



Comune di Castelnuovo ne' Monti

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2023)

⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**

⇒ **Sezione 3.1.= Struttura organizzativa**

Allegato 3.1 al PIAO 2024/2026

PIAO 2024/2026 – 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

In data 17.01.2014, è stato sottoscritto dai Comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto e Villa Minozzo, tutti comuni appartenenti alla ex Comunità Montana Appennino Reggiano, l'atto costitutivo della nuova "Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano", che è subentrata nella gestione associata di funzioni e servizi già in essere presso tale Ente disciolto e che ha attivato in seguito nuove gestioni associate. Lo Statuto dell'Unione anzidetta è entrato in vigore in data 14.2.2014 e l'Unione si è definitivamente costituita in data 12.03.2014. E' compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e dei servizi comunali.

A seguito dei relativi atti e dei provvedimenti di approvazione, recepimento e rinnovo delle gestioni associate attivate presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – con sede in Castelnovo ne' Monti (RE), Via dei Partigiani, n.10 - ad oggi, il Comune di Castelnovo ne' Monti ha in essere con l'anzidetta Unione le seguenti funzioni associate:

- Gestione associata Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'Informazione - ICT;
- 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 Castelnovo 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.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'Ente, ascritte all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito con decreto sindacale nell'area delle Posizioni Organizzative – Responsabili delle aree.

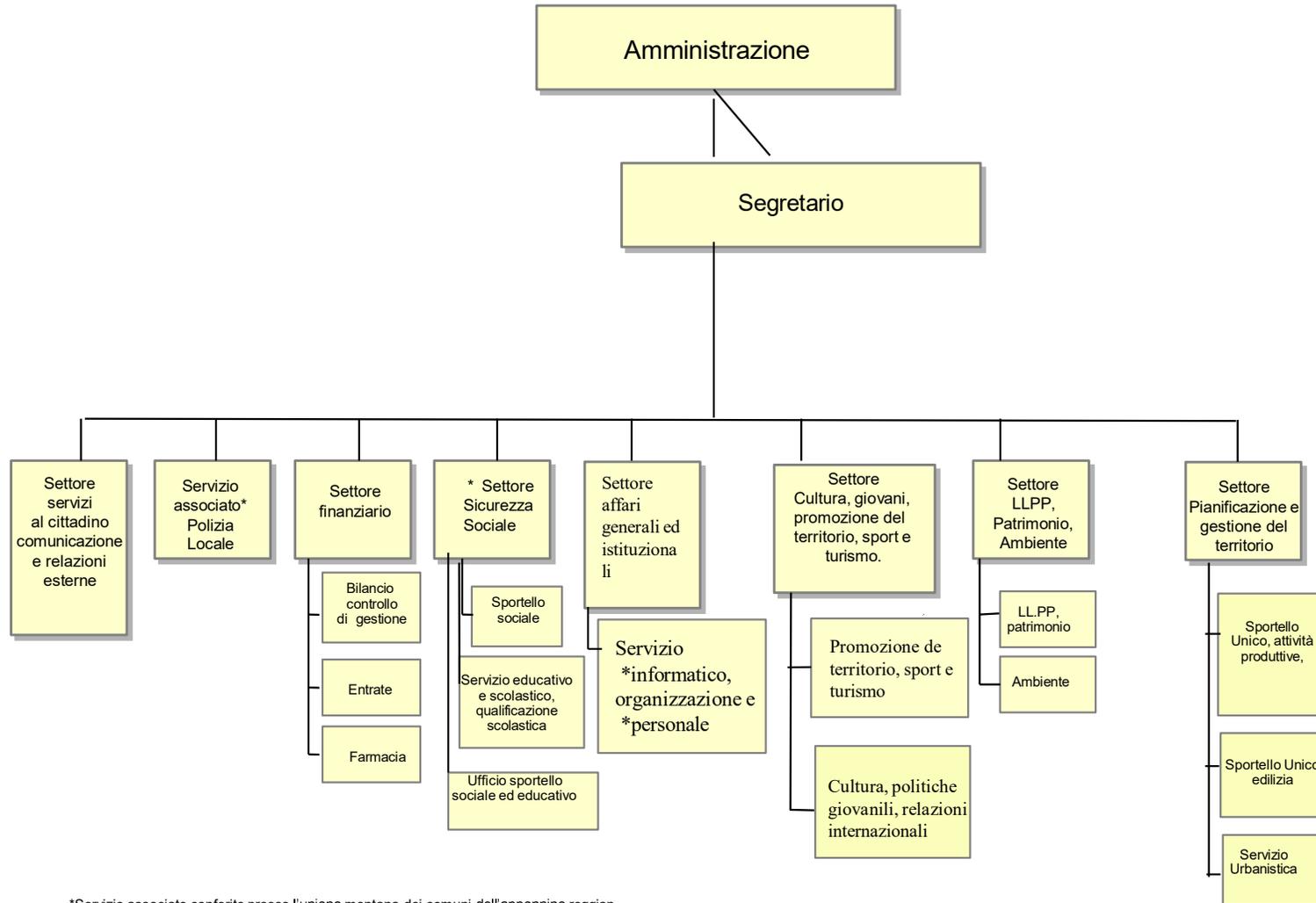
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- 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.

