

## 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.

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**

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. 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 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 Carpineti 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 Carpineti è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento Unico Organizzazione Uffici e Servizi per l'Unione Montana e i Comuni di

Casina, Carpineti, Castelnovo 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, Castelnovo 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, è stabilito che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi e 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 alla ex categoria D - attuale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022).

I servizi e gli 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 (articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

Le linee fondamentali della riorganizzazione del Comune, approvata da ultimo, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (articolo 89, TUEL 267/2000), con Deliberazione di G.C. n. 46 in data 21 agosto 2023, si ispirano, oltre che all'ottimizzazione del fabbisogno del personale, altresì, ai seguenti criteri:

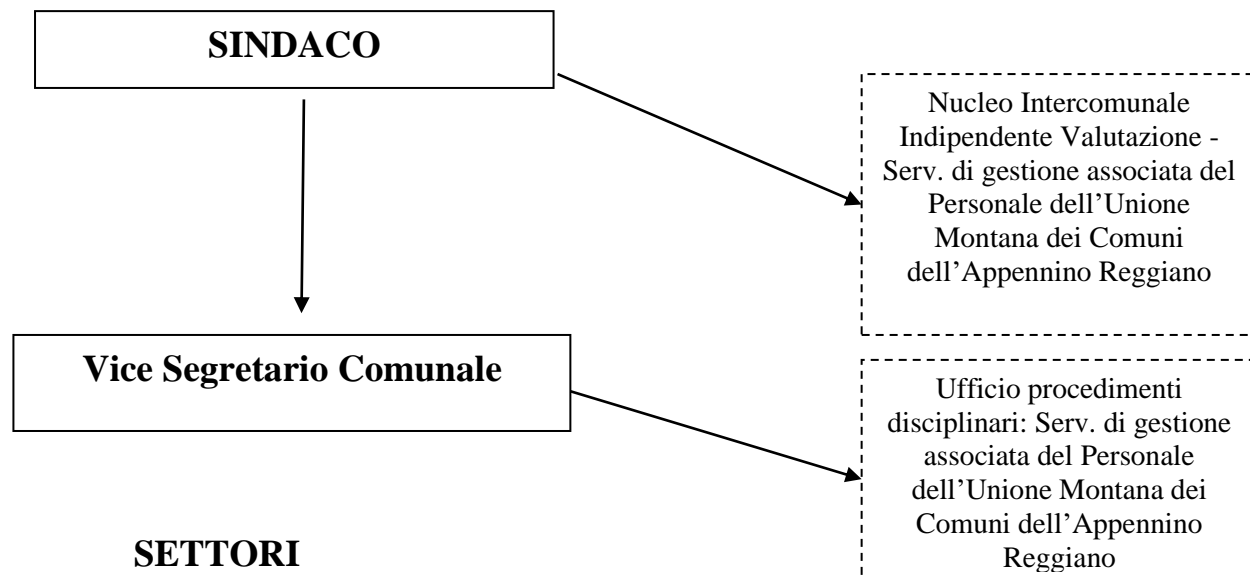
- centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- funzionalità dell'articolazione della struttura, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei Responsabili e tenere in considerazione, al contempo, le esigenze personali/familiari dei dipendenti.

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 CARPINETI**

*Tavola "1"*



**SETTORI**

<p><b>1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</b></p>	<p><b>2° SETTORE – SERVIZI FINANZIARIO PERSONALE TRIBUTI</b></p>	<p><b>3° SETTORE - PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b></p>	<p><b>4° SETTORE – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO</b></p>	<p><b>5° SETTORE - SOCIALE E SCUOLA Gestione associata Unione montana dei comuni dell'Appennino reggiano</b></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.A.1**

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

#### ***SERVIZIO 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 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;
- Segreteria del sindaco;
- Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
- Supporto alle relazioni esterne del Sindaco;
- Segreteria Sindaco;
- Organizzazione cerimonie 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 direttore generale**

- Supporto agli organi di governo nella fase di definizione del processo di programmazione, monitoraggio e controllo;
- Predisposizione della proposta di PEG, del Piano integrato di attività e organizzazione, 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 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

- 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 in collaborazione con il SETTORE 2 – 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.

### **SERVIZIO DEMOGRAFIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

#### **SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA:**

- Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche (A.P.R. e A.I.R.E.) Cambi indirizzo
- 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 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.

