



COMUNE DI VOLVERA
✉ 10040 - Città Metropolitana di TORINO
(Ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025

-
- ⇒ **Sezione 3: Organizzazione Capitale Umano;**
 - ⇒ **Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa**

*Allegato 3.1 al PIAO 2023/2025_Primo aggiornamento
Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 18/10/2023*

Riferimenti normativi:

Articolo 89, Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), Decreto Ministeriale n. 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del D.M. n. 132/2022, non si applica alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, del D.M. n. 132/2022.

Contenuto della sottosezione:

In questa Sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Allegato del D.M. n. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; numero 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

L'organizzazione del Comune di Volvera è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 195 del 29 dicembre 2010 e s.m.i., con ultima integrazione apportata a mezzo deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 09/11/2022.

Più precisamente, il citato Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi e Uffici o Unità di Progetto;
- ⇒ 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 Servizio è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta in Posizione Organizzativa.
- ⇒ L'Ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dal Responsabile dei servizi, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o C per l'esercizio delle funzioni delegate.
- ⇒ In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di uno più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità ed i relativi componenti.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'Ente, ascritte alla categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) o, in mancanza di tali figure, anche eventualmente ascritte alla categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori);

Il numero dei Servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (art. 22 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; TUEL n. 267/2000 e s.m.i.), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

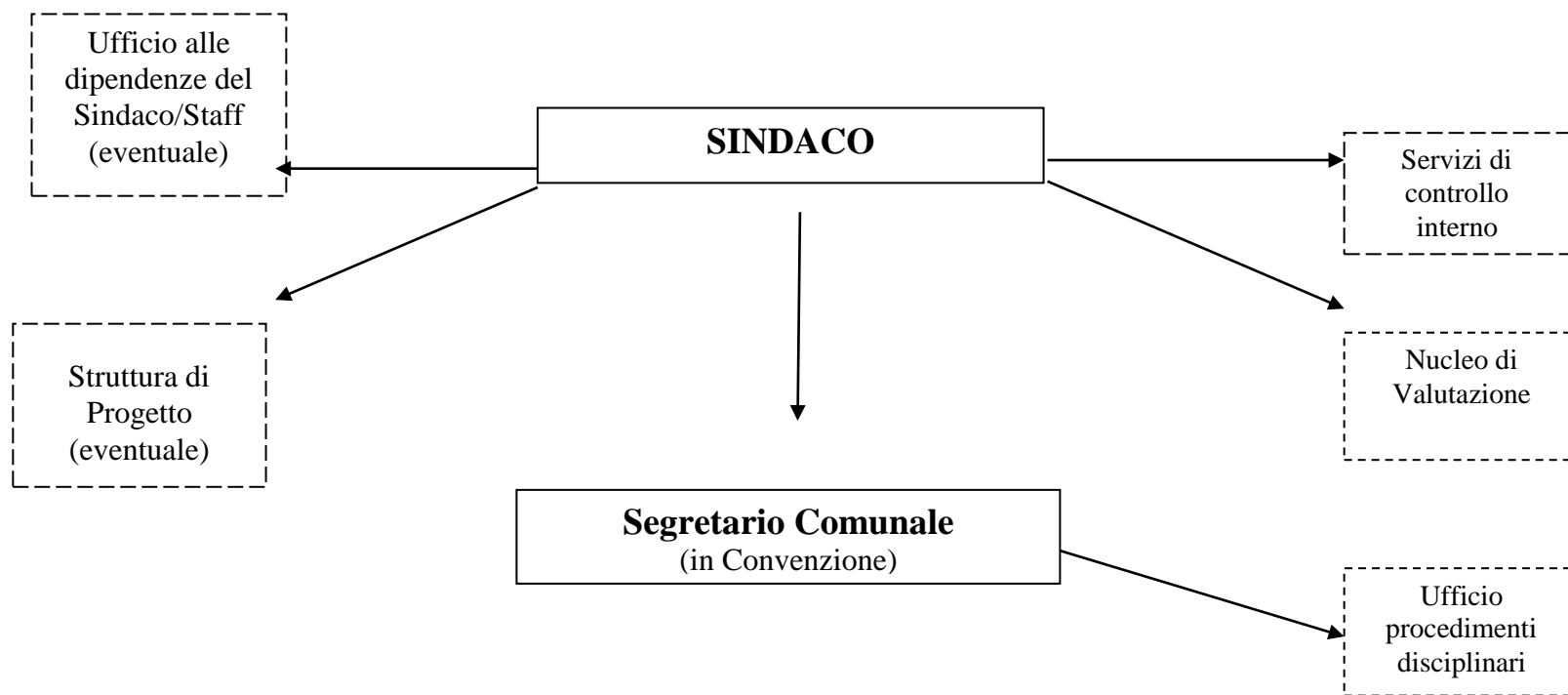
La Giunta Comunale (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