Organigramma del Comune di Castelnuovo ne' Monti



*Servizio associato conferito presso l'unione montana dei comuni dell'appennino reggiano

Allegato 3.1.A.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: distribuzione e ritiro tesserini
- 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 Presidio territorio;

- Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Notifica atti dell'Autorità Giudiziaria;
- Controllo cittadini extracomunitari ed accompagnamenti in Questura.

PUBBLICA SICUREZZA

- Sicurezza urbana presidio
- Presidio incolumità pubblica
- Sicurezza integrata

PRONTO INTERVENTO:

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

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Esecuzione di trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
- Verbali per violazioni alle norme su cessioni fabbricato, denunce extracomunitari, infortuni sul lavoro;

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.
- Rilevazione consumi dell'ente

ECONOMATO

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

ENTRATE

- I.C.I. – I.M.U.
- Imposta sulla pubblicità – Canone unico. Affidato a ditta esterna
- Tariffa rifiuti solidi urbani – TARI tariffa in gestione ad iren
- 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 compartecipazioni 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 etrasparenza

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. Segnalazione certificata di conformità edilizia e di agibilità;
6. Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
7. Autorizzazioni paesaggistiche previste dal D. LGS. 42/2004;
8. Autorizzazione sismica e deposito sismico 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. Condoni edilizi;
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 ai sensi della L.R. 24/2017:
- 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 edilizi ;

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 SOCIETA' 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 MOBILITA' E VIABILITA'

- 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

- 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.



Comune di Castelnuovo ne' Monti

Allegato 3.1.B

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 Castelnuovo 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 Castelnuovo 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 Castelnuovo ne' Monti e Vetto sono svolte dai Vice Segretari, così come previsto dall'art. 64 dello Statuto del Comune di Castelnuovo 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



Piazza Gramsci,1 - 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE)

P.I. e C.F. 00442010351

Centralino 0522 610111 - Fax 0522 810947 - e-mail municipio@comune.castelnuovo-nemonti.re.it

Comune di Castelnovo ne' Monti

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).

COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI							
PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE 31/12/2023							
AMMINISTRAZIONE							
Segretario							
SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI							
SERVIZIO INFORMATICA, ORGANIZZAZIONE, SEGRETERIA E PERSONALE							
Area	Specifica profilo	n.posti	coperti	vacanti	determinati	determinati	% ore
Funzionari	Amministrativi	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Amministrativi	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Amministrativi	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Amministrativi	1	1	0	1	0	50%
TOTALI SETTORE		4	4	0	4	0	3,5
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO-COMUNICAZIONE e RELAZIONI ESTERNE							
Area	Specifico a profilo	n.posti	coperti	vacanti	determinati	determinati	% ore
Funzionari	Amministrativi	1	1	0	1	0	100%
Funzionari	Amministrativi	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Amministrativi	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Amministrativi	1	1	0	0	1	100%
Istruttore	Amministrativi	1	0	1	0	0	0%
TOTALI SETTORE		5	4	1	3	1	4
SETTORE POLIZIA LOCALE (personale comandato in Unione)							
Area	Specifico a profilo	n.posti	coperti	vacanti	determinati	determinati	% ore
Funzionari	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
TOTALI SETTORE		7	7	0	7	0	7
SETTORE FINANZIARIO							
Area	Specifico a profilo	n.posti	coperti	vacanti	determinati	determinati	% ore
Funzionari	Contabile	1	1	0	1	0	100%
SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE							
Funzionari	Contabile	1	0	1	0	0	0%
Istruttore	Amministrativi	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Amministrativi	1	0	1	0	0	0%
Operatore	Amministrativi	1	1	0	1	0	83%
totali servizio		4	2	2	2	0	1,8333
SERVIZIO ENTRATE							
Funzionari	Amministrativi	1	1	0	1	0	100%

Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%
totali servizio		2	2	0	2	0	2
SERVIZIO FARMACIA							
		0	0	0	0	0	0%
totali servizio		0	0	0	0	0	0
TOTALI SETTORE		7	5	2	5	0	4,8333

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO							
Area	specifico profilo	n.posti	coperti	vacanti	determinati	determinati	% ore
Funzionari	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA							
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	67%
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	0	0	100%
totali servizio		4	4	0	3	0	3,6666
SERVIZIO URBANISTICA e SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE							
totali servizio		0	0	0			
SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE							
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Amministrativo	1	0	1	1	0	0%
totali servizio		2	1	1	2	0	1
TOTALI SETTORE		7	6	1	6	0	5,6666

SETTORE LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE							
Area	specifico profilo	n.posti	coperti	vacanti	determinati	determinati	% ore
Funzionari	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO							
Funzionari	Tecnico	1	1	0	0	0	100%
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
totali servizio		5	5	0	4	0	5
SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO, AMBIENTE e PROTEZIONE CIVILE							
Funzionari	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%
Operatore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Tecnico	1	0	1	0	0	0%
Operatore	Tecnico	1	0	1	0	0	0%
Operatore	Tecnico	1	0	1	0	0	0%
totali servizio		11	7	4	7	0	7
TOTALI SETTORE		17	13	4	12	0	13

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (personale comandato in Unione)							
Area	Specifica pro	n.posti	coperti	vacanti	determina	determinat	% ore
Funzionar	Socio Assisten ziale	1	1	0	1	0	100%
SERVIZIO SOCIALE							
Funziona rio E.Q.	Socio Assisten ziale	1	1	0	1	0	100%
Funziona rio E.Q.	Socio Assisten ziale	1	1	0	1	0	100%
Funziona rio E.Q.	Amministr	1	1	0	1	0	100%
Funziona rio E.Q.	Amministr	1	1	0	1	0	100%
totali servizio		4	4	0	4	0	4
SERVIZIO EDUCATIVO E SCOLASTICO, QUALIFICAZIONE SCOLASTICA							
Funzionar	Amministr	1	1	0	1	0	94%
Istruttore	Amministr	1	1	0	1	0	100%
totali servizio		2	2	0	2	0	1,944
UFFICIO SPORTELLO SOCIALE ED EDUCATIVO							
Funziona rio E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%
totali servizio		3	3	0	3	0	3
TOTALI SETTORE		10	10	0	10	0	9,944

TORE CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURIS							
Area	Specifica pro	n.posti	coperti	vacanti	determina	determinat	% ore
Funzionar	Amministr	1	1	0	1	0	100%
SERVIZIO CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, RELAZIONI INTERNAZIONALI							
Funzionar	Amministr	1	1	0	1	0	94%
Istruttore	Amministr	1	0	1	0	0	0%
Istruttore	Amministr	1	1	0	1	0	100%
Istruttore	Amministr	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Amministr	1	1	0	1	0	50%
Operatore	Amministr	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Amministr	1	1	0	1	0	100%
Operatore	Amministr	1	0	1	0	0	0%
Operatore	Amministr	1	0	1	0	0	0%
totali servizio		10	7	3	7	0	6,444
SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO							
Funzionar	Amministr	1	0	1	0	0	0%
Istruttore	Amministr	1	1	0	1	0	100%

Operatore Amministrativo	1	1	0	1	0	50%
totali servizio	3	2	1	2	0	1,5
TOTALI SETTORE	14	10	4	10	0	8,944
OSTI DOTAZIONE C	71	59	12	57	1	56,8879

Area	n.posti	coperti	vacanti	determinati	indeterminato		
Funzionario E.Q.	21	18	3	17	0		
Istruttore	28	24	4	23	1		
Operatore esperto	22	17	5	17	0		
Totali	71	59	12	57	1		