



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020-PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785
WEB - www.comune.pontesannicolo.pd.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00673730289
PEC - pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net

P.I.A.O. 2024/2026 SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

ORGANIGRAMMA

ORGANI DI GOVERNO



SEGRETARIO GENERALE



SERVIZI DI STAFF	SETTORE 1° AFFARI GENERALI	SETTORE 2° SERVIZI FINANZIARI	SETTORE 3° USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	SETTORE 4° LAVORI PUBBLICI	SETTORE 5° SERVIZI ALLA PERSONA
FUNZIONARIO – ELEVATA QUALIFICAZIONE					
Dott.ssa Trivellato Sandra	Dott.ssa Barzon Nicoletta	Dott. Questori Lucio	Arch. Toniato Fabio	Ing. Bezze Simone	Dott.ssa Infante Laura
SERVIZI					
Servizio Gestione Risorse Umane	Servizio Segreteria	Servizio Gestione Finanziaria	Servizio Urbanistica Territorio	Lavori Pubblici	Servizi Assistenza Sociale
<ul style="list-style-type: none">gestione risorse umane (parte giuridica ed economica);gestione servizi amministrativi/fiscali/previdenziali del personale;formazione del personale;	<ul style="list-style-type: none">organi istituzionali;segreteria;adempimenti amministrativi previsti dal GDPR (regolamento europeo protezione dei dati);archivio, protocollo informatico e gestione documentale;albo pretorio on line, pubblicazioni, notificazioni;gestione ed utilizzo sale comunali a carattere non continuativo;contratti in forma pubblica amministrativa;associazionismo: albo;	<ul style="list-style-type: none">programmazione economico-finanziaria;controllo di gestione finanziario;gestione bilancio ed attività connesse;rapporti con società ed organismi partecipati;gestione adempimenti in materia di società ed organismi partecipati;	<ul style="list-style-type: none">programmazione e pianificazione territoriale;strumenti urbanistici in genere (di iniziativa pubblica e/o privata);	<ul style="list-style-type: none">programmazione e gestione delle opere pubbliche;reperimento forme di finanziamento delle opere pubbliche;gestione delle procedure di gara di appalto/concessione di lavori (ove non gestite dalla CUC del Camposampierese);procedure espropriative;	<ul style="list-style-type: none">servizi sociali in genere e segretariato sociale;interventi a sostegno dell'utenza debole (infanzia, giovani, adulti e anziani);gestione asilo nido;
Servizio di controllo interno	Attività produttive - Suap	Servizio Tributi	Servizio Edilizia Privata e Abusivismo	Patrimonio ed Edilizia Pubblica	Servizio Pubblica Istruzione Sport
<ul style="list-style-type: none">trasparenza;prevenzione della corruzione;controllo di gestione strategico; <i>(svolge questa attività al 50% dipendente di ex categoria D assegnata</i>	<ul style="list-style-type: none">procedimenti in materia di commercio, turismo e servizi, in particolare: commercio su aree pubbliche ed in sede fissa; pubblici esercizi, attività recettive;	<ul style="list-style-type: none">gestione tributi comunali;contrasto all'evasione fiscale;	<ul style="list-style-type: none">gestione pratiche edilizie in genere;procedimenti in materia di agricoltura, allevamento, pesca ed attività estrattive;edifici di culto;	<ul style="list-style-type: none">manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare (compresi impianti sportivi, palestre, scuole, cimiteri, ecc.) e mobiliare (compresi automezzi) comunale;	<ul style="list-style-type: none">gestione scuole materne comunali;gestione servizio mensa scolastica;gestione servizio trasporto scolastico;gestione servizi prescuola, doposcuola integrativi scolastici;



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

<i>al Settore 2° Servizi Finanziari – l'unità intera viene indicata nel settore di appartenenza);</i>	<ul style="list-style-type: none">• procedimenti in materia di artigianato;• rilascio licenze di pubblico spettacolo ed agibilità ex art. 80 TULPS –Commissione Pubblici Spettacoli;• gestione del portale SUAP/SUE e funzioni di Responsabile del SUAP/SUE;			<ul style="list-style-type: none">• viabilità ed illuminazione pubblica (comprese luci votive);• verde pubblico;• operazioni cimiteriali di esumazione ed estumulazione;	<ul style="list-style-type: none">• rapporti con le istituzioni scolastiche;• gestione asilo nido;• attività e servizi sportivi, manifestazioni ed eventi a carattere sportivo, patrocinii;• associazionismo: albo, forum, rapporti, contributi, convenzioni;• associazionismo: rapporti, contributi, convenzioni;
Servizio del Sistema di Gestione per la Qualità	Servizi Demografici e Punto Comune	Servizio Provveditorato Economato	Servizio PEEP Patrimonio	Servizio Ambiente e impianti tecnologici	Servizi Culturali e Biblioteca
<ul style="list-style-type: none">• gestione rapporti e adempimenti con l'Ente certificatore per la qualità; <i>(svolge questa attività al 10% dipendente di ex categoria D assegnata al Settore 1° Affari Generali – l'unità intera viene indicata nel settore di appartenenza);</i>	<ul style="list-style-type: none">• gestione servizio anagrafe, AIRE, stato civile, leva, elettorale, statistica, censimenti;• polizia mortuaria;• gestione contratti concessioni cimiteriali e loro rinnovi e/o retrocessioni;	<ul style="list-style-type: none">• gestione servizio economato;• tenuta ed aggiornamento inventario immobili;• assicurazioni e sinistri;• gestione utenze e bollettazione di tutti i servizi comunali (luce, acqua, telefoni, rifiuti e gas);	<ul style="list-style-type: none">• atti di disposizione del patrimonio immobiliare e mobiliare comunale (acquisti, alienazioni, permuta, comodati, concessioni, costituzioni diritti reali in genere, locazioni attive e passive ecc.);• gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (graduatorie, assegnazione, fitti);• comunicazioni di aggiornamento inventario beni immobili e mobili;	<ul style="list-style-type: none">• servizio idrico integrato;• ciclo integrato dei rifiuti;• bonifiche ed interventi di tutela ambientale;• procedimenti in materia di industria, compresa la classificazione di attività insalubri;• autorizzazioni e valutazioni ambientali;• attività di protezione civile;• gestione gruppo comunale di protezione civile;	<ul style="list-style-type: none">• gestione biblioteca e servizi collegati;• attività e servizi culturali, manifestazioni ed eventi a carattere storico/culturale/musicale/ turistico, patrocinii;• associazionismo: rapporti, contributi, convenzioni;
	Servizio Polizia Locale	Servizio Informatizzazione	Servizio Amministrativo		
	<ul style="list-style-type: none">• polizia locale, amministrativa, commerciale;• security e safety per pubblico spettacolo, eventi e manifestazioni in genere;	<ul style="list-style-type: none">• gestione e manutenzione sistemi informativi generali;• acquisizione, manutenzione e dismissione strumentazioni ed apparati informatici generali;• sicurezza informatica e sicurezza dei dati (in relazione agli adempimenti tecnico/informatici previsti dal GDPR (regolamento europeo protezione dei dati);• gestione del sito web istituzionale;• conservazione sostitutiva;	<ul style="list-style-type: none">• Attività di supporto amministrativo ai servizi del Settore;		



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023

SERVIZI DI STAFF			AFFARI GENERALI			SERVIZI FINANZIARI			USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO			LAVORI PUBBLICI			SERVIZI ALLA PERSONA		
Cat.	Area	Posti occupati	Cat.	Area	Posti occupati	Cat.	Area	Posti occupati	Cat.	Area	Posti occupati	Cat.	Area	Posti occupati	Cat.	Area	Posti occupati
D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	1	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	3	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	5	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	4	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	2	D	Area dei funzionari e della elevata qualificazione	6
C	Area Degli Istruttori	1	C	Area Degli Istruttori	14	C	Area Degli Istruttori	2	C	Area Degli Istruttori	2	C	Area Degli Istruttori	3	C	Area Degli Istruttori	3
B			B	Area Degli Operatori Esperti	2	B			B			B	Area Degli Operatori Esperti	4	B	Area Degli Operatori Esperti	2
Ampiezza unità organizzativa		2	Ampiezza unità organizzativa		19	Ampiezza unità organizzativa		7	Ampiezza unità organizzativa		6	Ampiezza unità organizzativa		9	Ampiezza unità organizzativa		11
TOTALE GENERALE			54														

NUMERO DI FASCE PER LA GRADAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E SIMILI (TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE)

Come da "Regolamento dell'area delle posizioni organizzative" modificato da ultimo con GC n. 165 del 15/12/2021

<i>Punteggio attribuito alla posizione organizzativa</i>		<i>Valore economico</i>
<i>da punti</i>	<i>a punti</i>	
0	30	Non riconoscimento della posizione organizzativa
31	34	€ 5.000,00
35	38	€ 5.500,00
39	42	€ 6.500,00
43	46	€ 7.500,00
47	50	€ 8.500,00
51	58	€ 9.500,00
59	66	€ 10.500,00
67	74	€ 11.500,00
75	82	€ 12.500,00
83	90	€ 13.500,00
91	94	€ 14.500,00
95	98	€ 15.500,00
99	100	€ 16.000,00

AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
O P E R A R T O R I D E S T I	Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.	4	Collaboratore Amministrativo	conoscenze per lo svolgimento di attività natura amministrativa di supporto	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
			4	Collaboratore Tecnico	conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo	

AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
A R E A D E S T I	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.	Scuola secondaria di secondo grado	11	Istruttore Amministrativo	conoscenze teoriche amministrative esaurienti	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
			3	Istruttore amministrativo contabile	conoscenze teoriche contabili esaurienti	

R U T T O R I	risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	6	Agente di Polizia Locale	conoscenze teoriche esaurienti
		1	Istruttore culturale	conoscenze teoriche tecniche esaurienti
		4	Istruttore tecnico	conoscenze teoriche tecniche esaurienti

AREA	Descrizione Area	Requisiti Accesso	n. dip.	Profilo Professionale	Profili competenze	Profili relazionali
A R E A D E I F U N Z I O N I C O N F I C I A L I E	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di gestione e struttura	laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	5	Specialista in attività amministrative	conoscenze altamente specialistiche	competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative
			5	Specialista in attività amministrative contabili	conoscenze altamente specialistiche	
			1	Specialista in attività culturali	conoscenze altamente specialistiche	
			1	Specialista in attività informatiche	conoscenze altamente specialistiche	

I
D
O
N
E
D
E
L
L
A
E
L
E
V
A
T
A

attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative

1	Specialista in attività socio-assistenziale	conoscenze altamente specialistiche	affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni
3	Specialista dell'area assistenza sociale	conoscenze altamente specialistiche	
5	Specialista in attività tecniche	conoscenze altamente specialistiche	