



---

Comune di Castelnuovo ne' Monti

---

## PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

### **Riferimenti normativi:**

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

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

### **Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. 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**

Il Comune di Castelnuovo ne' Monti, unitamente ai Comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnuovo ne' Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto e Villa Minozzo, fa parte "Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano" il cui compito è quello di promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono mediante la progressiva unificazione delle funzioni e dei servizi comunali.

A seguito dei relativi atti e dei provvedimenti di approvazione e rinnovo delle gestioni associate attivate presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano il Comune di Castelnuovo ne' Monti ha conferito in Unione le seguenti funzioni:

- Gestione associata Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'Informazione;
- Gestione associata Servizio di gestione del Personale;
- Gestione associata Tutela e Controllo Popolazione Canina e Felina;
- Accordo di programma Informazione e Promozione Turistica;
- Gestione associata Sportello Unico Attività Produttive;
- Gestione associata Protezione Civile;
- Gestione associata Polizia amministrativa Locale;
- Gestione associata Servizi Centralizzati Settore Sociale

L'organizzazione del Comune di Castelnuovo ne' Monti è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n.112 del 27/09/2018.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ 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 settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.

Il Comune di Castelnovo né Monti è un ente privo di dirigenza. Le figure apicali, ascritte all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, sono incaricate con decreto sindacale nell'area delle Posizioni Organizzative – Responsabili delle aree.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

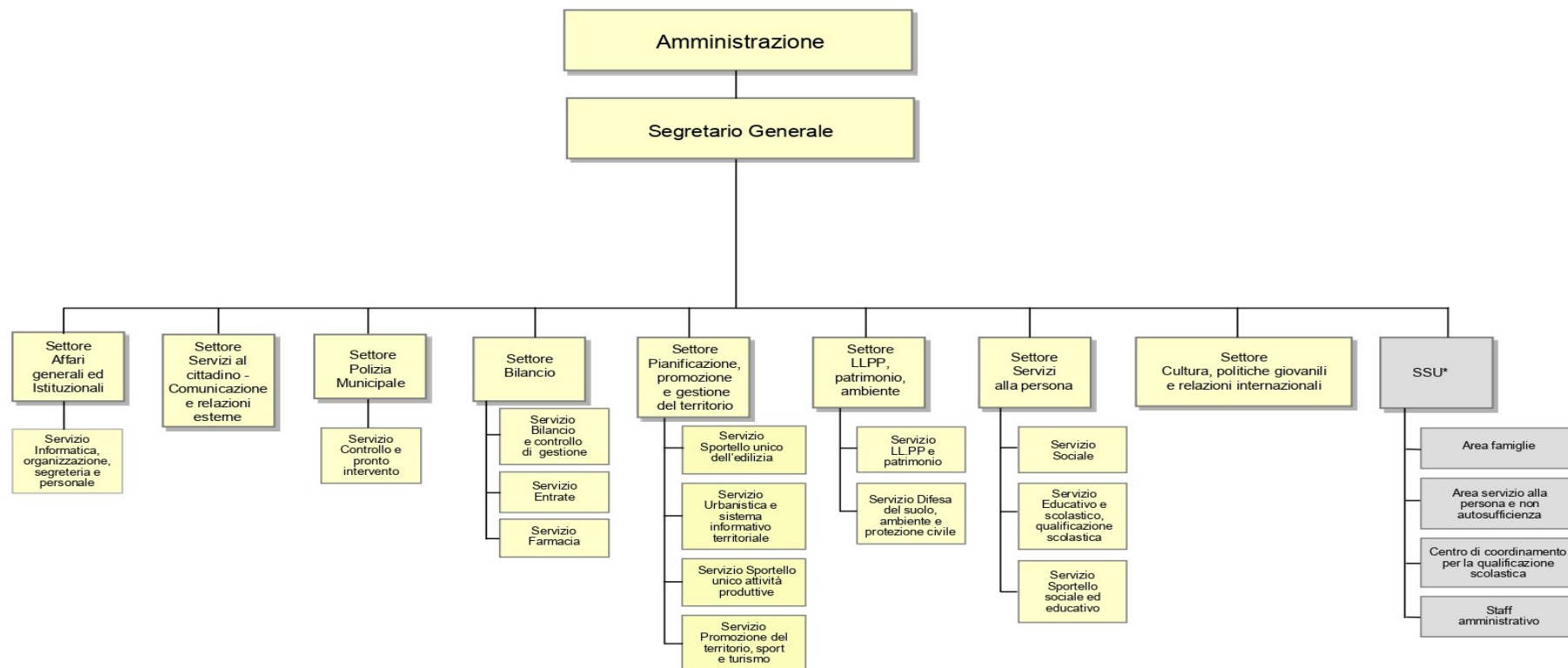
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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 CASTELNOVO NE' MONTI

Organigramma del Comune di Castelnovo ne' Monti



\* Servizio unificato tra i dieci Comuni del Distretto di Castelnovo ne' Monti e l'A.U.S.L.

**Allegato 3.1.A.1**

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>		<b>SETTORE CONTABILE</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
Affari Generali ed Istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria Generale e Affari Generali</li> <li>• Ufficio Archivio e Protocollo (80%)</li> <li>• Ufficio Contratti</li> <li>• Ufficio Personale parte giuridica</li> <li>• Ufficio Personale parte economica</li> <li>• Ufficio Sistemi informatici e telematici</li> </ul>	Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Programmazione Finanziaria</li> <li>• Bilancio e controllo di gestione partecipate</li> </ul>
Sevizi al Cittadino, Comunicazione e relazioni esterne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• URP</li> <li>• Anagrafe e statistica</li> <li>• Stato Civile</li> <li>• Leva</li> <li>• Elettorale</li> <li>• Servizi Cimiteriali</li> <li>• Protocollo e Archivio (20%)</li> <li>• Centralino</li> <li>• Albo Pretorio e Notifiche</li> <li>• Comunicazione e Relazioni Esterne</li> </ul>	Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio ICI</li> <li>• Ufficio imposta sulla pubblicità</li> <li>• Ufficio tariffa rifiuti solidi urbani</li> <li>• Ufficio addizionale IRPEF</li> </ul>
Pianificazione, Promozione e Gestione del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Sportello Unico dell'Edilizia</li> <li>• Ufficio Urbanistica e S.I.T.</li> <li>• Ufficio SUAP</li> </ul>	Economato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Economato Comunale</li> </ul>
Lavori Pubblici, Patrimonio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Lavori Pubblici</li> <li>• Ufficio Patrimonio – Manutenzione ordinaria e straordinaria Patrimonio – Manutenzione ordinaria e straordinaria</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

	<p>viabilità e infrastrutture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio del Demanio e del patrimonio del Comune</li> <li>• Ufficio Mobilità – Trasporti</li> <li>• Ufficio Controllo società di Gestione servizi pubblici gestione dirette, gestione contratti servizi esternalizzati</li> <li>• Ufficio Gestione squadra operai</li> <li>• Ufficio provvedimenti amministrativi in materia di mobilità e viabilità</li> <li>• Ufficio Gestione programmi e interventi</li> <li>• Ufficio Ambiente</li> <li>• Ufficio Protezione Civile</li> </ul>		
Cultura Politiche Giovanili, Relazioni Internazionali, Promozione del Territorio, Turismo e Sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Promozione del Territorio, Sport e Turismo</li> <li>• Ufficio Cultura</li> <li>• Ufficio Biblioteca Comunale</li> <li>• Ufficio Politiche Giovanili</li> </ul>		
Servizio Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio viabilità cittadina</li> </ul> <p>I restanti servizi sono in convenzione con il servizio associato</p>		
Settore Sicurezza Sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I servizi sono in convenzione con il servizio associato</li> </ul>		

## **1° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

Servizio Personale e informatica conferiti in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;

- **SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI**
  - Supporto all'attività del Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nell'esercizio delle funzioni di assistenza e di indirizzo nei confronti degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - Supporto ai Settori ed ai Servizi e al coordinamento di gruppi di lavoro per la revisione e/o predisposizione di regolamenti, convenzioni e contratti e per la predisposizione di schemi e bozze di particolare complessità di atti deliberativi;
  - Supporto per la predisposizione di bozze o di proposte di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco e per la predisposizione di atti e decreti del Sindaco;
  - Predisposizione di pareri e direttive Ai Settori e Servizi e pareri agli organi di governo.
  - Segreteria della Giunta Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
  - Segreteria del Consiglio Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
  - Segreteria Capigruppo consiliari ed assistenza ai Consiglieri;
  - Formalizzazione, repertoriatura e registrazione dei contratti dell'Ente;
  - Gestione degli affari legali, anche attraverso rapporti con professionisti esterni per le attività giudiziarie ed extragiudiziarie;
  - Gabinetto del sindaco
    - Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
    - Supporto alle relazioni esterne del Sindaco;
    - Segreteria Sindaco;
- **PARI OPPORTUNITA'**
  - Realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità.
- **SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLE ATTIVITA' E COMPITI DI PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO**
  - Supporto agli organi di governo nella fase di definizione del processo di programmazione, monitoraggio e controllo;
  - Predisposizione della proposta di PEG, del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della performance, ai sensi di legge ed in coerenza ed in attuazione degli indirizzi generali di governo;
  - Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;
  - Supporto al Sindaco nella nomina dei responsabili;
  - Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione;
  - Presidenza del Consiglio di Direzione, della cui collaborazione si avvale per lo svolgimento delle sue attività;
  - Supporto all'attività del Segretario in materia di controlli interni e adempimenti in materia di anticorruzione.
- **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**
  - Predisposizione piani dei fabbisogni del personale, dotazione organica e piano di assegnazione;
  - Definizione e attuazione delle pratiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;
  - Gestione relazioni Sindacali;
  - Progettazione dei sistemi di valutazione e incentivazione del personale;
  - Definizione e gestione dei piani formativi;

- Formulazione proposte budget finanziario relativo alle risorse umane e sua gestione;
  - Acquisizione delle risorse umane, mediante gestione di tutte le procedure di accesso all'impiego;
  - Gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale;
  - Applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
  - Gestione delle procedure disciplinari e fase conciliativa del lavoro.
- **INFORMATICA E SERVIZI INNOVATIVI AL CITTADINO, in collaborazione con il Settore Bilancio**
    - Sviluppo e realizzazione dei sistemi informativi dell'Ente (hardware, software, collegamenti telematici, formazione) finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
    - Supporto agli uffici nella gestione dei processi di informatizzazione;
    - Mantenimento del quadro generale dell'informatica comunale;
    - Realizzazione di studi per progetti speciali e introduzione di servizi innovativi;
    - Adempimenti tecnici per la privacy connessi ai sistemi informativi dell'Ente;
    - Sistemi di interconnessione telematica e gestione di sistemi di trasmissione dati.
  - **SERVIZIO QUALITA'**
    - Rilevazione della soddisfazione del cittadino in relazione ai servizi erogati secondo i modelli definiti.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personale.

## **2°SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**

**SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA:** Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche (A.P.R. e A.I.R.E.)

Cambi indirizzo, ivi compresi i relativi controlli

- Attribuzione ed aggiornamento del codice fiscale
- Denunce di cessione del fabbricato
- Denunce infortunio
- Statistiche demografiche
- Indagini Istat
- Rilascio certificati ed estratti
- Carte d'identità
- Istanze passaporto
- Autentiche copie e firme
- Numerazione Civica e toponomastica d'intesa con il Servizio Sportello unico dell'edilizia;
- Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati
- 

**SERVIZIO STATO CIVILE:**

- Dichiarazione di nascita e trascrizione atti
- Dichiarazione di morte e trascrizione atti
- Atti di cittadinanza
- Atti di matrimonio
- Rilascio certificati, estratti e copie atti

**SERVIZIO DI LEVA**

- Formazione liste di leva
- Aggiornamenti ruoli matricolari

**SERVIZIO ELETTORALE**

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali
- Organizzazione delle elezioni
- Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali

**SERVIZI CIMITERIALI:**

- Gestione loculi ed aree cimiteriali
- Gestione segnalazione interventi manutenzione ordinaria
- Gestione luci votive
- Accoglimento delle segnalazioni guasti e disfunzioni dei cimiteri

**SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO:**

- Protocollo
- Gestione archivio
- Archivio storico
- Gestione documentale

**URP:**

- Attività di informazione
- Accesso agli atti
- Segnalazione reclami e suggerimenti

**ALBO PRETORIO E NOTIFICHE:**

- Pubblicazioni all'albo on-line
- Servizio notifiche

**COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**



- o Predisposizione piano della comunicazione;
- o Studio ed elaborazione di progetti per la comunicazione e partecipazione;
- o Gestione della comunicazione interna ed esterna;
  - o Coordinamento dei rapporti con gli organi di stampa;
  - o Gestione del sito istituzionale e dei social media istituzionali.

#### **TRASPARENZA**

- o Gestione del piano per la trasparenza e l'integrità (Amministrazione trasparente);
- o Supporto al Segretario generale nella gestione del piano per la prevenzione della corruzione.

#### **ALTRO**

- Caccia e pesca
- Anagrafe canina
- Tutela e controllo della popolazione canina e felina, in collaborazione con il Settore Polizia municipale;
- Rilascio contrassegni sosta invalidi;
- Gestione del cerimoniale, ivi compresa l'esposizione delle bandiere;
- Gestione concessione sale comunali;
- Rilascio SPID in collaborazione con il Settore Pianificazione Promozione e Gestione del Territorio;

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

### **3°SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

**Il servizio è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.**

#### **POLIZIA STRADALE**

- Accertamenti violazioni alle norme sulla circolazione stradale
- Educazione stradale
- Gestione ufficio verbali
- Procedure di rimozione, fermo e sequestro dei veicoli
- Gestione contenzioso ( udienze giudice di pace, controdeduzioni per ricorsi a Prefettura)
- Rilievo dei sinistri stradali e infortunistica stradale
- Servizi di viabilità stradale fissi ed occasionali ( processioni, lavori stradali, cortei funebri, ecc. )

#### **POLIZIA COMMERCIALE**

- Vigilanza e accertamento violazioni in materia commerciale;
- Gestione contenzioso ( ivi comprese ordinanze di ingiunzione pagamento, confisca beni, ricorsi in giudizio );

#### **POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTE**

- Attività ispettiva in materia edilizia ed urbanistica;

- Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;
- Monitoraggio area di mercato e zone assegnate per certificazione ambientale;
- Controlli a campione in materia edilizia, su richiesta del Servizio Sportello Unico dell'Edilizia.

#### **POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA**

- Presidio territorio;
- Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Notifica atti dell'Autorità Giudiziaria;
- Esecuzione di trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
- Verbali per violazioni alle norme su cessioni fabbricato, denunce extracomunitari, infortuni sul lavoro;
- Controllo cittadini extracomunitari ed accompagnamenti in Questura.

#### **PRONTO INTERVENTO:**

- Misure di primo intervento ed allerta in caso di eventi che minacciano il patrimonio pubblico e/o l'incolumità delle persone.

#### **ALTRO**

- Tutela e controllo della popolazione canina e felina, in collaborazione con il Settore Sportello al cittadino;
- Notifiche atti di competenza;
- Verifica idoneità igienico-sanitaria degli alloggi su richiesta dell'Ufficiale di Anagrafe;
- Attività di polizia urbana;
- Verifica ottemperanza ordinanze del Comune.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **4 ° SETTORE FINANZIARIO**

### **BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE**

- Redazione documenti di programmazione (RPP, Bilancio. Pluriennale, Bilancio Annuale,)
- Gestione dei documenti di programmazione e relative variazioni
- Report finanziari periodici per programmi , progetto e politiche
- Redazione documenti di rendicontazione (Conto del bilancio, Conto del patrimonio, conto economico, prospetto di conciliazione)
- Gestione del Bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria
- Gestione fiscale e tributaria (I.V.A. I.R.A.P)

- Supporto al Segretario Comunale nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione e pubblicazione su rete intranet del comune
- Controllo di gestione: rilevazione finanziaria e produzione reportistica annuale
- Gestione clienti e fornitori (fatture emesse/ricevute)
- Gestione pagamenti
- Gestione incassi
- Gestione rapporti assicurativi
- Gestione tesoreria, rapporti con il tesoriere e gli agenti contabili
- Gestione appalto servizi di pulizie stabili e servizi comunali
- Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria
- Controllo riscossione coattiva entrate (servizio in appalto a ditta esterna)
- Contrazione mutui e relativi rapporti con gli istituti finanziari
- Ristrutturazione del debito
- Emissione B.O.C.
- Redazione documenti relativi al bilancio ambientale
- Acquisti verdi
- Rilevazione consumi dell'ente

## **ECONOMATO**

- Acquisti e servizi di competenza economato
- Gestione economale (incassi e pagamenti)
- Buoni d'ordine

## **ENTRATE**

- I.C.I.
- Imposta sulla pubblicità
- Tariffa rifiuti solidi urbani
- Addizionale IRPEF

## **PARTECIPATE**

- Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo;
- Controllo statuti e atti fondamentali degli organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione
- Comunicazioni obbligatorie e adempimenti normativi relativi agli organismi partecipati
- Monitoraggio giuridico e delle attività degli organismi partecipati
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati
- Monitoraggio Economico organismi partecipati
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune e delle sue partecipazioni in aziende, società, consorzi.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **5° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Il Servizio SUAP è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

### **SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA**

Procedimenti riguardanti le trasformazioni del territorio (L. Reg. 15/2013, 23/2004, PSC, RUE e altre disposizioni normative):

1. Permessi di costruire;
2. Comunicazioni di inizio lavori;
3. S.C.I.A.;
4. Valutazione preventiva;
5. Conformità edilizia e agibilità;
6. Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
7. Autorizzazioni paesaggistiche previste dal D. LGS. 42/2004;
8. Autorizzazione sismica e cemento armato;
9. Deposito frazionamenti;
10. Certificati di destinazione urbanistica;
11. Autorizzazione apertura passi carrabili;
12. Idoneità alloggi;
13. Autorizzazione allo scarico;
14. Autorizzazione insegne pubblicitarie (Art. 101 del RUE e art. 23 del Codice della strada);
15. Contributo per il superamento delle barriere architettoniche (controlli);
16. Contributo ai privati per le zone ad elevato rischio sismico;
17. Gestione progetto territorio: anagrafe dei fabbricati, numerazione civica e toponomastica, d'intesa con il servizio anagrafe;
18. Controlli in materia urbanistico-edilizia e applicazione delle relative sanzioni, anche in collaborazione con il Settore Polizia municipale;
19. Condonò edilizio;
20. Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni;
21. Protocollo atti di competenza del servizio;

### **URBANISTICA E S.I.T**

- Adozione, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati e formazione della carta unica del territorio L. REG. 20/2000:
  - PSC
  - POC
  - RUE
  - Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata;
- Approvazione interventi soggetti a convenzione urbanistica previsti dal RUE;
- Adozione, approvazione e gestione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) Comunale;
- Adozione, approvazione e gestione del piano di zonizzazione acustica;
- Approvazione piano di miglioramento acustico e gestione per gli ambiti di competenza;
- Approvazione piano territoriale per l'installazione di stazioni radio-base per la telefonia mobile;
- Rilascio pareri conformità;
- Rilascio autorizzazioni attività estrattive;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Gestione della cartografia del territorio comunale in formato digitale del sistema informativo territoriale;
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza;
- Gestione piano per la telefonia mobile;
- Gestione piani di riqualificazione urbana e sviluppo del territorio;
- Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito di interventi urbanistico edilizi diretti o convenzionati e nell'ambito dei PUA;

## **S.U.A.P.**

- Procedimenti relativi all'esercizio dell'attività di impresa, di carattere produttivo, commercio e di prestazione di servizi;
- Agenzie d'affari;
- Ascensori;
- Attività ricettive;
- Pubblici esercizi, somministrazione alimenti e bevande;
- Sale giochi;
- Verifica comunicazioni in materia sanitaria;
- Acconciatori, estetisti, tatuatori, piercing;
- Commercio al dettaglio in sede fissa;
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche;
- Distributori carburanti;
- Gas tossici;
- Giornali e riviste;
- Lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza;
- Manifestazioni temporanee;
- Noleggio autoveicoli con conducente;
- Noleggio autoveicoli senza conducente e autorimesse;
- Pubblico spettacolo e intrattenimento;
- Occupazione temporanea e definitiva di spazi e aree pubbliche (canone unico);

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **6°SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE**

Il Servizio di Protezione Civile è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, fatte salve le competenze attribuite ai Comuni.

### **LAVORI PUBBLICI**

- Predisposizione programma triennale;
- Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione, appalto, realizzazione e collaudo;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza ;
- Controllo della qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici;

### **PATRIMONIO**

#### **MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO:**

- cimiteri
- impianti sportivi
- edifici:

- scuole e palestre
- edilizia pubblica (sede municipale-Giudice di Pace-Palazzo Ducale-ecc.)
- edilizia residenziale pubblica e strutture socio-assistenziali
- edifici in genere
- parchi, giardini e arredo urbano

#### **MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE:**

- rete viaria
- marciapiedi
- percorsi pedonali, ciclopedonali e ciclabili
- parcheggi
- segnaletica orizzontale e verticale
- servizio spalata neve e antighiaccio
- reti di illuminazione pubblica
- reti di telecomunicazioni a larga banda su cavi ottici, in rame e wireless
- sistemi tecnologici per il monitoraggio di traffico e ambiente
- sistemi e servizi di distribuzioni delle informazioni relative a mobilità e traffico
- impianti semaforici.

#### **GESTIONE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO DEL COMUNE**

- Demanio stradale e immobiliare
- Patrimonio indisponibile e disponibile;
- Autorizzazione alla vendita o locazione di immobili PEEP in diritto di superficie;
- Trasformazione del diritto di superficie in proprietà di immobili PEEP o riscatto di immobili in diritto di proprietà;
- Assegnazione aree PEEP;
- Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico;
- Gestione consorzi strade vicinali di uso pubblico;
- Acquisizioni, dismissioni, espropri, diritti reali;
- Elaborazione di proposte di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali;
- Concessione in uso, diritto di superficie, affitto, locazione ecc. di beni immobili;
- Concessione beni demaniali;

#### **MOBILITÀ'- TRASPORTI**

- Predisposizione e gestione piani per la viabilità, la mobilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di soste;
- Predisposizione studi e statistiche su traffico e la mobilità urbana, collaborando alla progettazione di interventi informativi e formativi di educazione e sicurezza stradale;
- Trasporto pubblico locale.

#### **CONTROLLO SOCIETÀ' DI GESTIONE SERVIZI PUBBLICI, GESTIONE DIRETTE, GESTIONE CONTRATTI SERVIZI ESTERNALIZZATI**

- Gestione contratti di affidamento servizi esternalizzati di competenza del settore;
- Verifica, controllo, collaborazione con ATO e IREN, relativamente alla gestione del ciclo idrico integrato e ciclo di gestione dei rifiuti;
- Verifica, controllo, collaborazione con le varie società di servizi pubblici partecipate dal Comune o gestori di servizi pubblici, relativamente ai servizi a rete.

#### **GESTIONE SQUADRA OPERAI**

- Realizzazione lavori e servizi in economia;
- Supporto logistico operativo per iniziative e manifestazioni di carattere sportivo, ricreativo, culturale, di promozione del territorio, ecc.

#### **PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI MOBILITÀ' E VIABILITÀ'**

- Autorizzazione per manomissioni stradali;
- Ordinanze in materia di mobilità e relativa segnaletica a esclusione di quelle di competenza del settore Pianificazione, Promozione e Gestione del Territorio;
- Autorizzazioni e/o nulla osta previsti dal codice della strada (ivi compresi quelli per trasporti eccezionali, per apertura cantieri stradali ed in materia di manifestazioni sportive su strada).

## **GESTIONE PROGRAMMI E INTERVENTI**

- Predisposizione programmi e interventi concernenti l'edilizia abitativa pubblica e agevolata;
- Gestione accordi di programma ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **AMBIENTE**

- Mantenimento e implementazione del sistema di gestione ISO 14001 e regolamento EMAS in conformità al manuale di gestione, procedure e istruzioni operative adottate e della politica ambientale approvate;
- Gestione progetti Agenda 21;
- Gestione progetti e iniziative in campo ambientale;
- Gestione progetti di recupero ambientale, connesse all'esercizio dell'attività edilizia e delle attività produttive;
- Gestione progetti di educazione ambientale,
- Predisposizione contabilità e indicatori ambientali;
- Acquisti verdi, per quanto di competenza;
- Indicazioni in ordine alla realizzazione di lavori pubblici con materiale eco-compatibili;
- Tutela del patrimonio naturale;
- Tutela del verde secondo le indicazioni del RUE;
- Autorizzazione abbattimento alberi;
- Gestione procedure per zone non metanizzate per bonus fiscali per acquisto gasolio o GPL da riscaldamento;
- Denuncia Pozzi;
- Tutela del benessere degli animali;
- Igiene urbana e veterinaria, in collaborazione con il Servizio veterinario dell'Azienda U.S.L.;
- Emanazione di ordinanze o provvedimenti di carattere ambientale;
- Controlli in campo ambientale e cura dei rapporti con gli organi di vigilanza e con le guardie ecologiche volontarie.

## **PROTEZIONE CIVILE**

- Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali;
- Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale;
- Predisposizione e gestione del Piano comunale di protezione civile, d'intesa con gli altri Settori del Comune;
- Cura dei rapporti con la Comunità Montana dell'Appennino Reggiano per la gestione del Piano comprensoriale di protezione civile.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **7° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**I Servizi Sociali e Scolastici sono stati conferiti in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**

### **SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE E AMMINISTRATIVI:**

Sportello sociale attività di front-office; segretariato sociale, attività di primo filtro a analisi della domanda espressa;

1. Gestione istanze cittadini relative a richieste conseguenti a normativa nazionale o regionale:
  1. fondo sociale locazione, assegni maternità,
  2. assegni nuclei famigliari numerosi,
  3. attestazioni ISEE;
- Gestione prestazioni ad integrazione del reddito conseguenti a regolamenti comunali o distrettuali:
  1. esoneri pagamento di servizi comunali,
  2. contribuzione ricoveri in casa di riposo,
  3. contributi continuativi ed una tantum,
  4. fondo sociale Iren;
- Interventi amministrativi per soggetti in situazione di Handicap:
  1. contributi previsti dagli Artt. 9 e 10 L.R. 29/94,
  2. contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati previsti dalla L.13/89,
- Gestione attività amministrativa direttiva regionale 564/00, competenza comunale;
- Gestione convenzione per soggiorni e vacanze terza età;
- Gestione istanze assegnazione alloggi popolari: applicazione regolamento comunale (attivazione commissione comunale per istruttoria istanze, attribuzione punteggio e assegnazione alloggi);
- Gestione istanze alloggi protetti comunali.

### **SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE:**

- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio assistenza domiciliare in gestione mista;
  - Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio pasti in collaborazione con l'ente gestore ;
  - Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio trasporti in collaborazione con l'ente gestore ;
  - Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio sportello d'argento in collaborazione con l'ente gestore ;
  - Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio lavanderia in collaborazione con l'ente gestore;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio telesoccorso in collaborazione con l'ente gestore

### **SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE PROFESSIONALE:**

- Prestazioni assistenziali in grado di contribuire in maniera sostanziale a rimuovere e prevenire gli ostacoli che, a livelli diversi, individuale, familiare, sociale impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona umana in particolare rispetto i nuclei famigliari con minori, la popolazione anziana, disabile e adulta;
- Valutazione professionale delle diverse situazioni, presa in carico e attivazione commissioni multiprofessionali per la definizione congiunta di progetti personalizzati attivando le diverse risorse della rete dei servizi:
  1. famiglie e minori: tutela gravidanza e maternità, assistenza sociale alla famiglia, supporto ai ruoli genitoriali, attivazione progetti educativi personalizzati o di gruppo, affidi famigliari,
  2. anziani: assegno di cura, centro diurno, nucleo dementi, casa protetta e RSA;
  3. disabili: assegno di cura, laboratorio protetto, inserimenti socio terapeutici riabilitativi; centro diurno, appartamenti protetti, centri residenziali.
- Gestione alloggi protetti attraverso l'attivazione di progetti personalizzati dove la risorsa abitativa diventa elemento indispensabile ad un percorso di autonomia.

## **VOLONTARIATO**

**POLITICHE DEL LAVORO** (azioni volte a favorire l'inclusione sociale)

**SCUOLA e QUALIFICAZIONE SCOLASTICA**



- Progetti di qualificazione scolastica a livello comunale;
- Gestione attività estive;
- Refezione scolastica;
- Attività di supporto scolastico;
- Trasporto scolastico;
- Contributi per l'accesso scolastico;
- Gestione rapporti con le scuole;
- Integrazione scolastica per studenti diversamente abili;
- Controllo attività concessionario Nido d'infanzia "Arcobaleno";
- Gestione Centro per bambini e genitori "Ludovico";
- Gestione rapporti con scuole private;
- Gestione rapporti con l'Istituto Peri-Merulo.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

## **8° SETTORE CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO**

### **CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

- Prestito gratuito di
  - libri,
  - audiovisivi,
  - fumetti,
  - riviste
  - altri documenti;
- Prestito interbibliotecario;
- Servizio bibliografico;
- Gestione nuova sala dedicata allo studio, alla consultazione di opere generali e alla lettura in loco di quotidiani e periodici;
- Gestione postazioni multimediali per la navigazione in internet;
- Servizio di reference e assistenza agli utenti;
- Attività di promozione alla lettura per gli utenti e per le scuole;
- Presentazione di libri e incontri con gli autori; corsi di formazione per lettori volontari;
- Collaborazione con altri enti e associazioni per gestione eventi di promozione del libro e della lettura;
- Corsi per l'educazione degli adulti e per il tempo libero;
- Manifestazioni culturali e ricreative e organizzazione mostre;
- Collaborazione iniziative comuni con il Teatro Bismantova;
- Attività di gemellaggio;
- Attività di solidarietà.
- Gestione Politiche giovanili.

## **PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO**

- Attività in materia di sviluppo economico, ivi compresa la gestione dei fondi europei;
- Attività di promozione del territorio e del turismo;
- Attività di promozione dello sport e del tempo libero;
- Organizzazione fiere;
- Progetto Cittaslow;
- Gestione associata dell'attività turistica con l'Unione montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;
- Organizzazione di iniziative nel campo della promozione del centro commerciale naturale;
- Gestione impianti sportivi;
- Rapporti con le associazioni sportive locali;
- Ordinanze in materia di mobilità per manifestazioni di pubblico spettacolo, intrattenimento e sportive.

**FUNZIONI DATORE DI LAVORO:** adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

**GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

**ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA:** adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

**ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali

## Allegato 3.1.B

### COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI

#### ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

#### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Con Decreto n. 25513 del giorno 16.09.2022 il Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali ha disposto il collocamento a riposo, per raggiunti limiti di età, del Segretario Comunale Dott. Marziliano Francesco Matteo con decorrenza 01.11.2022.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 14/03/2023 è stata sciolta anticipatamente la Convenzione di Segreteria - che era stata sottoscritta nel 2017 e rinnovata nel 2019 con i Comuni di Vetto, Carpineti e Ventasso- ed è stato approvato lo schema di convenzione con il Comune di Vetto la cui sottoscrizione è avvenuta con atto n. 17 del 18/03/2023.

Con decreto Prefettizio n. 158 del 03/04/2023 la Prefettura di Bologna – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dell'Emilia Romagna ha preso atto dello scioglimento anticipato della convenzione di Segreteria Castelnovo ne' Monti - Carpineti – Ventasso – Vetto classe 2^, con decorrenza dal 5/03/2023, decretando la ricollocazione delle segreterie degli enti interessati nelle rispettive classi di appartenenza.

In attesa che le procedure di nomina del Segretario per la sede convenzionata di Castelnovo ne' Monti e Vetto, attivate ai sensi dell'art. 99 del D. Lgs 67/2000 e dell'art. 15 del D.P.R. n. 465/1997, conducano alla nomina del Segretario Comunale, le funzioni di Segreteria nei Comuni di Castelnovo ne' Monti e Vetto sono svolte dai Vice Segretari, così come previsto dall'art. 64 dello Statuto del Comune di Castelnovo ne' Monti e dall'art. 42 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario 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).

#### ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

##### ORGANIGRAMMA E PIANO ASSEGNAZIONE PERSONALE

##### 1° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	Elevata Qualificazione
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	Comandato in Unione
3	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	
4	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	

##### 2° SETTORE SERVIZI AL CITTADINO-COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	Elevata Qualificazione
2	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo	

4	Istruttori	Istruttore amministrativo	
5	Istruttori	Istruttore amministrativo	Vacante

### 3° SETTORE POLIZIA LOCALE (personale interamente comandato in Unione)

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Polizia Locale	
2	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	
3	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	
4	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	
5	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	
6	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	
7	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	

### 4° SETTORE FINANZIARIO

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo/Contabile	Elevata Qualificazione
<b>SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE</b>			
2	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo/Contabile	Vacante
3	Istruttori	Istruttore amministrativo	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo	Vacante
5	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	
<b>SERVIZIO ENTRATE</b>			
6	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo/Contabile	
7	Istruttori	Istruttore amministrativo	

### 5° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	Elevata Qualificazione
<b>SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA</b>			
2	Istruttori	Istruttore tecnico	
3	Istruttori	Istruttore tecnico	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo	Vacante
<b>SERVIZIO URBANISTICA E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE</b>			
<b>SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>			
5	Istruttori	Istruttore amministrativo	
6	Istruttori	Istruttore amministrativo	Vacante
7	Istruttori	Istruttore tecnico	

### 6° SETTORE LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	Elevata Qualificazione
<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>			
2	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	
3	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	
4	Istruttori	Istruttore tecnico	
5	Istruttori	Istruttore tecnico	
6	Istruttori	Istruttore amministrativo	
<b>SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE</b>			

7	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	Vacante
8	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	Vacante
9	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	Vacante
10	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	Vacante
11	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	
12	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	
13	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	
14	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	
15	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	
16	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	
17	Operatori Esperti	Operatore esperto Tecnico	

**7° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (tutto il personale è comandato in Unione)**

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Socio Assistenziale	
<b>SERVIZIO SOCIALE</b>			
2	Funzionari ed EQ	Funzionario Socio Assistenziale	
3	Funzionari ed EQ	Funzionario Socio Assistenziale	
4	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	
5	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	In Aspettativa
<b>SERVIZIO EDUCATIVO E SCOLASTICO, QUALIFICAZIONE SCOLASTICA</b>			
6	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	
7	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	
<b>UFFICIO SPORTELLO SOCIALE ED EDUCATIVO</b>			
8	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	
9	Istruttori	Istruttore amministrativo	
10	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	

**8° SETTORE CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO**

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	Elevata Qualificazione
<b>SERVIZIO CULTURA POLITICHE GIOVANILI RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>			
2	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo	
5	Istruttori	Istruttore amministrativo	Vacante
6	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	
7	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	
8	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	
9	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	
10	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	Vacante
11	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	Vacante
<b>SERVIZIO CULTURA POLITICHE GIOVANILI RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>			
12	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	Vacante
13	Istruttori	Istruttore amministrativo	
14	Operatori Esperti	Operatore esperto amministrativo	