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 VOLVERA

Tavola "1"



SERVIZI

1° SERVIZIO AMMINISTRATIVO	2° SERVIZIO FINANZIARIO	3° SERVIZIO DI PREVENZIONE PER LA CITTA' ED I CITTADINI	4° SERVIZIO PER LA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	5° SERVIZI LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PATRIMONIO
---------------------------------------	------------------------------------	--	--	--

Allegato 3.1.A.1

SERVIZIO AMMINISTRATIVO		SERVIZIO FINANZIARIO	
SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Segreteria • Ufficio Archivio e Protocollo • Ufficio Personale - parte giuridica • Ufficio Comunicazione Istituzionale • URP – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico • Politiche per la pace e la cooperazione 	1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria • Programmazione Finanziaria • Economato comunale • Gestione contabile delle entrate dell'Ente • Gestione amministrativa/fiscale del patrimonio dell'Ente • Finanziamenti e Progetti UE
2. Cultura e Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Cultura ed Associazioni • Ufficio Sport e Tempo libero • Biblioteca comunale 	2. Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio personale parte economica
3. Demografico	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Anagrafe • Ufficio di Stato Civile • Ufficio di Leva • Ufficio Elettorale • Ufficio Servizi Cimiteriali 	3. Tributi	<ul style="list-style-type: none"> • Tributi propri dell'Ente
4. Istruzione e Politiche Sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Scuola • Ufficio Servizi Educativi • Ufficio Politiche Sociali per la famiglia ed i giovani • Ufficio Politiche Sociali 		

5. Servizio Contratti	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Contratti • Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante • Ufficio gare ed appalti 		
6. Servizio Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Vigilanza • Sicurezza dei Cittadini • Protezione Civile • Messaggi Notificatori • Controllo Viabilità e Segnaletica • Ufficio Fiere e Mercati 		
7. Commercio e attività economiche	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Commercio • Polizia Amministrativa 		
8. Pianificazione e gestione del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Commercio e agricoltura • Polizia Amministrativa • Pianificazione territoriale e urbanistica • Gestione cartografica, catasto • Edilizia residenziale pubblica e privata • Sportello unico attività produttive • Politiche per l'occupazione e lo sviluppo economico del territorio • Ufficio CED 		
9. Lavori pubblici, manutenzioni e patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Opere pubbliche • Manutenzione e gestione patrimonio comunale • Politiche ambientali 		

COMUNE DI VOLVERA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'Ufficio si trova attualmente in Convenzione con i Comuni di Volvera, Cumiana e Pomaretto, a seguito dell'adozione delle deliberazioni di Consiglio Comunale n. 3 del 09/03/2022 e n. 10 del 27/04/2022. Il Comune di Volvera svolge il ruolo di Ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Responsabile dei Servizi Amministrativi 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).

Il Segretario Comunale (o, in sua assenza, il Vice Segretario Comunale) svolge, inoltre, all'interno dell'Ente:

- il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 153 del T.U.E.L., in caso di sua assenza o impedimento, ai sensi del vigente Regolamento comunale di contabilità (art. 2);
- i compiti previsti dal Regolamento Comunale per l'esercizio del controllo interno degli atti e delle azioni amministrative (art. 3 D.L. n. 174/2012, L. n. 2313/2012).

Consistenza organica dell'Ente aggiornata al 31/12/2022.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'Ufficio si trova attualmente in Convenzione con i Comuni di Volvera, Cumiana e Pomaretto, a seguito dell'adozione delle deliberazioni di Consiglio Comunale n. 3 del 09/03/2022 e n. 10 del 27/04/2022. Il Comune di Volvera svolge il ruolo di Ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario comunale 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).

Il Segretario Comunale svolge, inoltre, all'interno dell'Ente:

- il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 153 del T.U.E.L., in caso di sua assenza o impedimento, ai sensi del vigente Regolamento comunale di contabilità (art. 2);
- i compiti previsti dal Regolamento Comunale per l'esercizio del controllo interno degli atti e delle azioni amministrative (art. 3 D.L. n. 174/2012, L. n. 2313/2012).

