

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.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.

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

Con decorrenza 1° gennaio 2016, è stato istituito il nuovo Comune di Ventasso, in provincia di Reggio Emilia, mediante la fusione dei comuni contigui di Busana, Collagna, Ligonchio e Ramiseto, la cui costituzione è stata sancita dalla Legge Regionale n. 8 del 9 luglio 2015, pubblicata lo stesso giorno sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna n. 160. Alla data del 1° gennaio 2016, di conseguenza, è estinta l'Unione di Comuni Alto Appennino Reggiano.

Con il processo di fusione, a seguito di referendum consultivo regionale indetto ai sensi degli articoli 11 e 12 della legge regionale n. 24 del 1996, per cui il nuovo Comune è denominato Ventasso, sono state istituite anche le Municipalità del Comune di Ventasso, ai sensi dell'articolo 16 del D. Lgs. 267/2000 e dell'articolo 2, comma 2 della L.R.1/2013, che coincidono con le sedi degli ex Comuni di Busana, Collagna, Ligonchio e Ramiseto; i Municipi sono organi di partecipazione e rappresentano le comunità di persone che vivono nel loro territorio, ne curano gli interessi, ne promuovono lo sviluppo nell'ambito dell'unitarietà del Comune di Ventasso e si impegnano a tutelare i diritti individuali delle persone, l'ambiente e il territorio di competenza, così come sancito dalla Costituzione italiana e dalla Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea, concorrendo pertanto, di fatto, all'attività amministrativa dell'ente, come sancito dal "Regolamento dei Municipi" approvato con Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 34 in data 03.03.2016. Nelle suddette allocazioni, oltre la sede principale ubicata in località Cervarezza Terme, si concretizza l'attività istituzionale propria degli sportelli polifunzionale/servizio al pubblico al fine di garantire i servizi nel nuovo Comune di Ventasso che presenta una superficie territoriale di quasi 260 km quadrati e la cui popolazione si caratterizza per l'età avanzata.

In data 17.01.2014, è stato sottoscritto dai Comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnuovo 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 è entrato in vigore in data 14.2.2014 e l'Unione si è definitivamente costituita in data 12.03.2014. È 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 e rinnovo delle gestioni associate attivate presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – con sede in Castelnuovo ne' Monti (RE), Via dei Partigiani, n.10 - ad oggi, il Comune di Ventasso ha in essere con l'anzidetta Unione le seguenti funzioni associate:

- 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 Ventasso è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento Unico Organizzazione Uffici e Servizi per l'Unione Montana e i Comuni di Casina, Carpineti, Castelnuovo ne' Monti, Toano, Vetto, Ventasso e Villa Minozzo, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 79 del giorno 06.09.2018 e dal Regolamento unico per l'accesso agli impieghi per l'Unione Montana e i Comuni di Casina, Carpineti, Castelnuovo ne' Monti, Toano, Vetto, Ventasso e Villa Minozzo approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 79 in data 06.09.2018 come modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 38 del 12.06.2020.

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 dal sindaco/presidente, ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

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 -

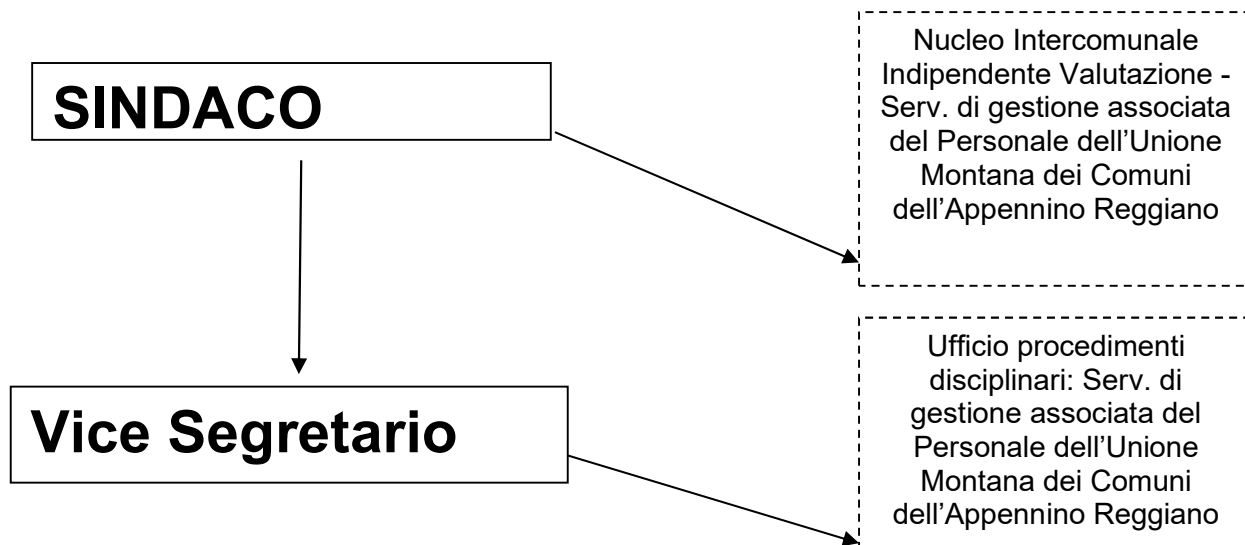
articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

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 VENTASSO**

Tavola "1"



SETTORI

<p>1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</p>	<p>2° SETTORE – SERVIZI FINANZIARI, RAGIONERIA, TRIBUTI</p>	<p>3° SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, SUAP, SUE</p>	<p>4° SETTORE – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>5° SETTORE - SOCIALE E SCUOLA</p>	<p>6° SETTORE – FARMACIE COMUNALI</p>
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------

NB: Il Servizio di POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA è gestito in forma associata fra gli enti aderenti l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, pertanto, i dipendenti del Servizio sono impiegati in comando 100% presso l'Unione medesima.

Allegato 3.1.B

SETTORE 1- AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Area Segreteria

- 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 Servizi dell'ente 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 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, repertorio e registrazione dei contratti dell'Ente;
- Gestione degli affari legali, anche attraverso rapporti con professionisti esterni per le attività giudiziarie ed extra-giudiziarie;
- Segreteria del sindaco;
- Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
- Supporto alle relazioni esterne del Sindaco;
- Convocazioni;
- Organizzazione cerimonie, eventi e ricorrenze municipali;
- Servizio archivio e protocollo;
- Accesso agli atti;
- Atti per la partecipazione a bandi e gare di competenza del Settore;
- Attività amministrativa in generale.

Pari Opportunità

- Realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità.

Supporto all'attività e compiti del Segretario Comunale

- 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;

- Attività relative al controllo di gestione d'intesa con il settore Finanziario;
- 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 dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

Organizzazione del personale – Gestione Associata del personale conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Gli atti in materia sono propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana:

- Predisposizione del PTFP, dotazione organica, funzionigramma, organigramma, piano di assegnazione;
- Gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale limitatamente alla gestione interna;
- Applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
- Richieste procedimenti disciplinari e fase conciliativa del lavoro;
- Formulazione proposte relative al budget finanziario destinato alle risorse umane e gestione;
- Gestione relazioni Sindacali;
- Applicazione dei sistemi di valutazione e incentivazione del personale;
- Applicazione dei piani formativi;
- Denunce infortunio;
- Materia concorsuale;
- Funzioni datore di lavoro.

Informatica e servizi innovativi/digitali al cittadino – Gestione Associata delle tecnologie e sistemi informatici conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Gli atti in materia sono propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana:

- 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.

