per raccolta firme fisiche e digitali
- Segreteria del Presidente del Consiglio
- Segreteria di Giunta, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate in sostituzione del Segretario e predisposizione ed invio convocazione con ordine del giorno agli assessori
- Supporto agli Assessori per gestione appuntamenti/incontri/partecipazione ad eventi
- Segreteria di Consiglio, compreso:
  - la formalizzazione delle deliberazioni adottate in sostituzione del Segretario
  - Predisposizione delibere in caso di dimissioni/sostituzione di Consiglieri
  - Predisposizione atti e successivo invio di odg e convocazione del Consiglio Comunale ai Consiglieri (compresa la predisposizione della registrazione audio/video della seduta e successivo scarico files da chiavetta e registratore)
  - Inserimento delibere di Consiglio su sito web istituzionale (ai sensi dell'art. 67 bis comma 3 del Regolamento del Consiglio Comunale occorre procedere all'inserimento manuale delle delibere di Consiglio sul sito web unitamente alle registrazioni audio delle sedute)
  - Gestione presenze Consiglieri per liquidazione gettoni di presenza
- Sostituzione colleghe in caso di assenza nella gestione pubblicazione all'Albo on line in
- Segreteria capigruppo ed assistenza Consiglieri
- Segreteria Commissioni permanenti e di studio
- Predisposizione delibere di sostituzione Componenti Commissioni in caso di dimissioni/sostituzioni
- Predisposizione ed invio convocazioni Commissioni su indicazione dei Presidenti
- Predisposizione verbali delle Commissioni
- Gestione presenze membri Commissioni per liquidazione gettoni di presenza
  - Attività di supporto alle consultazioni frazionali compreso:
    - Predisposizione decreti di nomina, predisposizione ed invio convocazioni ufficiali su indicazione del Presidente, pubblicazione sul sito istituzionale dei verbali
  - Controllo di vicinato - Supporto alla Polizia Locale nella gestione del progetto "Controllo di Vicinato" attraverso:
    - Predisposizione ed aggiornamento degli elenchi dei nominativi degli aderenti e dei gruppi di contatto di posta elettronica suddivisi tra capoluogo e frazioni
    - Invio e-mail di convocazione in occasione di incontri
  - Attività di collaborazione al Segretario Comunale compreso:
    - Predisposizione atti di individuazione e nomina (in occasione di nuove nomine e convenzioni;
    - Gestione richieste di altri comuni per scavalco del Segretario comunale

- Assistenza atti e decreti del Sindaco, inclusa la predisposizione Ordinanze d'urgenza e di Ordinanze contingibili ed urgenti sulla base delle necessarie relazioni tecnico/amministrative fornite dai competenti Settori;
- Predisposizione comunicazione relativa ad abusi edilizi, con invio mensile agli Enti preposti;
- Predisposizione atti di impegno e di liquidazione relative a quote associative a carico del servizio Affari Generali
- Gestione bandiere della sede comunale (in caso di celebrazioni o eventi luttuosi)
- Predisposizione e dettatura di telegrammi in caso di decesso di familiari di dipendenti ed altre personalità.
- Gestione prenotazioni sala consiglio e sala giunta in occasione di riunioni/incontri (compreso collegamento p.c. e videoproiettore in dotazione)
- Funzioni di vice segreteria;
- Organizza e gestisce i servizi generali, compresi il Protocollo generale, l'archivio, le notificazioni ecc.
- Servizio prevenzione della corruzione
- Gestisce qualsiasi altra materia non direttamente attribuibile ad altro settore o UOC.

#### **URP, SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E SERVIZI CIMITERIALI**

- Gestione Back-office e organizzazione front-office;
- Gestione dei reclami
- Gestione dei servizi di anagrafe e stato civile;
- Gestione dei servizi elettorali e cimiteriali.

#### **APPALTI DI COMPETENZA DEL COMUNE**

*(escluse le gare di competenza della Centrale Unica di Committenza dell'Unione Pedemontana Parmense)*

- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi, lavori e forniture, ed in particolare accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia;
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti con esclusione delle sole procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara che restano di competenza dei dipartimenti precedenti salvo accordo diverso;
- Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle procedure di gara (verbali di gara, determina di aggiudicazione, comunicazioni conseguenti Pubblicazione bandi ed esiti di gara;
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure.

## **CONTRATTI**

- Verifica requisiti pre-stipula contratti – richiesta, acquisizione e controllo dei seguenti documenti:
  - DURC
  - Visure camerali
  - Casellari giudiziali
  - Casellario ANAC
  - Certificato di regolarità fiscale
  - Certificato del casellario relativo alle sanzioni da reato
  - Verifiche antimafia: comunicazioni e informative richieste su portale BDNA – controllo white list prefetture
  - Certificato di rispetto normativa 68/99
  - Ogni ulteriori verifica richiesta dal RUP
- Stipula contratti:
  - Contatti con le ditte firmatarie
  - Invio lettere di stipula con richieste assicurative e fidejussorie
  - Calcolo diritti di segreteria e predisposizione bollettini PagoPA
  - Verifica polizze assicurative e fideiussorie
- Contratti: redazione contratti su carta legale
- Registrazione dei contratti:
  - Sistema UNIMOD + Sister per registrazione contratti d'appalto
  - Sistema RLI web per registrazione contratti di locazione
  - Registrazione comodati: redazione determina, compilazione mod. 69 e F24, registrazione via PEC
  - Consegna documenti contrattuali all'Agenzia delle entrate
  - Aggiornamento repertorio contratti e consegna per controllo Agenzia delle entrate
- Verifica requisiti successivi alla stipula dei contratti
- Verifiche requisiti per autorizzazioni ai subappalti
- Verifiche rispetto impegni e scadenze contrattuali
- Predisposizione atti per proroghe contrattuali (determine) o nuovi contratti di rinnovo, e iter conseguente
- Rapporti con Agenzia delle entrate e Conservatoria per pratiche di trascrizione immobiliare (conseguenziali a espropri): utilizzo piattaforma Unimod per la trascrizione
- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;

## **AFFARI LEGALI**

- Studio e predisposizione atti complessi non imputabili a specifici settori:
  - Delibere
  - Determine
  - Avvisi
  - Decreti
  - Ordinanze
  - Predisposizione nuovi regolamenti e modifiche ai regolamenti esistenti, e atti necessari per l'approvazione
- Gestione contenziosi:
  - Utilizzo elenco avvocati e selezione dei nominativi a cui inviare richiesta dei preventivi;
  - Predisposizione lettera e documentazione;
  - Predisposizione delibera di GC per l'autorizzazione al Sindaco per la costituzione in giudizio;
  - Determina per incaricare l'avvocato;
  - Corrispondenza varia per la gestione della pratica e di tutte le problematiche di volta in volta verificatesi
- Consulenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali ed ai Responsabili nell'esercizio della quotidiana attività in supporto al Segretario generale;
- Gestione affari legali e contenzioso giudiziale ed extragiudiziale anche in rapporto con professionisti esterni incaricati.

## **ASSICURAZIONI**

- Tenuta contatti con il broker
- Apertura dei sinistri attivi e passivi
- Contatti con l'Ufficio Tecnico (per le relazioni tecniche)
- Supervisione delle pratiche fino alla chiusura dei sinistri
- Predisposizione determine per pagamento franchigie
- Regolazione dei premi: coordinamento di tutti gli uffici per la raccolta dati necessaria alla stesura di un report riassuntivo per addivenire alla regolazione dei premi.
- Pagamento polizze
- Preparazione di tutta la documentazione necessaria all'espletamento delle gare di appalto alla scadenza dei contratti assicurativi.
- Preparazione atti necessari ad eventuali proroghe.

## **PRIVACY**

- Attività residuali: raccordo tra i singoli uffici e il DPO per la gestione delle singole problematiche che via via si presentano.
- Aggiornamento del registro dei trattamenti
- Aggiornamento costante sulla normativa in materia e predisposizione eventuali atti necessari per adeguarsi alle novità normative.

## **TRASPARENZA**

- Attività di coordinamento di tutti gli uffici per la raccolta dei dati da pubblicare

- Verifica dell'effettiva pubblicazione dei dati
- Rapporti con l'OIV

### **ANTICORRUZIONE**

- Stesura e aggiornamento annuale PTPCT (successivamente da confluire nel PIAO), sia nella parte di analisi del contesto e di descrizione delle strategie di prevenzione della corruzione, sia nella mappatura dei processi
- Coordinamento con tutte le P.O. al fine di ottimizzare e aggiornare la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e le misure
- Caricamento del PTPCT sul portale ANAC
- Monitoraggio periodico dell'applicazione delle misure da parte di tutti i settori
- Caricamento sul portale ANAC dei risultati del monitoraggio
- Stesura relazione annuale
- Delibera di approvazione del PTPCT
- Pubblicazione PTPCT e relazione annuale
- Aggiornamento relativo alle linee guida e orientamenti ANAC per l'adeguamento del Piano ai cambiamenti normativi e dettati da ANAC

### **ISTAT/CENSIMENTI**

- Censimento permanente delle istituzioni pubbliche: raccolta dati e invio a ISTAT
- Vari censimenti ISTAT indetti ciclicamente: studio e organizzazione degli adempimenti richiesti.

### **ATTIVITA' VARIE DI SUPPORTO AD ALTRI UFFICI**

- Elezioni
- Protocollo
- Posta
- Pubblicazioni
- Attività di supporto/sostituzione colleghi assenti

### **SERVIZIO NIDO D'INFANZIA**

- Redazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio;
- adozione del regolamento comunale per l'accesso e il funzionamento del servizio e predisposizione della carta del servizio;
- approvazione dei criteri e pubblicazione del bando per l'ammissione al servizio, redazione e approvazione della graduatoria di ammissione, controllo delle autocertificazioni e della documentazione presentata.
- Riscossione delle rette e controllo sui pagamenti;
- iscrizioni al tempo prolungato e al servizio centro giochi;
- rilascio attestazioni per dichiarazione dei redditi, bonus bebè ecc
- Riscossione delle rette relative alle scuole dell'infanzia statali;
- organizzazione del tempo prolungato per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria
- organizzazione dei centri estivi della fascia di età 3-6 e 6-11 anni.
- collaborazione con l'istituto comprensivo per la gestione delle problematiche sollevate dall'utenza e per la condivisione di progetti educativi.
- stipula di convenzioni con le scuole paritarie/ private accreditate presenti sul territorio.
- gestione delle pratiche inerenti la concessione di contributi e agevolazioni a garanzia

del diritto allo studio,

- verifiche sull'ammissibilità dei contributi e/o agevolazioni.

#### **SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA**

- Redazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio;
- adozione del regolamento comunale per l'accesso e il funzionamento del servizio;
- gestione delle iscrizioni on line;
- riscossione delle rette e controllo sui pagamenti;
- gestione delle diete e menù speciali in collaborazione con la società appaltatrice;
- verifica degli utenti iscritti in collaborazione con l'Istituto comprensivo;
- rilascio attestazioni per dichiarazione dei redditi ;

#### **SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO**

- Redazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio;
- adozione del regolamento comunale per l'accesso e il funzionamento del servizio;
- gestione delle iscrizioni on line;
- riscossione delle rette e controllo sui pagamenti;
- predisposizione dei percorsi e degli orari in collaborazione con la ditta appaltatrice;
- rilascio attestazioni per dichiarazione dei redditi ;

#### **SERVIZIO COMUNICAZIONE**

- Si occupa della comunicazione istituzionale dell'ente pubblico e dei suoi organi nonché degli adempimenti in materia di trasparenza e della gestione del sito web del comune.

#### **ATTIVITÀ RESIDUALI SERVIZIO SOCIALI**

- Si occupa di statistiche, rapporti con Enti pubblici, rendicontazione di contributi che non sono di stretta competenza dell'azienda pedemontana sociale.

## **EQ UOC AFFARI FINANZIARI E TRIBUTI**

### **PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO – GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEL BILANCIO**

- Gestisce l'iter di programmazione finanziaria con predisposizione dei documenti di programmazione;
- 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;
- Predispose 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;
- Predispose 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;
- Predispose 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);
- Predispose il bilancio consolidato e le documentazioni obbligatorie relative agli organismi partecipati;
- Predispose le certificazioni relative al bilancio e al rendiconto della gestione;
- Coordina le registrazioni IVA e predispose le liquidazioni periodiche, cura la denuncia annuale IVA;
- Emette le fatture dei servizi rilevanti ai fini IVA;
- Predispose le certificazioni delle ritenute di acconto;
- Gestione delle pratiche di contrazione mutui per il finanziamento delle opere;

### **ECONOMATO – PROVVEDITORATO E ASSICURAZIONI:**

- 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
- Si occupa degli acquisti del vestiario ordinario dei dipendenti
- 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, TASI e TARI;
- Attiva la riscossione coattiva delle entrate tributarie;
- Verifica e collabora alla stesura del Piano Finanziario Rifiuti;
- 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.

### **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)
- 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;

### ***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

### ***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 e delle progressioni
- 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

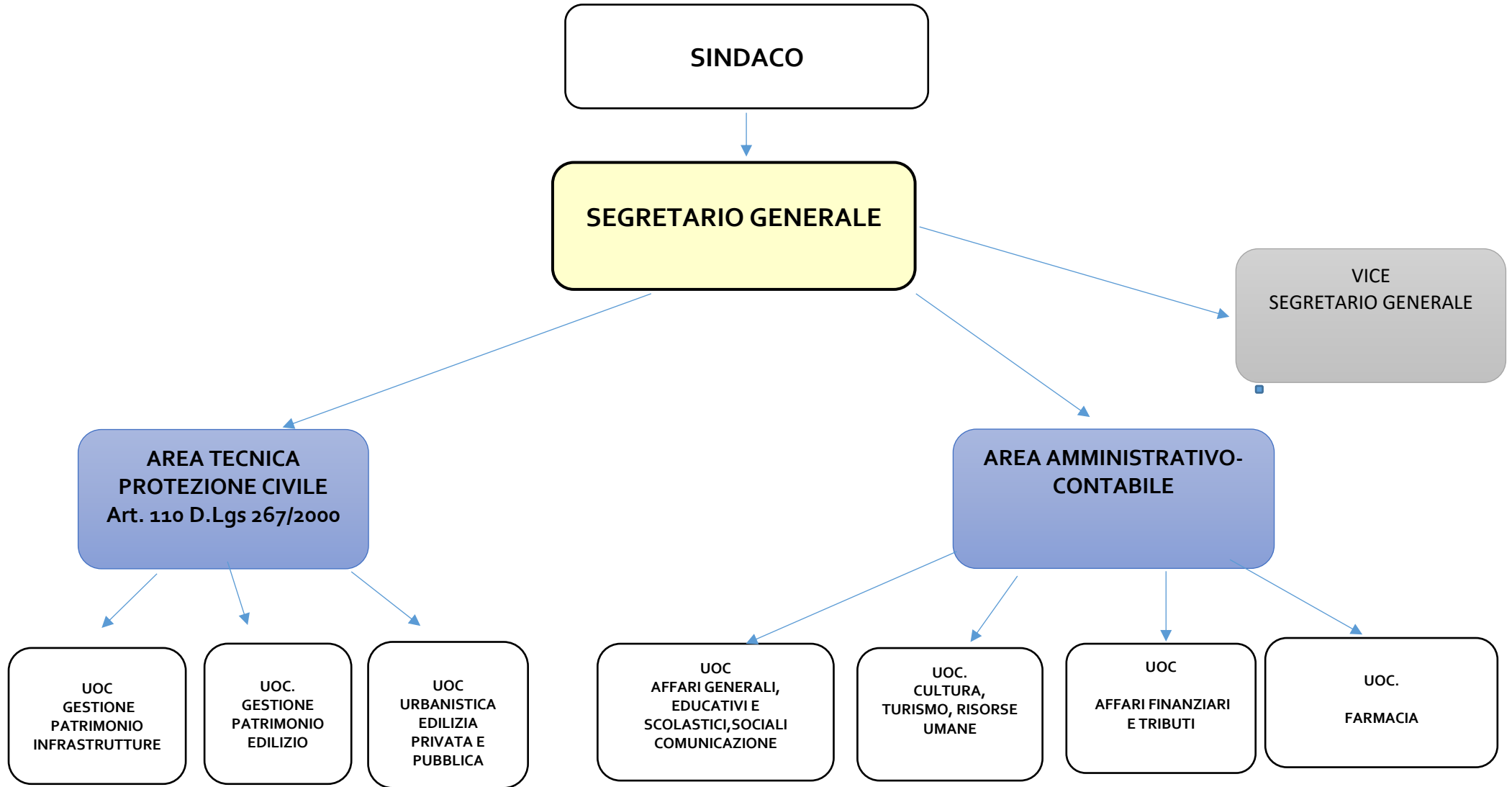
### ***ASSOCIAZIONI***

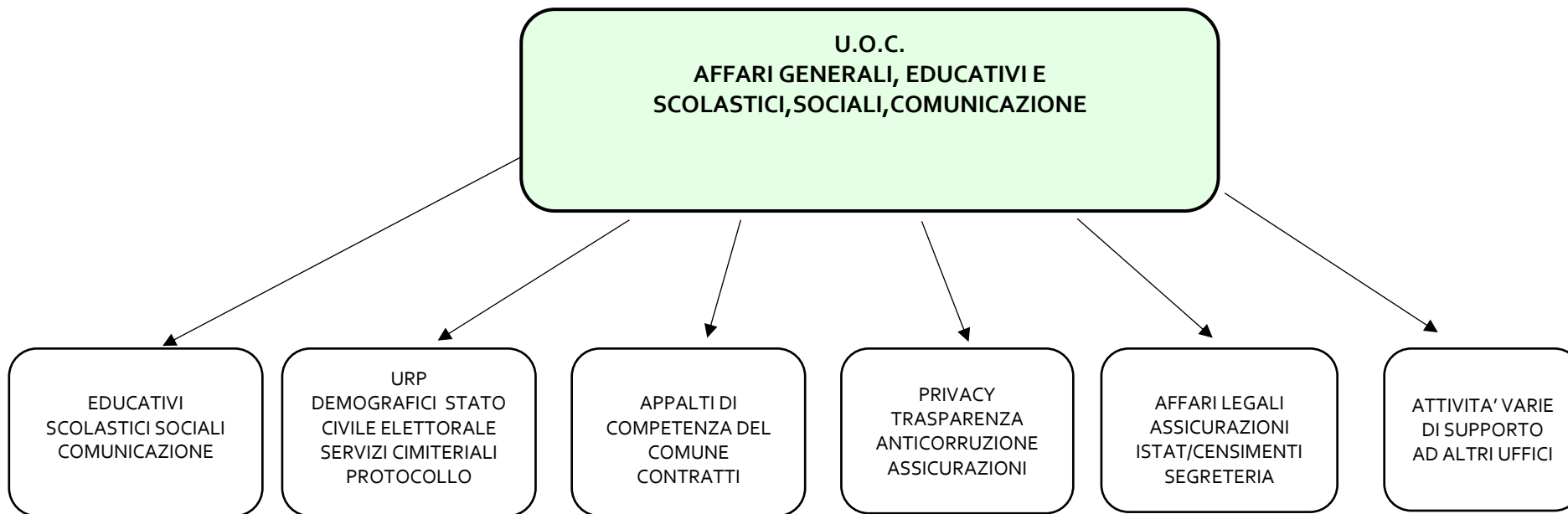
- Gestione dei rapporti con le associazioni del territorio
- Concessione di patrocinii
- Gestione del regolamento dei contributi

## **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;
- Polisonnografo;
- Esecuzione tamponi verifiche Covid;
- Abilitazione alla somministrazione di vaccini Anticovid e antiinfluenzali.

Dotazione organica al 23.05.2023





**DOTAZIONE ORGANICA DELL'U.O.C.:**

**N° 1 Specialista in attività amministrativo-contabili  
Incarico di Elevata Qualificazione**

**Moroni dott. Fabio**

**N° 1 Specialista in attività amministrativo-contabili**

**Vacante**

**U.O.S. AFFARI LEGALI ASSICURAZIONI ISTAT  
CENSIMENTI SEGRETERIA  
APPALTI DI COMPETENZA DEL COMUNE CONTRATTI  
ATTIVITA' VARIE DI SUPPORTO AD ALTRI UFFICI  
PRIVACY TRASPARENZA ANTICORRUZIONE ASSICURAZIONI**

N° 1 Istruttore amministrativo contabile

Ghirardi Silvia  
(part-time 25 ore)

N° 1 Istruttore amministrativo contabile

Erica Bercelli

N. 1 Istruttore amministrativo contabile

Merusi Giovanna

**U.O.S. URO DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE SERVIZI CIMITERIALI  
PROTOCOLLO**

N° 4 Istruttore amministrativo contabile	Ferraguti Cristina Dallafiora Katia Gibertini Lisa Armani Pia
N° 1 Specialista in attività amministrativo-contabili	Brugnoli Nicola
<b>N° 1 Istruttore amministrativo contabile</b>	<b>Vacante</b>
N° 2 Collaboratore servizi di supporto	Loffredo Lucia (part-time 18 ore) Tambini Monica (part-time 30 ore)

**U.O.S. SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI SOCIALI COMUNICAZIONE**

N. 1 Istruttore amministrativo contabile	Melegari Serena
N. 1 Istruttore amministrativo contabile	Colangelo Angela
N°2 Educatrici Asilo Nido	<b>Vacante</b> <b>Vacante</b>
N° 2 Collaboratore servizi di supporto	Pancaldi Eleonora <b>Vacante</b>

**(in distacco al gestore servizi  
educativi Proges dal 1/9/2016)**

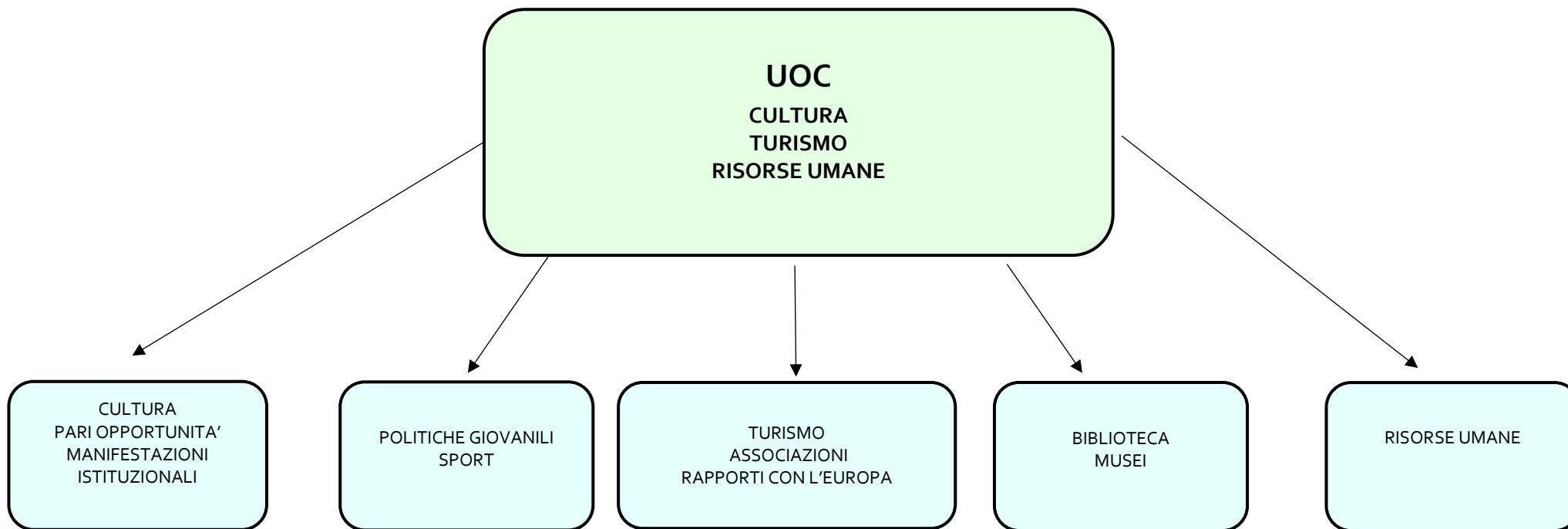
N° 3 Collaboratore servizi di supporto	Arvani Paola Guatelli Paola
--	--------------------------------

Alinovi Donatella  
(part-time 18 ore)  
(in distacco presso CAMST)

N° 1 Specialista della comunicazione istituzionale

Monteverdi M.Chiera





**DOTAZIONE ORGANICA DELL'U.O.C.:**

**N° 1 Specialista in attività amministrativo-contabili**  
**Incarico di Elevata Qualificazione**                      **Setti d.ssa Antonella**

**U.O.S. CULTURA, PARI OPPORTUNITA', MANIFESTAZIONI  
 ISTITUZIONALI, POLITICHE GIOVANILI SPORT TURISMO  
 ASSOCIAZIONI RAPPORTI CON L'EUROPA RISORSE UMANE**

N. 1 Istruttore Amministrativo contabile                      Elisabetta Corradini

N. 1 Istruttore Amministrativo contabile                      Portesani Valeria

N. 1 Istruttore Amministrativo contabile                      **Vacante**

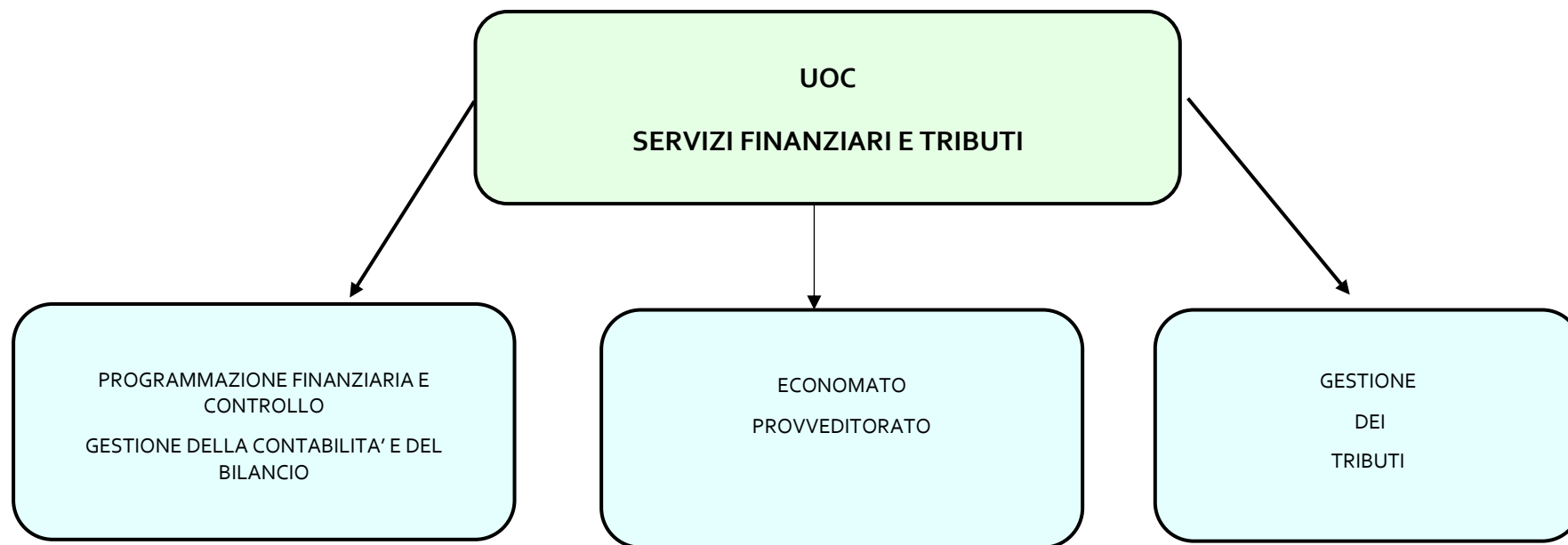
**U.O.S. BIBLIOTECA MUSEI**

N. 1 Istruttore Amministrativo contabile

**N. 1 Istruttore Amministrativo contabile**

Fragni Paolo

**Vacante**



**DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE**

**N° 1 Specialista in attività amministrativo-contabile**

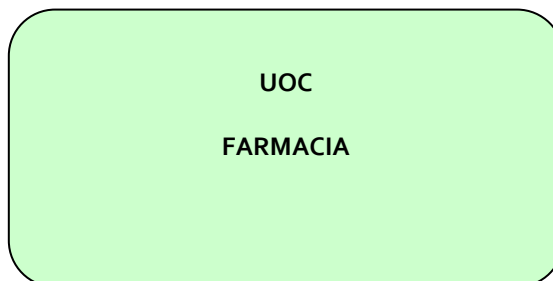
**Incarico di Elevata Qualificazione Copelli d.ssa Cristina**

**U.O.S. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO GESTIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO ECONOMATO PROVVEDITORATO**

N° 1 Specialista in attività amministrativo-contabili	Bedodi Paolo
N° 1 Specialista in attività amministrativo-contabili	Vacante
N° 1 Istruttore amministrativo contabile	Emulo Giovanni
N° 1 Istruttore amministrativo contabile	Arianna Mura
N° 1 Istruttore amministrativo contabile	Vacante

**U.O.S. GESTIONE DEI TRIBUTI**

N° 1 Specialista in attività amministrativo contabili	Trombi Simona
N° 1 Istruttore amministrativo contabile	Fossa Anna
N° 1 Istruttore tecnico part time 18 ore	Bizzi Roberto



**DOTAZIONE ORGANICA DELL'U.O.C.**

**N.1 Incarico ex art. 110 D.Lgs"267/2000**

Bonini Barbara

**N° 1 Farmacista**

**Vacante in aspettativa**

N° 4 Farmacista

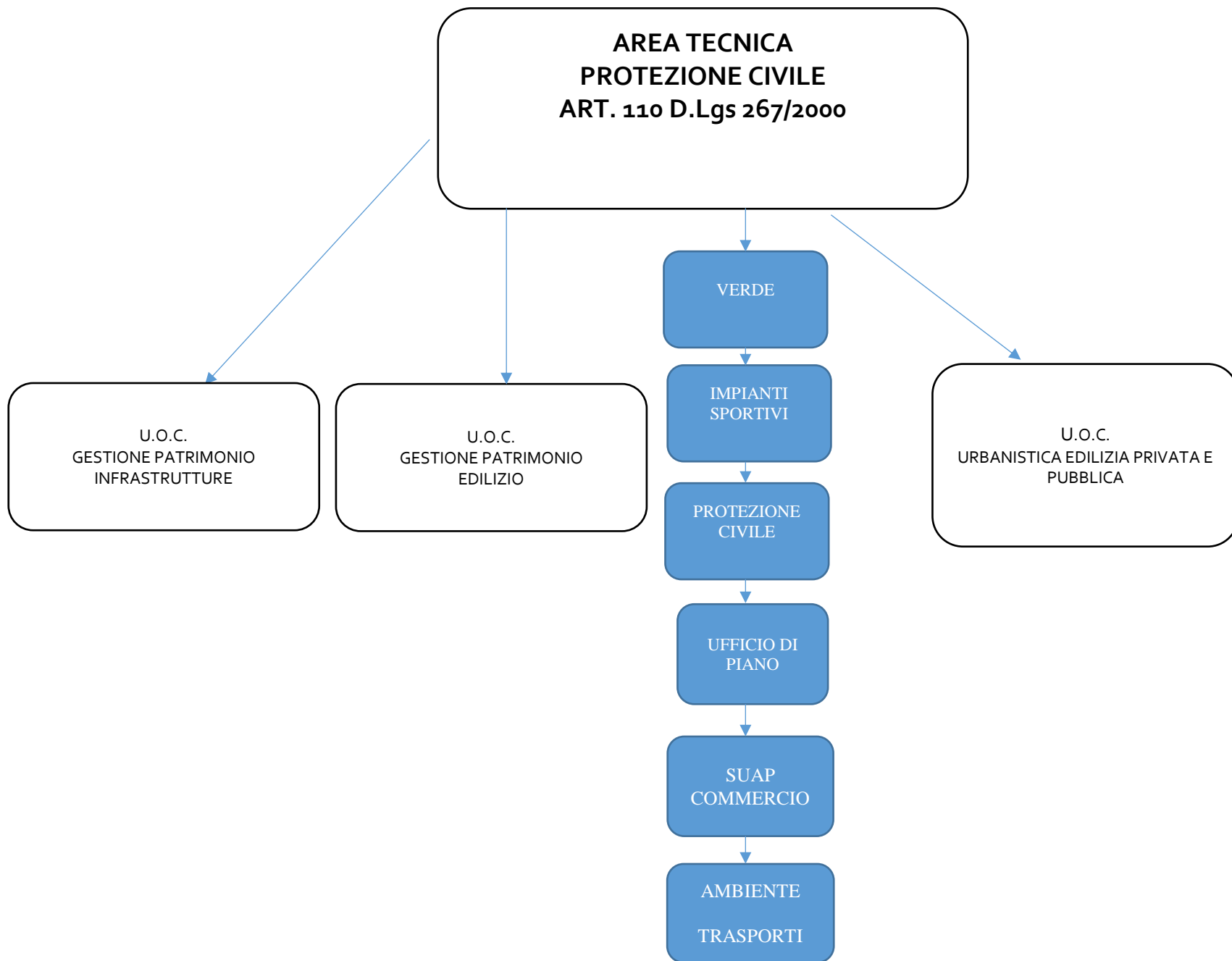
Cacchioli Arianna  
(p. time 18 h)  
Rotelli Morena  
(p.time 18 h)  
Masango Elisabeth  
Belfiore Silvia

N. 1 Collaboratore servizi di supporto

Casale Sara

N° 1 Istruttore amministrativo contabile

Ruggeri Giuseppina  
(part time 30 ore)



**AREA TECNICA  
PROTEZIONE CIVILE  
ART. 110 D.Lgs 267/2000**

U.O.C.  
GESTIONE PATRIMONIO  
INFRASTRUTTURE

U.O.C.  
GESTIONE PATRIMONIO  
EDILIZIO

VERDE

IMPIANTI  
SPORTIVI

PROTEZIONE  
CIVILE

UFFICIO DI  
PIANO

SUAP  
COMMERCIO

AMBIENTE  
TRASPORTI

U.O.C.  
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E  
PUBBLICA

**UOC  
GESTIONE PATRIMONIO  
INFRASTRUTTURE**

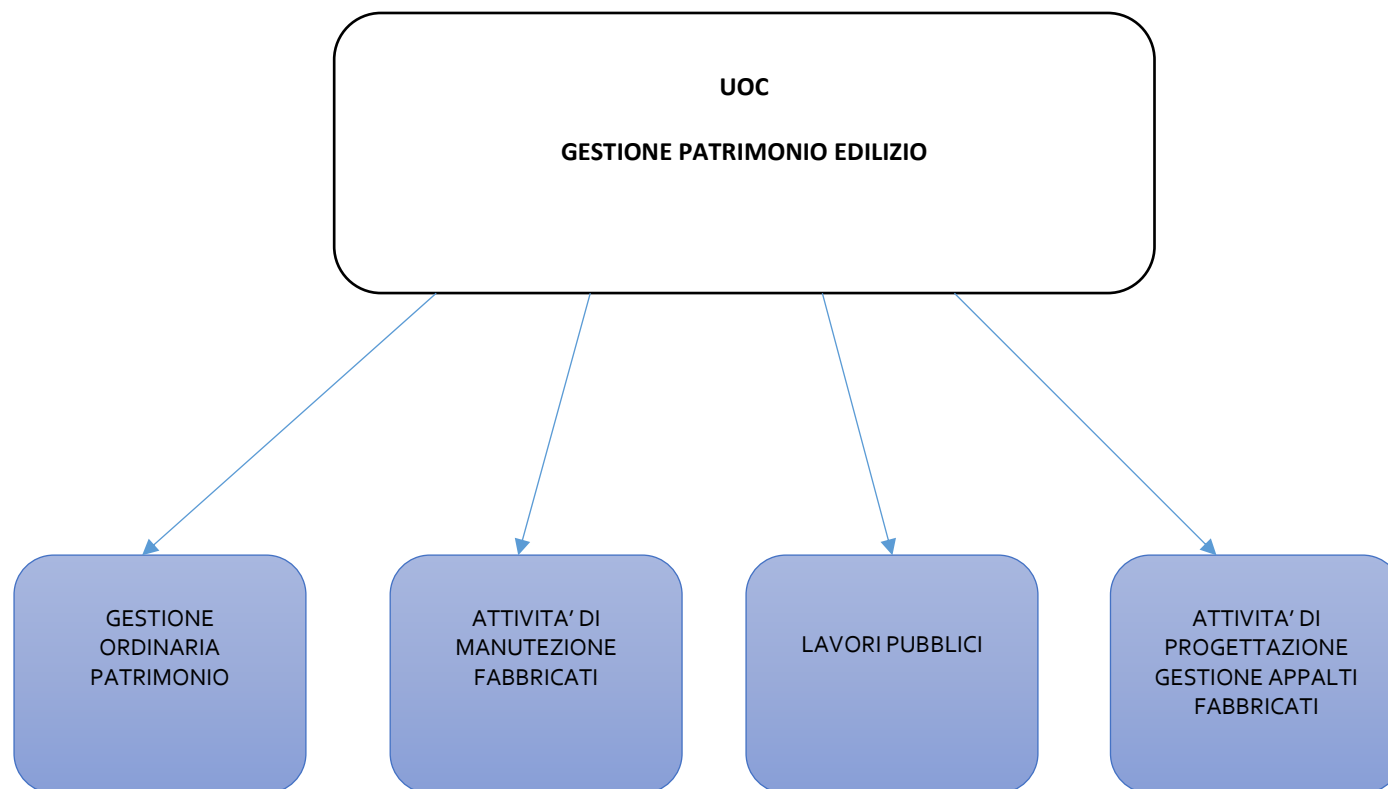
```
graph TD; A["UOC  
GESTIONE PATRIMONIO  
INFRASTRUTTURE"] --> B["STRADE  
ILLUMINAZIONE  
PUBBLICA"]; A --> C["ATTIVITA' DI  
MANUTENZIONE  
INFRASTRUTTURE"]; A --> D["ATTIVITA' DI  
PROGETTAZIONE  
GESTIONE APPALTI  
INFRASTRUTTURE"]; A --> E["ATTIVITA' DI  
ESPROPRIO"];
```