Al Segretario Comunale è stata altresì attribuita *ad interim* la Responsabilità dell'Ufficio CED, che si occupa prevalentemente delle criticità e delle questioni afferenti alla materia digitale/informatica dell'intero Ente.

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO CED

N.	Categoria Giuridica	Posizione Economica	Profilo	Note
1	C	2	Istruttore Amministrativo	Ufficio CED

1° SERVIZIO AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

N.	Categoria Giuridica	Posizione Economica	Profilo	Note
1	D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	P.O.
2	C	4	Istruttore Amministrativo	
3	C	3	Istruttore Amministrativo	
4	C	2	Istruttore Amministrativo	
5	C	1	Istruttore Amministrativo	
6	C	1	Istruttore Amministrativo	
7	C	1	Istruttore Amministrativo	
8	C	1	Istruttore Amministrativo	
9	C	1	Istruttore Amministrativo	
10	A	2	Operatore generico	

Servizio Affari generali

1. Segreteria ed organizzazione;
2. Servizi generali;
3. Servizi sede municipale;
4. Gestione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale;
5. Deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. Organismi istituzionali;
7. Servizi di rappresentanza e cerimoniale;
8. Protocollo ed archivio, con sistemi informatici e telematici;
9. Accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
10. Anagrafe incarichi dei dipendenti e studio-ricerca e consulenze;
11. Servizio di relazione con il pubblico (URP);
12. Rapporti con l'utenza ed accesso alla sede comunale;
13. Partecipazione e decentramento;
14. Rapporti con mezzi di informazione e stampa.

Ufficio Personale – parte giuridica

1. Gestione del personale, parte giuridica, tra cui verifica di presenze, ferie, permessi, straordinari, controllo cartellini e predisposizione contratti individuali di lavoro;
2. Collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. Relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. Statistiche riferite al personale, diverse dal conto annuale e relativa relazione;
6. Predisposizione e gestione dei contratti collettivi decentrati;
7. Applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati;

Cultura e Biblioteca

1. Biblioteca comunale;
2. Attività teatrali;
3. Attività culturali;
4. Servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. Manifestazioni turistiche e promozionali;
6. Servizio civile volontario;
7. Gestione eventi in materia di Sport e Tempo libero;
8. Organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, concessione di patrocinii;
9. Tenuta ed aggiornamento Albo comunale delle associazioni locali iscritte;

Servizi Demografici

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) ed invio in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del Ministero dell'Interno;
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, ed Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici;
22. Pratiche ed autorizzazione relative ai servizi cimiteriali (sepulture, cremazioni, spostamento salma, ecc...).

Servizio Istruzione e Politiche Sociali

• *Servizi educativi*

1. Rapporti con gestore del Centro diurno per giovani socio-educativo;
2. Rapporti e coordinamento con i gestori privati degli asili nido presenti sul territorio comunale;
3. Gare d'appalto del settore.

• *Servizi scolastici*

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Rapporti con gestore servizio refezione scolastica ed aziendale;
3. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
4. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);

5. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
6. Progetti ed altri servizi scolastici;
7. Monitoraggio ed incentivazione dei Centri Estivi, organizzati da enti e/o associazioni del territorio;

- ***Servizi sociali***

1. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona, anche in raccordo con il CIDIS;
2. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
3. Sostegno alla Natalità;
4. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
5. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità (Croce Giallo Azzurra, ecc...);
6. Gestione e sviluppo Progetti sociali vari;
7. Gare d'appalto del settore;
8. Tutti i Rendiconti per Regione Piemonte, ISTAT ed altri Enti richiedenti;

- ***Servizio Politiche giovanili***

1. Rapporti con Centro di aggregazione giovanile, gestito da Cooperativa esterna;
2. Gestione ed implementazione del servizio di Informalavoro;
3. Rapporti e Coordinamento con associazioni locali operanti sul territorio.

Servizio Contratti

1. Gestione gare ed appalti del settore;
2. Predisposizione, stipulazione e rogito dei contratti dell'Ente;
3. Predisposizione e stipulazione delle convenzioni dell'Ente;
4. Concessione loculi cimiteriali;
5. Concessione impianti sportivi;
6. Convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
7. Contributi ad associazioni sportive;
8. Gestione e responsabilità Anagrafe Stazione Appaltante.