#### **SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO, IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO SEGRETERIA:**

- Protocollo
- Gestione archivio
- Archivio storico

#### **Altro**

- Caccia e pesca
- Anagrafe canina

#### **Per l'albo pretorio e notifiche:**

- Pubblicazioni all'albo pretorio
- Servizio notifiche

#### **Altro**

- Residenze;
- Attività di polizia urbana;
- Rilascio contrassegno sosta invalidi;
- Verifica ottemperanza ordinanze del Comune.

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Servizio polizia amministrativa locale – Funzione conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano - personale comandato 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.



## ***CULTURA***

- Prestito gratuito di
    - libri,
    - audiovisivi,
    - fumetti,
    - riviste
    - altri documenti;
  - Prestito interbibliotecario;
  - Servizio bibliografico;
  - 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;
  - Organizzazione manifestazioni ed eventi culturali, mostre e convegni;
  - Attività di gemellaggio;
  - Attività di solidarietà.
- 
- **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, attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nell'ambito del consiglio di direzione.
  - **GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs. 50/2016 e, D.Lgs. n. 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di lavori e forniture e servizi di competenza.
  - **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** adempimenti in materia di privacy 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 FINANZIARIO, PERSONALE E TRIBUTI**

### ***SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE***

## **Ragioneria**

- Redazione documenti di programmazione (DUP Bilancio pluriennale )
- 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 Direttore Generale 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 in collaborazione con il Direttore generale
- 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
- Emissione B.O.C.
- Rilevazione consumi dell'ente

## ***Personale 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:

- 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.

***Informatica e servizi innovativi/digitali al cittadino – in collaborazione con il SETTORE 1 Gestione Associata delle tecnologie e sistemi informatici conferita presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano***

**Tributi – Entrate**

- IMU
  - Imposta sulla pubblicita'
  - Tariffa rifiuti solidi urbani
- 
- **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, attività di coordinamento delle funzioni dei vari responsabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, nell'ambito del consiglio di direzione.
  - **GARE E CONTRATTI:** adempimenti previsti dal D.Lgs. 50/2016, dal D.Lgs. 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di lavori e forniture e servizi di competenza.
  - **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY** adempimenti in materia di privacy 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 PIANIFICAZIONE, – PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

***SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE***

**Edilizia**

Procedimenti riguardanti le trasformazioni del territorio (L. Reg. 31/2002, 23/2004, PSC, RUE e altre disposizioni normative):

- 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 servizio anagrafe;
- Controlli in materia urbanistico-edilizia e applicazione delle relative sanzioni, anche in collaborazione con la Polizia municipale;
- Condoni edilizio;
- Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni.

**S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive – l'attività prevede la collaborazione ed il coordinamento col SETTORE di gestione associato SUAP dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**

Procedimenti riguardanti:

- L'esercizio dell'attività di impresa, di carattere produttivo 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;
- Occupazioni di spazi ed aree pubbliche (COSAP)
- Pubblico spettacolo e intrattenimento.

## ***SERVIZIO URBANISTICA, CAVE E AMBIENTE***

### **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
- 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**

- Adozione, approvazione e gestione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) Comunale in adeguamento al PIAE Provinciale, PCA e PCS;
- Rilascio autorizzazioni attività estrattive.

### **Ambiente**

- 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;
- 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;
- Diritti degli animali;
- Igiene urbana e veterinaria, in collaborazione con il Servizio 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

**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 Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano per la gestione del Piano comprensoriale di protezione civile.

***PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO***

**Promozione del territorio 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 Carpineti , 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;

- Gestione associata dell'attività turistica con Unione montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;
- Organizzazione di iniziative nel campo della promozione del centro commerciale naturale;
- Rapporti con le associazioni sportive e/o culturali e/o ricreative locali;
- Comunicazione.

## **SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO**

### ***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;
- 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.

### ***SERVIZIO PATRIMONIO***

#### **Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio:**

- cimiteri
- impianti sportivi
- edifici:
  - scuole e palestre
  - edilizia pubblica
  - 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
- 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;
- 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 sosta;
- 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 l' Ambito territoriale 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;
- Autorizzazioni per trasporti eccezionali;
- Autorizzazioni codice della strada;
- Autorizzazioni per l'apertura di cantieri stradali.

### **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 del patrimonio pubblico e sviluppo sostenibile del territorio.

### **Servizi cimiteriali**

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

### **SPORT**

- Concessione d'uso impianti sportivi (codice degli appalti);

**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, D. Lgs. n. 36/2023 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 gestione associata dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**

### ***SICUREZZA SOCIALE***

#### **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 famigliari 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 l'ente gestore ;
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio trasporti 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:
  - 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 Nido d'infanzia "La Mongolfiera";
- Gestione rapporti con scuole private;
- Gestione Politiche giovanili.