Area Servizi Demografici, Archivio e Protocollo

Anagrafe e statistica:

- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche (A.P.R. e A.I.R.E.), variazioni residenze;
- Attribuzione ed aggiornamento del codice fiscale;
- Denunce di cessione del fabbricato;

- Statistiche demografiche;
- Indagini Istat;
- Rilascio certificati ed estratti;
- Carte d'identità;
- Istanze di passaporto;
- Autentiche copie e firme;
- Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati;
- Toponomastica d'intesa con l'area del SUAP;
- Messi /Notifiche.

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 consultazioni elettorali;
- Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale;
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

Servizi cimiteriali:

- Applicazione Regolamento comunale di polizia mortuaria;
- Attività di polizia mortuaria in collaborazione con il Settore Tecnico.

Protocollo e archivio:

- Iter Protocollo;
- Gestione archivio;
- Archivio storico.

Cultura

- Servizio bibliotecario; sono presenti due Biblioteche comunali (Collagna e Ramiseto);
- Servizio di assistenza agli utenti in collaborazione con associazioni di volontariato locali;

- Attività di promozione alla lettura per gli utenti delle biblioteche comunali;
- Presentazione di libri e incontri con gli autori;
- Collaborazione con altri enti e associazioni per gestione eventi di promozione del libro e della lettura;
- Organizzazione manifestazioni ed eventi culturali, mostre e convegni;
- Attività di gemellaggio;
- Attività di solidarietà.

Promozione del territorio, sport e turismo

In materia di turismo si rimanda al vigente **Accordo di programma Informazione e Promozione Turistica** cui aderiscono i Comuni facenti parte dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, quale Ventasso; pertanto gli atti relativi sono anche propedeutici ed in collaborazione con la gestione associata dell'Unione Montana

- Organizzazione di manifestazioni, di eventi di promozione del territorio, turistiche, sportive e del tempo libero;
- Organizzazione fiere locali;
- Rapporti con le associazioni sportive e/o culturali e/o ricreative locali;
- Comunicazione.

Altro

- Caccia e pesca;
- Anagrafe canina e felina in collaborazione col **Servizio di gestione associata di Tutela e Controllo Popolazione Canina e Felina** dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

Polizia Locale

Servizio polizia amministrativa locale – Funzione conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano - Personale in comando al Servizio associato.

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;
- Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;
- Monitoraggio area di mercato e zone assegnate per certificazione ambientale;

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.

Altro

- 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, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI, RAGIONERIA E TRIBUTI

Ragioneria

- Redazione documenti di programmazione (DUP, Bilancio. Pluriennale, Bilancio Annuale);
- Gestione dei documenti di programmazione e relative variazioni;
- 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 (IVA/IRAP);
- Supporto al Segretario Comunale nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione e pubblicazione;
- Controllo di gestione: rilevazione finanziaria e produzione reportistica annuale in collaborazione con il Segretario Comunale;
- Gestione clienti e fornitori (fatture emesse/ricevute);
- Gestione pagamenti;
- Gestione incassi;
- Gestione rapporti assicurativi;
- Gestione tesoreria, rapporti con il tesoriere e gli agenti contabili;
- Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
- Controllo riscossione coattiva entrate;
- Contrazione mutui e relativi rapporti con gli istituti finanziari;
- Ristrutturazione del debito;
- Rilevazione consumi dell'ente.

In Materia di Personale collaborazione col Servizio di gestione associata del personale dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano e col Settore 1 - Affari Generali ed Istituzionali:

- Mandati di pagamento in sede di erogazione stipendi;
- Ricezione e invio certificati dipendenti per elaborazione stipendi;
- Pratiche legate al regime pensionistico e fiscale del dipendente

Economato

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

Tributi – Entrate

- Rette servizi scolastici;
- IMU;
- Imposta sulla pubblicità;
- TARI;
- Canone Unico Patrimoniale.

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 3 - URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE – SUAP E SUE

Edilizia privata

Procedimenti riguardanti le trasformazioni del territorio (L.R. 25 novembre 2002, n. 31; PSC, RUE e PUG e normativa relativa):

- Permessi di costruire;
- Denuncia di inizio attività;
- S.C.I.A.;
- Valutazione preventiva;
- Conformità edilizia e agibilità;
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
- Autorizzazioni paesaggistiche previste dal DLGS 42/2004;
- Autorizzazione sismica e cemento armato;
- Deposito frazionamenti;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Autorizzazione apertura passi carrabili;
- Idoneità alloggi;
- Autorizzazione allo scarico;
- Autorizzazione insegne pubblicitarie;
- Contributo per il superamento delle barriere architettoniche;
- Contributo ai privati per le zone ad elevato rischio sismico;
- Gestione progetto territorio: anagrafe dei fabbricati, numerazione civica e toponomastica, d'intesa con il SETTORE anagrafe;
- Controlli in materia urbanistico-edilizia e applicazione delle relative sanzioni, anche in collaborazione con il SETTORE Polizia municipale;
- Condoni edilizio;
- Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni.

Sportello Unico Attività Produttive – l'attività prevede la collaborazione ed il coordinamento col Servizio di gestione associato SUAP dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

- Procedimenti inerenti l'esercizio dell'attività di impresa, di carattere produttivo e di prestazione di servizi;
- Procedimenti inerenti il rilascio, rinnovo, modifica, revoca in materia di concessioni;
- Impianti di risalita;

- Agenzie d'affari;
- 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.

Urbanistica

- Adozione, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati e formazione della carta unica del territorio L. REG. 20/2000:
- PSC;
- POC;
- RUE e PUG;
- Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata;
- Approvazione interventi soggetti a convenzione urbanistica previsti dal RUE;
- Adozione, approvazione e gestione del piano di zonizzazione acustica;
- Approvazione piano di miglioramento acustico e gestione per gli ambiti di competenza
- Rilascio pareri conformità;
- 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.

Cave

- Gestione Piano attività estrattive (PAE) comunale in adeguamento al PIAE provinciale, PCA e PCS;
- Autorizzazioni attività estrattive.

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,
- Indicazioni in ordine alla realizzazione di lavori pubblici con materiale eco-compatibili;
- Tutela del patrimonio naturale;
- Tutela del verde secondo le indicazioni della pianificazione;
- Autorizzazione abbattimento alberi;
- Gestione procedure per zone non metanizzate per bonus fiscali per acquisto gasolio o GPL da riscaldamento;
- Denuncia Pozzi;
- Diritti degli animali;
- Igiene urbana e veterinaria, in collaborazione con il SETTORE veterinario dell'Azienda U.S.L.;
- Emanazione di ordinanze o provvedimenti di carattere igienico-sanitario e ambientale;
- Controlli in campo ambientale e cura dei rapporti con gli organi di vigilanza e con le guardie ecologiche volontarie

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE

Lavori Pubblici

- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- 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;

- Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito dei PUA o di interventi urbanistico-edilizi, convenzionati.

Patrimonio

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e degli immobili comunali;
- Gestione controlli acquedotti;
- Gestione del Verde urbano ed extra-urbano di competenza;
- Inquinamento Suolo e Sottosuolo, Igiene Urbana
- Operazioni Cimiteriali, Lampade Votive;
- Manutenzione impianti sportivi;
- Gestione edifici comunali, quali scuole e palestre;
- Edilizia pubblica
- Edilizia residenziale pubblica e strutture socio-assistenziali;
- Edifici pubblici in genere;
- Parchi, giardini e arredo urbano;
- Procedure relative ai servizi di pulizia degli immobili comunali.

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;
- impianti semaforici.

Gestione del demanio e del patrimonio del comune

- Demanio stradale e immobiliare;
- Patrimonio indisponibile e disponibile;
- Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico;
- Toponomastica;
- 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;
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune e delle sue partecipazioni in aziende, società, consorzi.

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 esterna

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

Provvedimenti amministrativi in materia di mobilità e viabilità

- Autorizzazione per manomissioni stradali;
- Autorizzazioni per trasporti eccezionali;
- Autorizzazioni codice della strada;
- Autorizzazioni per l'apertura di cantieri stradali;
- Ordinanze per lavori e/o manifestazioni pubbliche.

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;
- Gestione piani di riqualificazione urbana e sviluppo sostenibile del territorio.

Servizi cimiteriali

- Gestione loculi e aree cimiteriali;
- Gestione luci votive.

Protezione Civile - l'attività prevede la collaborazione ed il coordinamento col Servizio di gestione associato di Protezione Civile dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

- 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 l'Unione 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, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 5 - SOCIALE E SCUOLA

Servizi di segretariato sociale e amministrativi:

- Sportello sociale attività di front-office; segretariato sociale, attività di primo filtro a analisi della domanda espressa;
- Gestione istanze cittadini relative a richieste conseguenti a normativa nazionale o regionale:
 - fondo sociale locazione,
 - assegni maternità,
 - assegni nuclei familiari numerosi;
- Gestione prestazioni ad integrazione del reddito conseguenti a regolamenti comunali o distrettuali:
 - esoneri pagamento di servizi comunali,
 - contribuzione ricoveri in casa di riposo,
 - contributi continuativi ed una tantum,
 - fondo sociale Iren;
- Interventi amministrativi per soggetti in situazione di Handicap:
 - contributi previsti dagli Artt. 9 e 10 L.R. 29/94,

- trasporto handicap;
- 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 il soggetto l'ente affidatario;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio trasporti in collaborazione con il soggetto affidatario;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio lavanderia in collaborazione con il soggetto affidatario;

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 familiari con minori, la popolazione anziana, disabile e adulta.
- Valutazione professionale delle diverse situazioni, presa in carico e attivazione commissioni multi-professionali per la definizione congiunta di progetti personalizzati attivando le diverse risorse della rete dei servizi:
 - famiglie e minori: tutela gravidanza e maternità, assistenza sociale alla famiglia, supporto ai ruoli genitoriali, attivazione progetti educativi
 - personalizzati o di gruppo, affidi famigliari,
 - anziani: assegno di cura, centro diurno, nucleo dementi, casa protetta e RSA;
 - 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

Scuola

- 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;
- Gestione Micro Nidi d'infanzia

- Gestione rapporti con istituti di istruzione privati;
- Gestione Politiche giovanili.

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.

SETTORE 6 – FARMACIE COMUNALI

Gestione diretta delle farmacie comunali (nel numero di 2 – due - presso le località di Collagna e di Ligonchio) attraverso il personale deputato allo scopo composto da dottori farmacisti, farmacisti-collaboratori e personale amministrativo dell'ente destinato a tale attività. Il personale amministrativo/tecnico dell'ente si occupa del sostegno della gestione amministrativa delle pratiche inerenti le farmacie comunali, approvvigionamenti e distribuzione dei farmaci e di tutto il materiale in vendita, nonché della gestione di quanto necessario per il funzionamento delle sedi con le relative utenze.

Attività generale

- Approvvigionamento farmaci;
- Coordinamento orari con orario visite del medico generico;
- Segnalazione periodi di maggior affluenza.

Attività farmaceutica

- Dispensazione farmaci, consiglio su farmaco e parafarmaco, misurazione della pressione arteriosa, servizio di prenotazione visite Farmacup;
- Prenotazione esami;
- Gestione iter ricette mediche;
- Adesione al progetto di screening promosso dalla Regione Emilia Romagna ed effettuazione test sierologici in farmacia nell'ambito dell'emergenza pandemica da Covid-19;
- Monitoraggio scadenza medicinali;

- Resa ai fornitori;
- Tenuta registri stupefacenti.

Attività amministrativa

- Predisposizione bilanci e rendiconti per FCR;
- Controllo fatture di acquisto;
- Atti generici ordinari di competenza in collaborazione col Settore Sociale dell'Ente.

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008, come aggiornato alla L. 17 dicembre 2021, n. 215, demandati al datore di lavoro e attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 50/2016 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY obblighi di legge ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 205/2021 e del Regolamento Europeo 679/2016.