2° SERVIZIO FINANZIARIO:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

N.	Categoria		Posizione	Note
	Giuridica	Economica		
1	D	6	Istruttore Direttivo Finanziario	P.O.
2	C	6	Istruttore Amministrativo	
3	C	6	Istruttore Amministrativo	
4	C	1	Istruttore Amministrativo	
5	B	4	Collaboratore Amministrativo	

Servizio Finanziario

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione inerenti il Servizio Finanziario;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. gestione servizi assicurativi;
13. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati inerenti il Servizio Finanziario;
14. tributi;

Uffici Ragioneria e Fiscale

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. controllo fatture;
4. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e ritenute d'acconto);
5. contabilità I.V.A. e IRAP;
6. programmazione economica-finanziaria;
7. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
8. predisposizione e gestione P.E.G.;
9. predisposizione rendiconto di gestione;
10. contabilità economico-patrimoniale;
11. controllo di gestione;
12. gestione mutui e prestiti;
13. gestione rapporti con Organo di revisione inerenti il Servizio Finanziario;
14. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
15. gestione rapporti con la Tesoreria;
16. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
17. gestione servizi assicurativi;
18. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati inerenti il Servizio Finanziario;

Ufficio Tributi

1. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'imposta municipale propria;
3. gestione tassa smaltimento rifiuti
4. gestione dei rapporti con il Concessionario del canone unico patrimoniale;
5. verifiche fiscali incrociate con tutte le banche dati a disposizione dell'Ente;
6. attività di accertamento e liquidazione relativa ai tributi propri dell'Ente;
7. riscossione diretta della tassa sui rifiuti;
8. gestione dei rapporti con i Concessionari della riscossione coattiva dei tributi propri;

Ufficio economato comunale

1. gestione cassa e relativi adempimenti;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti di materiali di cancelleria per gli uffici comunali;
4. emissione buoni d'ordine;

Ufficio Personale – parte economica

1. gestione economica del personale;
2. predisposizione del conto annuale e relativa relazione;
3. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e collaboratori;
4. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
5. applicazione delle parti economiche dei contratti collettivi nazionali e decentrati;
6. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
7. gestione della parte economica delle trasferte dei dipendenti ed amministratori;
8. gestione delle rilevazioni periodiche delle società partecipate;
9. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti.

Si evidenzia, inoltre, che il Responsabile dei Servizi di Attività Generali di Supporto Amministrativo e Servizi alla Persona, in caso di assenza, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è sostituito dal Responsabile dei Servizi Finanziari, Politiche Economiche;

3° SERVIZIO DI PREVENZIONE PER LA CITTA' ED I CITTADINI

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

N.	Categoria		Posizione	Profilo	Note
	Giuridica	Economica			
1	D	2	Istruttore Direttivo di vigilanza	P.O.	
2	C	4	Istruttore di vigilanza - Agente PM		
3	C	3	Istruttore di vigilanza - Agente PM		
4	C	2	Istruttore di vigilanza - Agente PM		
5	C	2	Istruttore di vigilanza - Agente PM		
6	C	1	Istruttore di vigilanza - Agente PM		
7	C	1	Istruttore di vigilanza - Agente PM		
8	C	1	Istruttore di vigilanza - Agente PM		

Servizio Polizia Locale ()*

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;
6. protezione civile;
7. messi notificatori;
8. ufficio fiere e mercati;
9. polizia commerciale;
10. polizia amministrativa;
11. autorizzazione di P.S.

(*) = Servizio in parte convenzionato con il Comune di Piscina

4° SERVIZIO PER LA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO URBANISTICA

N.	Categoria	Posizione	Profilo	Note
	Giuridica	Economica		
1	D	1	Istruttore Direttivo Tecnico	P.O. ad interim
2	C	4	Istruttore Tecnico	
3	C	1	Istruttore Tecnico	

Servizio Urbanistica

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. gare d'appalto del settore;
4. gestione beni demaniali;
5. gestione inventari;
6. gestione beni patrimoniali;
7. sportello unico attività produttive (SUAP);

Servizio Igiene e Ambiente

1. protezione civile;
2. servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

Servizio Commercio ed attività economiche

1. servizi relativi all'industria;
2. servizi relativi all'artigianato;
3. servizi relativi al commercio;
4. servizi relativi all'agricoltura;
5. altri servizi produttivi;

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi ERP;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. bandi per contributi a cooperative e ditte.

5° SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Categoria		Posizione	Profilo	Note
N.	Giuridica	Economica		
1	D	1	Istruttore Direttivo Tecnico	P.O.
2	C	4	Istruttore Tecnico	
3	C	1	Istruttore Tecnico	

Servizio Manutenzioni

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione straordinaria cimitero;
6. gestione parco mezzi ed automezzi;

Servizio OO.PP.

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore.