

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

AREA – 1

SETTORE “SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO”

TITOLARE : Rag. RITA MINGARDI - Istruttore direttivo Cat. D1.

Servizi assegnati:

Demografici: Anagrafe, Stato civile, Leva, Servizio elettorale
Polizia mortuaria
Commercio fisso e ambulante, pubblici esercizi, COSAP

AREA – 2

SETTORE “SERVIZI FINANZIARI e TRIBUTI”.

TITOLARE : Dott.ssa ELENA STELLATI - Funzionario Cat. D3.

Servizi assegnati:

Gestione bilancio
Controllo di gestione
Contabilità generale ed economato
Personale
Partecipazioni societarie
Attività finanziaria
Tributi
Tariffa rifiuti solidi urbani
Unione Terre Verdiane

AREA – 3

SETTORE “SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA, SPETTACOLO E TURISMO”

TITOLARE : Dott.ssa ROBERTA CURTARELLI - Istruttore direttivo Cat. D1.

Servizi assegnati:

Nido d’Infanzia comunale
Scuole materne convenzionate
Servizi di mensa e trasporto scolastici
Iniziative educative per minori.
Interventi di diritto allo studio
Servizi assistenziali per anziani: assistenza domiciliare, pasti a domicilio, taxi sociale, telesoccorso.
Interventi sociali diversi per nuclei familiari in difficoltà
Integrazione con i servizi sociali distrettuali
Assegnazione alloggi Erp

Spettacoli ed eventi collaterali
Cultura, informazioni e accoglienza turistica

AREA – 4

SETTORE “SERVIZI TECNICI relativi al TERRITORIO” (urbanistica, edilizia, ambiente, ecologia, servizi produttivi, LLPP relativi).

TITOLARE : Geom. ANGELO MIGLIORATI - Istruttore direttivo Cat. D1.

Servizi assegnati :

Pianificazione urbanistica
Edilizia ed Espropri
Sportello unico per le imprese
Ambiente ed ecologia, raccolta e smaltimento rifiuti
Servizio idrico integrato
Servizio Gasdotto

AREA – 5

SETTORE “SERVIZI TECNICI relativi al PATRIMONIO” (sicurezza e messa a norma edifici, gestione del patrimonio e manutenzioni, usi e locazioni, LLPP).

TITOLARE : Geom. Roberto Dejana - Istruttore direttivo Cat. D1.

Servizi assegnati :

Lavori Pubblici e Manutenzioni
Demanio e patrimonio (strade, scuole, fabbricati storici, impianti sportivi, immobili)
Sicurezza sui luoghi di lavoro
Sicurezza Pubblico Spettacolo
Verde pubblico e parchi giochi

AREA – 6

SETTORE “AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI”.

TITOLARE : Dr.ssa LAURA RAVECCHI - Segretario Comunale

Servizi assegnati :

Servizi generali, informatizzazione, approvvigionamenti generali, archivio, notifiche e contratti
Protocollo e Segreteria
Pubblicazione atti amministrativi

Accesso agli atti
Gestione rapporti istituzionali

AREA – 1

PIANO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNAME con le relative funzioni e competenze.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO per FUNZIONE : Rag. RITA MINGARDI

SERVIZI ASSEGNAME:

**Demografici, Statistica, Anagrafe, Stato Civile, Leva, Polizia Mortuaria
Polizia amministrativa, commercio e pubblici esercizi, COSAP**

COMPETENZE degli uffici: Servizi demografici e servizi di polizia mortuaria; servizi di polizia amministrativa e gestione Canone Occupazione spazi ed aree Pubbliche.

Ufficio Demografici/Statistica/polizia mortuaria

Rita Mingardi – istruttore direttivo amministrativo categoria D - addetto al coordinamento e sovraintendenza; addetto al servizio di Stato Civile, all'attività connessa al servizio elettorale, al servizio di Polizia mortuaria. Rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico

Adele Garioni – istruttore amministrativo categoria C – addetto all'anagrafe della popolazione, al servizio di leva, al servizio di statistica.

Mirella Borlenghi – collaboratore amministrativo categoria B3 – addetto al supporto amministrativo per il servizio di polizia mortuaria, statistica e sportello cittadini.

Ufficio di Polizia amministrativa

Beatrice Marossa – istruttore amministrativo categoria C – addetto alle istruttorie relative al servizio commercio, pubblici esercizi, autorizzazioni sanitarie, attività di pubblico spettacolo, supporto sportello unico imprese, anagrafe canina, gestione autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico e gestione diretta del relativo canone .

AREA – 2

PIANO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNAME con le relative funzioni e competenze.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO per FUNZIONE : Dott.ssa ELENA STELLATI

SERVIZI ASSEGNAME:

Contabilità generale

Tributi

Pubblicità e Pubbliche Affissioni

Tariffa rifiuti

Attività Finanziaria

Controllo di gestione

**Rapporti con l'Unione Terre Verdiane
Società partecipate
Personale**

COMPETENZE degli uffici: tenuta contabilità generale, gestione economico-finanziaria del bilancio, monitoraggio delle spese e delle entrate per centri di costo, gestione IVA, forme di finanziamento e indebitamento dell'ente, gestione dei tributi, rapporti con l'Unione Terre Verdiane; controllo delle società partecipate; gestione del personale.

Dr.ssa Elena Stellati - Funzionario amministrativo contabile categoria D3 – addetto alla gestione del bilancio dell'ente e conseguenti documenti di programmazione finanziaria, con l'adozione degli atti relativi alla gestione della finanza dell'ente con specifico riferimento alle entrate tributarie e alle forme di indebitamento (assunzioni di mutui e ricorso a forme di finanza alternative); controllo contabile su tutti gli atti dell'ente, nonché monitoraggio generale dell'andamento della spesa nel rispetto delle disposizioni di legge; controllo di gestione; gestione amministrativa e contabile del personale, alle relazioni sindacali, attuazione contratti di categoria; Responsabile dei tributi.

Ufficio ragioneria: contabilità, bilancio e personale

Rosa Chemello - istruttore amministrativo contabile categoria C – addetto alla tenuta della contabilità generale (registrazione pagamenti e incassi) e regime IVA; economato con funzioni di riscossioni e pagamenti diretti, supporto alla tenuta e aggiornamento inventario; supporto alla gestione del personale.

Mila Petroni – collaboratore amministrativo categoria B3 - addetto al supporto operativo per la tenuta ed aggiornamento fascicoli personale dipendente; supporto alla gestione del canone imposta pubblicità e pubbliche affissioni.

Ufficio Tributi

Giacomo Balduzzi – istruttore amministrativo categoria C – addetto ai servizi tributari dell'ente, con particolare riferimento alla gestione ICI e canone imposta pubblicità e pubbliche affissioni;

Giovanna Barabaschi – istruttore amministrativo categoria C

**AREA 3
PIANO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNAME
con le relative funzioni e competenze.**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO per FUNZIONE: Dott.ssa ROBERTA CURTARELLI

SERVIZI ASSEGNAZI:
Nido d'infanzia
Mensa scolastica
Trasporto scolastico

Servizi educativi estivi
Assistenza domiciliare
Mensa per anziani
Telesoccorso
Taxi sociale
Cultura, Teatro, Musei e Turismo

COMPETENZE degli uffici: erogazione servizi alla persona, interventi di diritto allo studio, servizi estivi per l'infanzia, educazione per adulti, alternanza scuola/lavoro, progetti e iniziative a favore di minori, anziani e immigrati, provvidenze economiche a privati, scuole ed associazioni, assegnazione alloggi ERP, integrazione con i servizi socio-sanitari locali e distrettuali (Piano di zona e Servizio assistenza anziani), promozione cartacea e on line dei servizi alla persona; Gestione contratti con concessionari per Teatro G. Verdi, musei e luoghi verdiani, nonché organizzazione eventi e promozione, collaborazioni con associazioni locali, sport.

Dott.ssa ROBERTA CURTARELLI - istruttore direttivo categoria D – addetto alla pianificazione, al coordinamento e controllo di servizi e interventi educativi, pianificazione di servizi e interventi sociali, rapporti con le scuole e le Associazioni di volontariato, attivazione progetti socio-educativi, attività istruttoria amministrativa relativa a tutti gli interventi e i servizi alla persona, controllo di gestione delle risorse assegnate.

Ufficio P. Istruzione

- 1) **Mirella Borlenghi** – collaboratore amministrativo categoria B3 – part time - addetto allo sportello informativo per l'accesso ai servizi educativi, gestione utenza e pagamenti dei servizi educativi.

Ufficio Servizi Sociali

- 2) **Assistente sociale** categoria D - addetto all'accoglienza di cittadini in stato di bisogno, valutazione casi sociali e attivazione risposte assistenziali, coordinamento e controllo dei servizi sociali dell'Ente, funzione di Responsabile del caso all'interno del SAA distrettuale, rapporti con i servizi socio-sanitari locali e distrettuali.
- 3) **Monica Chezzi** – collaboratore amministrativo categoria B3 – addetto allo sportello informativo per l'accesso ai servizi sociali, gestione utenza e pagamenti dei servizi sociali, coordinamento delle assistenti domiciliari e del servizio di taxi sociale.

Trasporto scolastico

- 1) **Giulio Tricò** – collaboratore tecnico autista categoria B3 – addetto al trasporto scolastico.

- 2) **Silvio Scaravella** - collaboratore tecnico autista categoria B3 – addetto al trasporto scolastico.
- 3) **Salvatore Nicoli** - collaboratore tecnico autista categoria B3 – addetto al trasporto scolastico.

N.B. Nel periodo di interruzione del servizio di trasporto scolastico ed extra-scolastico, gli addetti sono tenuti a fornire il supporto al servizio manutentivo sotto il coordinamento del Responsabile Servizi manutentivi.

Nido d'infanzia

- 1) **Maurizia Fedeli** – educatrice categoria C – addetta all'attività educativa.
- 2) **Donatella Gemmi** - educatrice categoria C - addetta all'attività educativa.
- 3) **Giovanna Laurini** - educatrice categoria C - addetta all'attività educativa.
- 4) **Rossella Manganelli** - educatrice categoria C - addetta all'attività educativa.
- 5) **N. 1 educatrice** categoria C part-time a tempo determinato – addetta all'attività educativa per orario prolungato.
- 6) **Paola Belletti** – esecutore cuoca categoria B – addetta alla razione.
- 7) **Gandolfi Monica** – operatore ausiliario categoria A – addetta all'aiuto operativo.
- 8) **Gandelli Nadia** – aiuto cuoca categoria B part - time

Ufficio Cultura ed Eventi

Roberta Curtarelli – istruttore direttivo amministrativo categoria D - addetto al coordinamento e sovraintendenza di tutte le spese generali relative alla realizzazione di spettacoli ed eventi, con annessi patrocini e contributi ad associazioni.

Nuccia Pedretti – istruttore amministrativo categoria C – addetto al supporto per le attività relative all'Ufficio Cultura ed Eventi

Roberto Dejana – istruttore direttivo categoria D – (staff) addetto alla gestione del Teatro e beni culturali e architettonici vincolati, sicurezza e pubblico spettacolo.

AREA – 4

PIANO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNAME con le relative funzioni e competenze.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO per FUNZIONE: Geom. ANGELO MIGLIORATI.

SERVIZI ASSEGNAZI:

Pianificazione Urbanistica
Sportello Edilizia
Sportello Unico delle Imprese
Espropri
Servizi Ambientali- Rifiuti e servizio Idrico
Sevizi energetici- Gas
Pubblica Illuminazione

COMPETENZE degli uffici: assetto del territorio, pianificazione urbanistica, edilizia, espropri, sportello Unico delle imprese, ambiente ed ecologia, pubblica illuminazione, servizi pubblici a carattere industriale (acqua e gas).

Ufficio Edilizia e territorio

Angelo Migliorati – istruttore direttivo categoria D – addetto al settore pianificazione urbanistica, infrastrutture e urbanizzazioni, ambiente, nonché lavori pubblici relativi al settore.

Mariolina Gnappi – istruttore tecnico categoria C- addetto alle istruttorie relative alle pratiche edilizie, agibilità, abitabilità, ambiente, sportello unico delle imprese, espropri.

Donatella Saiani – istruttore tecnico categoria C – addetto al supporto servizio edilizia, stima aree in collegamento con ufficio tributi .

Francesca Ziliani – istruttore tecnico categoria C – addetto al supporto tecnico amministrativo per i LLPP relativi al servizio territorio.

Ufficio Ambiente

Angelo Migliorati – istruttore direttivo categoria D – responsabile servizio ambiente.

Donatella Saiani – istruttore tecnico categoria C – addetto ai servizi ambientali, contatti con ARPA, Provincia, Ascaa.

AREA – 5

PIANO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNAME con le relative funzioni e competenze.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO per **FUNZIONE**: Geom. ROBERTO DEJANA.

SERVIZI ASSEGNAZI:

Gestione e Manutenzione Patrimonio Comunale

Strade, Immobili, Beni Mobili

Beni Culturali

LLPP

Acquisti e Alienazioni

Sicurezza edifici ed impianti

**Agibilità
Protezione Civile**

COMPETENZE degli uffici : gestione del patrimonio comunale, scuole, edifici, alloggi, locali commerciali, impianti sportivi, beni museali, verde pubblico (manutenzioni, usi, locazioni, alienazioni, sicurezza e messa a norma, LLPP relativi).

