

STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENZE E RISPETTIVI TITOLARI

SEGRETERIA GENERALE		SEGRETARIO COMUNALE
	Sovrintende e coordina l'attività dei responsabili	Segretario
	Collabora con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	Segretario
	Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza	Matteo Melotti
	Elaborazione, implementazione e sovrintendenza del controllo di gestione e del piano della performance	Segretario
	Progettazione ed implementazione del sistema di controllo di qualità dei servizi	Segretario
	Sovrintendenza ai procedimenti deliberativi dell'ente	Segretario
	Sovrintendenza e controllo delle procedure di appalto dell'ente	Segretario
	Roga i contratti nei quali l'ente è parte	Segretario
	Monitoraggio realizzazione linee di mandato	Segretario
	Controlli interni e controllo strategico	Segretario
	Presidente delegazione trattante	Segretario
	Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione (NDV)	Segretario
	Segreteria dell'Ufficio del Sindaco	risorsa da assumere

SETTORE I - AREA DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA		P.O. ANNA MARCHESINI
Servizi sociali	Indirizzo e coordinamento rispetto all'erogazione dei servizi sociali	Paola Stoppa (convenzione con Fiesco Umbertiano per 12 ore/sett.)
	Coordinamento di alcuni servizi alla persona quali: servizi di assistenza sociale (SAS) e servizio di assistenza domiciliare (SAD); servizio di segretariato sociale (gestione delle pratiche relative a: servizi di prevenzione e riabilitazione, servizi per l'infanzia e i minori, servizi per gli anziani)	
	Gestione fondi con finalità di solidarietà sociale e bandi di supporto al reddito e alla cittadinanza	
Servizi demografici	Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, polizia mortuaria e procedimenti connessi ai servizi demografici - FRONT OFFICE	risorsa da assumere
	Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, polizia mortuaria e procedimenti connessi ai servizi demografici - BACK OFFICE	Cinzia Devincenzi
Servizi culturali e biblioteca	Servizio cultura: realizzazione di manifestazioni e attività culturali - PARTE AMMINISTRATIVA	Cinzia Devincenzi
	Servizio cultura: realizzazione di manifestazioni e attività culturali - PARTE LOGISTICA	servizio in appalto
	Gestione biblioteca e del prestito librario e coordinamento dei lavori del comitato biblioteca - PARTE AMMINISTRATIVA	Cinzia Devincenzi
	Gestione biblioteca e del prestito librario e coordinamento dei lavori del comitato biblioteca - PARTE LOGISTICA	servizio in appalto
Ulteriori attività e servizi di competenza del settore I	Affidamento in appalto dei servizi inerenti all'area	di competenza diretta del Responsabile e/o altro dipendente dallo stesso individuato

SETTORE II - AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI		P.O. MATTEO MELOTTI
Servizio contabilità, personale ed economato	Servizi finanziari e provveditorato	Matteo Melotti
	Ufficio personale	Matteo Melotti
	Servizio economato	NON ASSEGNATO
Servizio tributi	Adempimenti connessi ai tributi, tasse e canoni dell'Ente	Matteo Melotti
Servizi di segreteria	Servizio di segreteria (ordine del giorno giunta e consiglio, gestione sedute di giunta e consiglio, pubblicazioni all'albo pretorio)	Matteo Melotti
	Protocollo in arrivo	Cinzia Devincenzi
	Messo comunale	Enrico Nali
Servizi generali	Controllo timbrature dipendenti e adempimenti connessi	Isabella favalli
	Rilascio concessioni cimiteriali e gestione lampade votive	Isabella favalli
	Controllo pagamento rette dei servizi scolastici di trasporto, refezione	Isabella favalli
	Supporto attività di affidamento in appalto dei servizi scolastici di trasporto e refezione	Isabella favalli

in caso di assenza viene
sostituita dalla risorsa
da assumere

in caso di assenza viene
sostituito da Cinzia
Devincenzi

	Rapporti con il broker e gestione assicurazioni (es. pagamento premi)	Isabella favalli
	Gestione e controllo pagamento ingressi impianti sportivi	Isabella favalli
	Gestione delle funzioni nel campo turistico e museale	Isabella favalli
	Contributi alle associazioni e patrocini	Isabella favalli
	Gestione dell'archivio	Isabella favalli
	Gestione dei servizi relativi alle Scuole	Isabella favalli
	Supporto alle celebrazioni istituzionali (25 aprile, 2 giugno e 4 novembre)	Isabella favalli
Ufficio polizia locale	Polizia locale	Enrico Maria Nali
	Polizia amministrativa	Enrico Maria Nali
	TULPS	Enrico Maria Nali
	Attività istituzionale e di rappresentanza	Enrico Maria Nali
Ulteriori attività e servizi di competenza del settore II	affidamento in appalto dei seguenti servizi: trasporto scolastico, refezione, servizi assicurativi e brokeraggio, tesoreria, gestione autovelox e videosorveglianza, recupero insoliti tributi e CDS; incarico di DPO; incarico di RSPP; incarico di NDV; provveditorato; digitalizzazione e servizi connessi; telefonia e connessione dati	di competenza diretta del Responsabile e/o altro dipendente dallo stesso individuato
	gestione del sistema informatico dell'ente (il titolare della PO dell'area finanziaria è individuato quale RTD - responsabile della transizione digitale)	
	supporto di carattere operativo-amministrativo al sindaco e al segretario comunale per quanto concerne le attività di rispettiva competenza	

SETTORE III - AREA TECNICA		P.O. ROBERTO TISO
Ufficio lavori pubblici	Gestione parco mezzi comunali (tagliandi, controllo gomme, revisioni, bollo...): COMBO FIAT, PANDA, PUNTO, ISUZU, SCUOLABUS	Sara Ghidini
	Illuminazione pubblica e servizi connessi	Sara Ghidini
	Servizio di protezione civile	Sara Ghidini
	Servizio idrico integrato - Utenze luce e gas	Sara Ghidini
	Opere pubbliche e adempimenti connessi	Sara Ghidini
Ufficio edilizia privata	Edilizia pubblica e privata e gestione del SUE (sportello Unico Edilizia)	Sara Ghidini con supporto esterno
Servizio attività produttive	Ufficio commercio e sportello SUAP per il commercio	Sara Ghidini con supporto esterno
	Gestione amministrativa della Commissione di vigilanza giostre	Sara Ghidini con supporto esterno
	Supporto alle manifestazioni	Sara Ghidini con supporto esterno
Ufficio gestione del territorio	Gestione e manutenzione del patrimonio pubblico comprese le aree verdi ed eventuali aree in concessione	Sara Ghidini
	Ambiente (tra cui gestione rapporto con Ecoambiente per quanto concerne l'attività di smaltimento rifiuti)	Sara Ghidini
	Supporto nella gestione dell'appalto dei servizi cimiteriali	Sara Ghidini
Ulteriori attività e servizi di competenza del settore III	affidamento in appalto dei seguenti servizi: servizi cimiteriali, pubblica illuminazione, riscaldamento e gestione del calore, sfalcio aree verdi, pulizie degli edifici comunali e degli impianti sportivi; manutenzione patrimonio; gestione amministrativa del personale in appalto.	di competenza diretta del Responsabile e/o altro dipendente dallo stesso individuato

ATTIVITA' TRASVERSALI CHE RIGUARDANO TUTTI I DIPENDENTI	popolamento delle sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente per quanto di specifica competenza; popolamento del sito internet del Comune
	protocollo in partenza per quanto riguarda gli ambiti di competenza
	anagrafe delle prestazioni
	gestione aspetti amministrativi inerenti la stipula dei contratti di appalto di competenza dell'area