### **COMUNICAZIONE**

- Predisposizione piano della comunicazione;
- Studio ed elaborazione di progetti per la comunicazione e partecipazione;
- Gestione della comunicazione interna ed esterna.

**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, D. Lgs. n. 36/2023 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.

## **COMUNE DI CARPINETI**

### **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 si disponeva il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età del Segretario Comunale Dott. Marziliano Francesco Matteo con decorrenza 01.11.2022.

Con deliberazione di C.C. di Carpineti n. 4 in data 01.03.2023 si è provveduto a sciogliere anticipatamente e consensualmente la Convenzione di Segreteria approvata e rinnovata con giusti atti dei Consigli Comunali coinvolti per l'esercizio in forma associata e coordinata ai sensi dell'art. 98 del D. Lgs n. 267/2000 e smi e dell'art. 10 del DPR 04.12.1997 del Servizio di Segreteria comunale, con decorrenza dello scioglimento individuata nel giorno 15.03.2023.

Con la medesima deliberazione di C.C. n. 4/2023, inoltre, si è provveduto ad approvare lo schema di convenzione con il Comune di Ventasso, redatto ai sensi dell'art. 10, comma 2 del DPR 465/1997 - Rep. Carpineti n. 20/2023 e Rep. Ventasso n. 15/2023 - con decorrenza dalla data di sottoscrizione e durata fino alla scadenza del Sindaco del Comune capofila e conserva, comunque, piena validità fino ad apposite determinazioni assunte dai rispettivi Consigli Comunali entro e non oltre il 60° giorno successivo alla proclamazione dei Sindaci neo-eletti. Ai sensi dell'art. 4 della predetta convenzione, in caso di attivazione previa nomina di un titolare, il potere di nomina e di revoca del Segretario Comunale spetta al Sindaco del Comune di Ventasso, quale ente capofila. 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 o suo vicario 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).

L'Ufficio territoriale competente della Prefettura di Bologna con Decreto n. 158/2023 – prot. n. 3828/2023 – ha preso atto dello scioglimento anticipato di cui sopra, decretando la ricollocazione delle segreterie degli enti interessati nelle originarie classi di appartenenza, che per il Comune di Ventasso è la 3<sup>a</sup> (terza). La nuova sede di segreteria del Comune di Ventasso e Carpineti - di cui Ventasso è capofila in ragione del numero maggiore di abitanti - è stata pubblicizzata, da ultimo, nell'avviso n. 32 del giorno 28.04.2023; la procedura è andata deserta, in quanto non è pervenuta alcuna manifestazione di interesse alla nomina da parte di segretari iscritti all'albo. Decorsi i 120 gg. dalla vacanza della sede di segreteria, la reggenza non può più essere assicurata, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del DPR 465/1997, dal vicesegretario.

Questa Amministrazione pertanto, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del D. Lgs 267/2000, ha deciso di avvalersi della figura del Vice Segretario come disciplinato all'art. 16 ter, commi 9 e 10 del D.L. n. 162/2019, convertito nella legge n. 8/2020), sussistendo i presupposti previsti dalla norma richiamata. Con la circolare del Ministero dell'Interno, Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, n. 4545 del 09 aprile 2020, avente ad oggetto “Articolo 16 ter, commi 9 e 10, del d.l. n. 162/2019, convertito nella legge n. 8/2020” viene regolamentato l'iter da seguire per poter attivare l'ufficio del Vice segretario.

Il Comune di Ventasso ha pertanto richiesto alla sezione dell'Albo regionale di appartenenza, con atto prot. n. 5334/2023, l'autorizzazione a che le funzioni del Segretario vengano attribuite, per un periodo non superiore a 12 mesi complessivi, all'ufficio del Vice Segretario, che è stato scelto, previo consenso dell'interessato, nell'ambito del personale di ruolo tra i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Carpineti (RE), previo consenso della Dott.ssa Mortari Simona e dell'amministrazione di appartenenza della dipendente.

La nuova disciplina sopra richiamata presenta carattere eccezionale rispetto alla normativa vigente, introducendo una deroga all'ordinario istituto del vice segretario in caso di vacanza della sede in particolare sono stati introdotti tre elementi una limitata efficacia temporale (3 anni dalla sua entrata in vigore), si applica solo ai comuni aventi una popolazione fino a 5.000 abitanti nonché, in riferimento alle convenzioni di segreteria, per quelle la cui somma delle popolazioni degli enti aderenti non sia superiore ai 10.000 abitanti, ha carattere facoltativo. La stessa norma prevede che i vicesegretari devono essere in possesso contemporaneamente dei seguenti requisiti: essere un funzionario a tempo indeterminato di un ente locale, essere in possesso di una delle lauree previste dall'articolo 13, comma 1, del D.P.R. n. 465/1997 (giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio), avere un'anzianità di servizio di almeno due anni.

Con nota prot. n. 3772 del giorno 22.05.2023 il Prefetto di Bologna, con proprio Decreto n. 224/2023, ha autorizzato il Sindaco del Comune di Carpineti ad attribuire alla funzionaria come sopra individuata, dipendente del Comune di Carpineti, ad attribuire le funzioni vicarie del Segretario Comunale per il periodo 19.05.2023/18.09.2023, rendendo salva la facoltà, ai sensi dell'art. 16 ter, comma 9, del D.L. n. 162/2019 convertito nella Legge n. 8/2020, di conferire l'incarico di reggenza a un Segretario in disponibilità o titolare, con conseguente interruzione dell'incarico. Con la medesima nota, la prefettura di Bologna ha comunicato, altresì, l'avvenuto formale interpello a proprio carico ai fini di escludere eventuale disponibilità ad assumere il predetto ruolo da parte di Segretari iscritti all'Albo Regionale dell'Emilia Romagna.

Il Sindaco del Comune di Ventasso ha già provveduto a richiedere alla Prefettura di Bologna - Ufficio Territoriale del Governo-Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dell'Emilia Romagna, una nuova pubblicizzazione della sede di segreteria comunale singola di classe 3<sup>^</sup>.

## **NUOVI PROFILI PROFESSIONALI E COLLOCAZIONE DEGLI STESSI NELLE CORRISPONDENTI AREE – CCNL 16.11.2022**

L'art. 12 del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali ha introdotto un sistema di classificazione del personale in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il nuovo modello di classificazione del personale si pone l'obiettivo di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale; il suddetto sistema di classificazione intende attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il suddetto art. 12, ai commi 3 e 5, stabilisce che:

comma 3: “Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all’espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell’allegato A che descrivono l’insieme dei requisiti indispensabili per l’inquadramento in ciascuna di esse”;

comma 5: “I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell’area”.

Il comma 4 dell’art. 12 prevede che “ai sensi dell’art. 52 del D. Lgs. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell’ambito dell’area di inquadramento, ...omissis...”, confermando il principio della flessibilità nell’utilizzo del personale e della piena fungibilità delle mansioni all’interno della stessa area.

## **1° SETTORE - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 1**

<b>N.</b>	<b>Ex CAT./AREA A</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	C /AREA DEGLI ISTRUTTORI	5	Istruttore amministrativo	
1	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	7	Operatore esperto amministrativo	
1	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	5	Operatore esperto amministrativo	

- Polizia Municipale conferito nel Serv. associato di Polizia Locale Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano -

## **2° SETTORE – SERVIZI FINANZIARI, RAGIONERIA, TRIBUTI**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 2**

<b>N.</b>	<b>Ex CAT./AREA</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funziario contabile	E.Q. e Vice Segretario ex art 16 ter c. 9 e 10 d.l 162/2019 convertito con il decreto Milleproroghe 2020 a scavalco condiviso e in eccedenza con il Comune di Ventasso
1	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	Istruttore amministrativo	
1	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Istruttore amministrativo	

## **3° SETTORE – PIANIFICAZIONE**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 3**

<b>N.</b>	<b>Ex CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funziario tecnico	E.Q. con incarico ai sensi dell'art.110 del 267/2000
1	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	Istruttore tecnico	Scavalco dal Comune di Castelnuovo Monti per 12 ore
1	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	Istruttore amministrativo	Scavalco all'Unione montana dei Comuni dell'Appennino reggiano per 18 ore
1	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	6	Operatore esperto amministrativo	

## **4° SETTORE – LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 4**



<b>N.</b>	<b>Ex CAT./AREA</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funzionario tecnico	E.Q.
1	C/AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	Istruttore tecnico	
2	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	5	Operatore esperto tecnico	
1	B3/ AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	Operatore esperto tecnico	
1	B1/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3	Operatore esperto tecnico	

### **5° SETTORE – SOCIALE E SCUOLA**

#### **Gestione associata con unione dei comuni dell'Appennino Reggiano**

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 5**

<b>N.</b>	<b>Ex CAT./AREA</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D / AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	Funzionario amministrativo	
1	B3/AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore socio-sanitario	