Ufficio Patrimonio e Lavori

Roberto Dejana - Istruttore direttivo categoria D – addetto alla gestione del patrimonio : demanio, beni culturali e architettonici vincolati, beni commerciali, edifici pubblici, scuole, verde pubblico, impianti sportivi, sicurezza e messa a norma degli stessi, pubblico spettacolo, parco automezzi, lavori e manutenzioni.

Francesca Ziliani – istruttore tecnico categoria C – addetto alle istruttorie relative a manutenzioni, gare di appalto lavori.

Mariolina Gnappi –istruttore tecnico categoria C- addetto al supporto tecnico relativo alla sicurezza e messa a norma edifici per agibilità e abitabilità.

Nuccia Pedretti- istruttore amministrativo categoria C – (staff) addetto al supporto amministrativo per contratti e concessioni.

Squadra manutentiva

Claudio Fava - collaboratore assistente tecnico categoria B3- idraulico specializzato, addetto al coordinamento della squadra per tutti gli interventi richiesti.

Paolo Allegri - collaboratore tecnico categoria B3 – idraulico specializzato, addetto al supporto manutentivo generale.

AREA – 6

PIANO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNAME con le relative funzioni e competenze.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO per FUNZIONE : Dott.ssa Laura Ravecchi, Segretario Comunale.

SERVIZI ASSEGNAZI:

Servizio Affari Istituzionali e Generali, Segreteria, Protocollo, Archivio, Contratti.

COMPETENZE degli uffici: protocollo, gestione della corrispondenza, tenuta registri, pubblicazioni, archiviazioni atti deliberativi e determinate, accesso, tenuta dei rapporti con gli organi istituzionali, rapporti con il pubblico. Archiviazioni, accesso, gestione delle spese di rappresentanza, gestione delle spese generali

di funzionamento, comprese attrezzature informatiche, attività contrattuale generale, comprese concessioni e locazioni immobili,

Ufficio Protocollo e Segreteria

Dott.ssa Laura Ravecchi – Segretario Comunale, - addetto al coordinamento e sovrintendenza.

Stefania Macchidani - collaboratore amministrativo categoria B3- addetto all'ufficio di gabinetto del Sindaco, attività del Consiglio comunale, Archivio atti di competenza del servizio. Addetto ai lavori della Giunta Comunale, attività di determinazioni dei responsabili degli uffici e servizi, pubblicazioni all'albo pretorio e tenuta registri atti dell'ente, Archivio atti di competenza del servizio.

Isabella Menduni – esecutore amministrativo categoria B1- addetto al centralino, protocollo e corrispondenza.

Angela Paccione - esecutore amministrativo categoria B1 – addetto al centralino, protocollo e corrispondenza.

Paola Demaldè – Operatore generico, categoria A (part-time 18 ore) – addetto al centralino e piccole incombenze d'ufficio.

Ufficio Servizi generali, forniture e contratti

Dott.ssa Laura Ravecchi – Segretario Comunale, - addetto al coordinamento e sovrintendenza

Nuccia Pedretti – istruttore amministrativo categoria C – addetto al supporto per le attività relative alle spese di rappresentanza relative agli organi istituzionali, provveditorato, forniture, attività contrattuale dell'ente di carattere generale, concessioni, locazioni.

Francesca Ziliani – istruttore tecnico categoria C – (staff) addetto al provveditorato e forniture relative ai servizi manutentivi, nonché gare e appalti di lavori pubblici.

Angelo Migliorati – istruttore direttivo tecnico categoria D – (staff) addetto alla consulenza e coordinamento relativo all'informatizzazione.

FUNZIONI DEL Segretario Comunale

Sono previste in capo al Segretario Comunale le seguenti specifiche funzioni:

1. Consulenza e supporto giuridico agli organi di governo dell'Ente (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale).
2. Consulenza e supporto giuridico ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa ed al restante personale dipendente dell'Ente in riferimento alle loro specifiche attività.
3. Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei titolari di Posizione organizzativa e coordinamento della loro attività.
4. Espletamento di vari compiti disciplinati dalla normativa interna dell'Ente.
5. Studi e ricerche in ordine ad obiettivi strategici definiti dal Sindaco e/o dagli Assessori.
6. Partecipazione Nucleo preposto al Controllo di gestione
7. Presidenza Nucleo di valutazione per la valutazione dei titolari di P.O.
8. Rapporti istituzionali con altri Enti sovraordinati e non.