**STRADE  
ILLUMINAZIONE  
PUBBLICA**

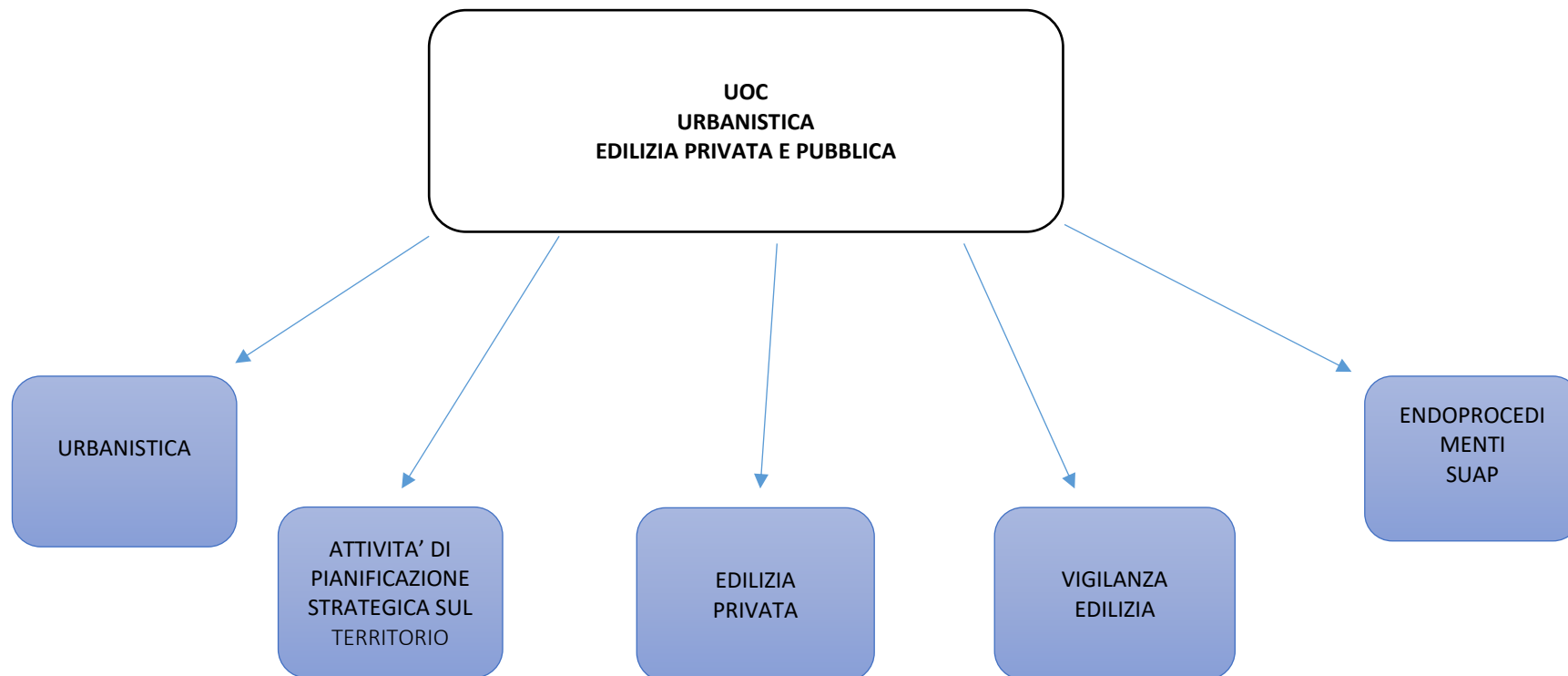
**ATTIVITA' DI  
MANUTENZIONE  
INFRASTRUTTURE**

**ATTIVITA' DI  
PROGETTAZIONE  
GESTIONE APPALTI  
INFRASTRUTTURE**

**ATTIVITA' DI  
ESPROPRIO**







**DOTAZIONE ORGANICA DELL'AREA  
AREA TECNICA PROTEZIONE CIVILE**

**N° 1 Specialista in attività tecniche  
Ex art. 110 Dlgs 267/2000  
Incarico di Elevata Qualificazione**

**Gherri Ing. Jr. Lorenzo**

**N° 1 Specialista in attività tecniche**

**Vacante in aspettativa**

**UOS VERDE IMPIANTI SPORTIVI PROTEZIONE CIVILE  
UFFICIO DI PIANO SUAP COMMERCIO  
AMBIENTE TRASPORTI**

N° 1 Specialista in attività amministrativo contabili  
N° 1 Specialista in attività tecniche

Pecorari Gabriele  
Delbono Silvia

N° 1 Istruttore Tecnico  
N° 1 Istruttore amministrativo contabile  
N° 1 Istruttore amministrativo contabile

Colla Clelia  
Restori Giorgia  
Tanzi Morini Sabina

N° 1 Collaboratore Amministrativo

Bonaventura Patrizia

N° 3 Collaboratore tecnico manutentivo

(part-time 30 ore )  
Carcelli Domenico  
Ferrari Tiziano  
Lesandrino Gaetano

**U.O.C. GESTIONE PATRIMONIO INFRASTRUTTURE**

**UOS STRADE ILLUMINAZIONE PUBBLICA ATTIVITA'  
DI MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE  
E GESTIONE APPALTI INFRASTRUTTURE ATTIVITA' DI ESPROPRIO**

N° 1 Specialista in attività tecniche	Ceci Monica
N. 1° Istruttore tecnico	Magnani Giuseppe
N° 2 Collaboratore tecnico manutentivo	Ianelli Marco Medioli Tonino

**U.O.C.GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO**

**UOS GESTIONE ORDINARIA PATROMONIO ATTIVITA' DI  
MANUTEZNIONE FABBRICATI LAVORI PUBBLICI ATTIVITA' DI  
PROGETTAZIONE E APPALTI FABBRICATI**

<b>N° 1 Specialista in attività tecniche</b>	<b>Vacante</b>
N° 1 Specialista in attività tecniche	Mezzadri Andrea
N° 2 Collaboratore tecnico manutentivo	Iacobaccio Luigi Ferrari Maurizio

**U.O.C. URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA**

**UOS URBANISTICA ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA  
SUL TERRITORIO EDILIZIA PRIVATA VIGILANZA EDILIZIA ENDOPROCEDIMENTI  
SUAP**

<b>N° 1 Specialista in attività tecniche Incarico di Elevata Qualificazione</b>	<b>Berzioli Arch. Gabriella</b>
---	---------------------------------

N° 1 Specialista in attività tecniche

N° 1 Specialista in attività tecniche

N° 1 Istruttore Tecnico

N° 1 Istruttore amministrativo contabile

N° 1 Istruttore amministrativo contabile

Ampollini Alberto

Vacante

Dresda Irene

Rossi Manola

( part-time 27 ore)

Gandini Enza

( part-time 30 ore)