



Deliberazione N. 60

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente e della prima variazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 - Sottosezione di programmazione: 3.1 - Struttura organizzativa e 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale

L'anno duemilaventisei, addì nove del mese di aprile alle ore 17:35 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione amministrativa speciale circa il funzionamento degli organi di governo, nonché dal vigente statuto comunale, sono stati oggi convocati in sede deliberante i componenti della Giunta comunale.

All'appello risultano:

	Presente	Assente
Cortesi Gabriele	X	
Donati Dimitri		X
Gusmaroli Antonio	X	
Pedrini Ester	X	
Vezzoli Cristian	X	
Capelli Valentina	X	
Totale	5	1

Partecipa il Segretario Generale Alberto Bignone, che sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Gabriele Cortesi - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Decisione

La Giunta comunale, all'unanimità:

1. approva il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, che prevede:
 - la separazione dell'attuale Settore 4 e l'istituzione del nuovo Settore 6, al quale sono attribuiti i seguenti servizi: Servizi sociali di Ambito; Servizi sociali comunali; Innovazione e comunicazione;
 - l'accorpamento in un unico incarico di Elevata Qualificazione per il coordinamento di tre servizi, così ridefiniti: Pubblica Istruzione; Biblioteca e Sistema Bibliotecario Seriate Laghi; Sport e Cultura;
2. approva inoltre i conseguenti nuovi organigramma e funzionigramma, come da documenti allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. approva infine le seguenti modifiche al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, come segue:
 - a. sottosezione di programmazione: 3.1 Struttura organizzativa;
 - b. sottosezione di programmazione: 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale, come da scheda allegata, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. dà atto che le rimanenti sezioni del PIAO rimangono invariate, come risultanti dalla deliberazione di Giunta n. 7 del 15 gennaio 2026;
5. dà mandato al Segretario Generale di:
 - adottare tutti gli atti necessari all'implementazione delle modifiche organizzative;
 - pubblicare la presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"¹;
 - trasmettere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica².

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, al fine di consentire l'attuazione immediata delle attività connesse.

Motivazione

Nell'ambito della selezione pubblica comparativa finalizzata alla costituzione di un rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., per la copertura della posizione dirigenziale del Settore competente per i servizi Biblioteca e Cultura, Eventi e Territorio, Sistema Bibliotecario, Pubblica

¹ Sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

² Secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Istruzione e Sport, Servizi Sociali e di Ambito, Innovazione e Comunicazione, la Commissione esaminatrice ha rilevato, sia dall'esame dei curricula sia nel corso dei colloqui individuali, la particolare ampiezza ed eterogeneità delle competenze ricomprese nella posizione oggetto della selezione.

In tale contesto, sono emersi profili professionali differenziati, caratterizzati da punti di forza e percorsi di specializzazione tra loro diversi, alcuni con più marcata esperienza nell'area sociale e dei servizi di Ambito, altri maggiormente orientati agli ambiti culturali, educativi, scolastici e sportivi, oltre che alla gestione integrata dei servizi alla persona.

All'esito della valutazione comparativa, è pertanto emersa l'opportunità di rimettere all'Amministrazione la scelta organizzativa finale, anche in relazione alla possibile valorizzazione di un profilo con prevalente connotazione sociale ovvero di un profilo con prevalente connotazione culturale, educativa e dei servizi connessi, in coerenza con le priorità strategiche e con l'assetto funzionale che l'Ente intende perseguire nell'ambito del Settore 4.

Inoltre, nell'ambito della procedura di assunzione del funzionario con incarico di Elevata Qualificazione per i servizi di Pubblica Istruzione e Sport, si è ritenuto opportuno rivedere l'attuale assetto organizzativo, prevedendo un'unica figura di coordinamento dei servizi di Pubblica Istruzione, Biblioteca e Sistema Bibliotecario Seriate Laghi, Sport e Cultura.

Alla luce di tali valutazioni, l'Amministrazione comunale ritiene necessario procedere a una revisione dell'organizzazione generale dell'Ente, al fine di assicurare un assetto maggiormente coerente con la complessità delle funzioni da presidiare e con le esigenze d'integrazione e specializzazione dei servizi.

In particolare, si ritiene opportuno procedere alla separazione dell'attuale Settore 4 e all'istituzione del nuovo Settore 6, al quale sono attribuiti i servizi sociali di Ambito, i servizi sociali comunali e Innovazione e Comunicazione, nonché all'accorpamento in un unico incarico di Elevata Qualificazione dei servizi di Pubblica Istruzione, Biblioteca e Sistema Bibliotecario Seriate Laghi, Sport e Cultura.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 7 del 15 gennaio 2026. Si rende pertanto necessario modificare l'attuale organigramma e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, con riferimento alla sottosezione di programmazione 3.1 "Struttura organizzativa" e alla sottosezione di programmazione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale". Il Collegio dei Revisori ha espresso parere positivo sulla proposta.

Altre informazioni

La presente deliberazione rientra tra i poteri di macro-organizzazione e, come tale, è di competenza della Giunta comunale³.

In data 26 marzo 2026 la nuova struttura organizzativa e il nuovo piano del fabbisogno del personale sono stati inviati al Comitato Unico di Garanzia e alle Rappresentanze Sindacali dei dipendenti e alle Organizzazioni Sindacali e in data 9 aprile 2026 si è svolto l'incontro ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del CCNL del 23/02/2026.

³ Ai sensi degli artt. 2, comma 1 e 5, comma 1 del D. Lgs. 165/2001, applicabili agli enti locali ai sensi dell'art. 88 del Tuel.

All'approvazione del nuovo assetto dovranno seguire la pesatura delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di elevate qualificazioni interessati e la modifica degli incarichi. Ai singoli dirigenti spetterà l'eventuale riorganizzazione del proprio settore, ivi compresi i provvedimenti di mobilità all'interno del settore, con esclusione della mobilità intersettoriale, che è di competenza del segretario generale .

Il presente atto è trasmesso ai dipendenti e agli uffici: ufficio personale, controlli interni e staff del segretario, oltre al Nucleo di valutazione, al CUG, alla RSU e ai dirigenti tutti.



PARERI PREVENTIVI SULLA PROPOSTA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Alberto Bignone, nella sua qualità di segretario, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, esprime il proprio parere favorevole sulla sola regolarità tecnica.

Addì, 09 aprile 2026

Il dirigente
Alberto Bignone

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

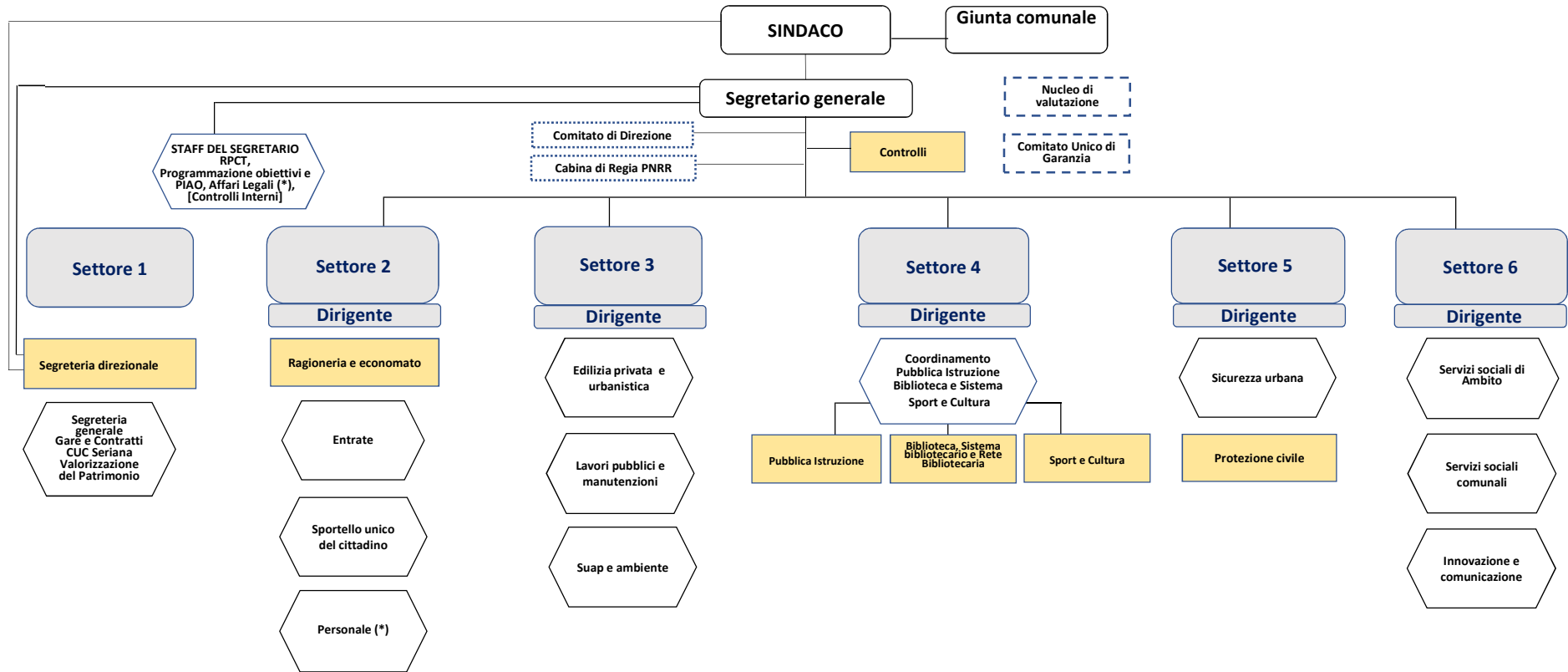
La sottoscritta Nicoletta Bordogna, nella sua qualità di dirigente dei servizi finanziari, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, esprime il proprio parere favorevole sulla sola regolarità contabile.

Addì, 09 aprile 2026

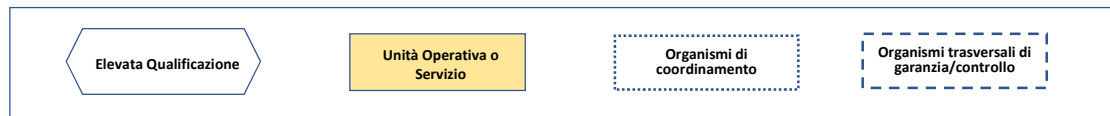
Il dirigente
Nicoletta Bordogna

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).

COMUNE DI SERIATE
ORGANIGRAMMA



Legenda





Funzionigramma

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 25 maggio 2023
e aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 174 del 16 novembre 2023
e aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. ... del 9 aprile 2026)

Sommario

SEGRETARIO GENERALE.....	3
STAFF DEL SEGRETARIO	4
COMITATO DI DIREZIONE.....	6
CABINA DI REGIA DEL PNRR	6
NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	6
CUG – COMITATO UNICO DI GARANZIA	7
SETTORE 1.....	8
SEGRETERIA DIREZIONALE	8
SEGRETERIA GENERALE, GARE E CONTRATTI, CENTRALE UNICA DI COMMITENZA SERIANA, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	8
SETTORE 2.....	12
RAGIONERIA E ECONOMATO.....	12
ENTRATE 13	
SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO-ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE-CIMITERIALI-ARCHIVIO E PROTOCOLLO-MESSI. 13	
PERSONALE 15	
SETTORE 3.....	16
EDILIZIA PRIVATA/SUE E URBANISTICA	16
LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	17
SUAP E AMBIENTE	19
SETTORE 4.....	21
PUBBLICA ISTRUZIONE.....	21
BIBLIOTECA, SISTEMA BIBLIOTECARIO SERIATE LAGHI E RETE BIBLIOTECARIA BERGAMASCA	22
SPORT E CULTURA	24
SETTORE 5.....	26
POLIZIA LOCALE	26
PROTEZIONE CIVILE.....	28
SETTORE 6.....	29
UFFICIO DI PIANO E TUTELA MINORI	29
SERVIZI SOCIALI COMUNALI.....	31
INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	34
FUNZIONI COMUNI E DISCIPLINA RELATIVA.....	36
COORDINAMENTO DEI PROCEDIMENTI COMPLESSI E GESTIONE DEGLI ENDOPROCEDIMENTI	36

Segretario Generale

Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Segretario Generale	Sovrintendenza, coordinamento generale e supporto direzionale	<p>Sovrintendenza e coordinamento generale dell'azione amministrativa dell'Ente, con particolare riferimento all'attività dei dirigenti e dei responsabili degli uffici in staff.</p> <p>Presidenza delle conferenze di servizio con i dirigenti e gestione del raccordo intersettoriale, anche ai fini della definizione di eventuali conflitti di competenza tra servizi.</p> <p>Coordinamento del processo di pianificazione dell'Amministrazione comunale, con presidio dell'elaborazione e della revisione dei piani e dei programmi dell'Ente, ivi compreso il Documento Unico di Programmazione.</p> <p>Supporto alle direzioni nelle questioni giuridico-amministrative ordinarie e nelle fasi precontenziose con soggetti terzi.</p> <p>Formulazione di proposte nelle materie di competenza, monitoraggio della funzionalità degli assetti organizzativi adottati e verifica dell'efficacia dei processi di erogazione dei servizi.</p> <p>Definizione, in raccordo con i dirigenti, di interventi e misure finalizzati al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia, della qualità dei servizi e della semplificazione dell'azione amministrativa.</p> <p>Esercizio delle ulteriori competenze attribuite dal Sindaco, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla normativa vigente.</p>
	Organizzazione dell'Ente, relazioni sindacali e presidio disciplinare della dirigenza	<p>Presidio degli assetti organizzativi dell'Ente, con predisposizione della proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, e definizione di interventi organizzativi in raccordo con i dirigenti.</p> <p>Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica dell'area separata della dirigenza.</p> <p>Esercizio delle competenze quale autorità disciplinare nei confronti dei dipendenti, secondo il vigente CCNL e in conformità alle disposizioni di cui all'art. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.</p> <p>Adozione dei provvedimenti di mobilità interna del personale tra settori, secondo l'assetto organizzativo dell'Ente e nel rispetto delle disposizioni vigenti.</p>
	Presidio del sistema dei controlli interni e della semplificazione amministrativa	<p>Sovrintendenza, coordinamento e monitoraggio del sistema dei controlli interni dell'Ente.</p> <p>Definizione di direttive e misure organizzative, procedurali e documentali finalizzate al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, nonché alla semplificazione dei procedimenti e alla razionalizzazione dei processi interni.</p>

		Promozione di strumenti e modalità innovative di gestione, controllo e verifica della qualità complessiva del sistema amministrativo.
	Prevenzione della corruzione e trasparenza	<p>Presidio delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Predisposizione e aggiornamento della sezione dedicata del PIAO, secondo la metodologia approvata da ANAC per la gestione del rischio corruttivo, con il coinvolgimento dei dirigenti e delle strutture competenti.</p> <p>Coordinamento delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza, monitoraggio della loro attuazione e supporto all'integrazione delle relative misure nei processi organizzativi e gestionali dell'Ente.</p>
	Supporto all'Organismo di valutazione	Supporto nella pesatura dei dirigenti e delle EQ

Staff del Segretario

Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Staff del Segretario	Supporto direzionale, ciclo della performance e sistema di valutazione	<p>Supporto tecnico-organizzativo al Segretario Generale e agli organismi di direzione dell'Ente, con particolare riferimento al Comitato di direzione.</p> <p>Assistenza nella predisposizione degli obiettivi del PEG e nelle successive fasi di monitoraggio, verifica e rendicontazione.</p> <p>Supporto ai processi di pesatura delle posizioni dirigenziali e delle elevate qualificazioni, nonché ai processi di valutazione della dirigenza.</p> <p>Cura delle attività istruttorie a supporto del Nucleo di valutazione.</p>
	Supporto alla programmazione integrata e al PIAO	<p>Supporto tecnico alla predisposizione, al coordinamento e all'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in raccordo con il Segretario Generale, i dirigenti e le strutture competenti.</p> <p>Cura del raccordo tra le diverse sezioni del Piano, presidio della coerenza tra programmazione strategica, organizzativa e gestionale, nonché supporto alle fasi di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi e delle misure previste.</p>

<p>Supporto al RPCT e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p>Supporto operativo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella predisposizione e aggiornamento della relativa sezione del PIAO e nella gestione delle attività centralizzate connesse.</p> <p>Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche con riferimento ad attività di competenza di altre unità organizzative.</p> <p>Collaborazione alla raccolta, predisposizione e analisi dei dati oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".</p> <p>Controllo degli obblighi di pubblicazione, in raccordo con i referenti individuati dai dirigenti, e supporto istruttorio alle attività ispettive connesse a eventuali violazioni delle misure previste.</p>
<p>Affari legali e supporto alla gestione del contenzioso</p>	<p>Cura dell'istruttoria delle pratiche contenziose dell'Ente e supporto al Segretario Generale e agli uffici nella gestione dei rapporti con i legali incaricati.</p> <p>Predisposizione degli atti necessari alla costituzione in giudizio e supporto alla definizione dei provvedimenti di competenza degli organi dell'Ente.</p> <p>Gestione degli incarichi legali sotto il profilo contrattuale, amministrativo, contabile e documentale, nonché cura dei rapporti con i professionisti esterni.</p> <p>Predisposizione delle proposte di deliberazione relative al riconoscimento di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze.</p>
<p>Supporto al sistema dei controlli interni</p>	<p>Supporto tecnico-operativo al Segretario Generale nella gestione del sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo amministrativo successivo.</p> <p>Cura dell'acquisizione degli atti da sottoporre a controllo e della raccolta delle informazioni e della documentazione necessaria allo svolgimento delle verifiche.</p> <p>Predisposizione di elaborazioni e report sintetici, anche ai fini della pubblicazione e della restituzione agli organi e alle strutture competenti.</p>
<p>Controllo di gestione e sistemi di rendicontazione</p>	<p>Supporto allo sviluppo e alla gestione del controllo di gestione dell'Ente, mediante analisi dei costi delle attività, dei servizi e delle funzioni e costruzione di strumenti di misurazione e rendicontazione.</p> <p>Collaborazione alla predisposizione di sistemi di reporting utili alla lettura dell'andamento gestionale e organizzativo dell'Ente, nonché all'analisi delle modalità di gestione delle risorse umane e dei processi interni.</p>
<p>Presidio del sistema di gestione della qualità</p>	<p>Presidio e sviluppo del sistema di gestione della qualità negli ambiti e nei servizi per i quali l'Ente ne abbia previsto l'adozione, con particolare riferimento allo Sportello Unico del Cittadino.</p> <p>Supporto al monitoraggio degli standard di qualità, alla tenuta della documentazione di sistema e all'aggiornamento delle procedure organizzative connesse.</p>

Comitato di Direzione

Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Comitato di direzione	Coordinamento direzionale e raccordo strategico-organizzativo	Organismo di coordinamento tra Segretario Generale e Dirigenti di Settore, finalizzato ad assicurare il raccordo tra organi di indirizzo politico e struttura amministrativa, nonché il coordinamento tra le direzioni dell'Ente. Svolge funzioni di confronto, integrazione e presidio unitario sulle principali iniziative di sviluppo dell'Ente, supportando l'elaborazione di proposte di programmazione strategica e organizzativa e la definizione di linee di azione condivise.

Cabina di Regia del PNRR

Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Cabina di Regia PNRR	Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi PNRR e Piano Complementare	<p>Presidio unitario delle opportunità di finanziamento riferite al PNRR e al Piano Nazionale Complementare, con valutazione preliminare della sostenibilità organizzativa, amministrativa e finanziaria della partecipazione dell'Ente.</p> <p>Supporto alla definizione delle candidature e coordinamento degli uffici coinvolti nelle diverse fasi di attuazione degli interventi finanziati, assicurando il raccordo tra programmazione, gestione e monitoraggio.</p> <p>Acquisizione e analisi dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici e dalle strutture di staff, al fine di verificare lo stato di avanzamento dei progetti, individuare eventuali criticità e proporre i correttivi necessari.</p> <p>Raccordo con la Giunta comunale mediante report periodici sull'andamento dei progetti in corso e formulazione di proposte relative a nuove iniziative o opportunità di finanziamento coerenti con gli indirizzi dell'Amministrazione.</p>

Nucleo di valutazione

Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Nucleo di valutazione	Presidio del sistema di misurazione e valutazione della performance e	Supporto all'Amministrazione nella definizione, applicazione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, secondo la normativa vigente e il sistema adottato dall'Ente.

	supporto ai controlli interni	<p>Verifica della coerenza tra obiettivi, strumenti di programmazione e risultati attesi, nonché presidio metodologico dei processi di valutazione.</p> <p>Monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi e degli strumenti di performance, con analisi degli esiti e segnalazione di eventuali criticità o esigenze di miglioramento.</p> <p>Validazione della Relazione sulla performance o degli atti equivalenti previsti dall'ordinamento dell'Ente.</p> <p>Supporto tecnico nella valutazione dei dirigenti.</p> <p>Promozione della trasparenza, dell'integrità dei processi valutativi e del miglioramento continuo dell'azione amministrativa.</p> <p>Collaborazione con i soggetti competenti nell'ambito del sistema dei controlli interni, con funzioni di presidio metodologico e di verifica della coerenza complessiva del ciclo della performance.</p>
--	-------------------------------	--

CUG – Comitato Unico di Garanzia

Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Comitato Unico di Garanzia	Promozione del benessere organizzativo, delle pari opportunità e del contrasto alle discriminazioni	<p>Promozione delle pari opportunità, del benessere lavorativo e di un ambiente di lavoro improntato al rispetto della dignità della persona.</p> <p>Presidio e proposta di azioni volte a prevenire e contrastare discriminazioni dirette e indirette, molestie, mobbing e ogni forma di violenza o trattamento non equo nei confronti del personale.</p> <p>Formulazione di pareri, proposte e raccomandazioni in materia di pari opportunità, valorizzazione delle differenze, conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, organizzazione del lavoro e benessere organizzativo.</p> <p>Collaborazione con l'Amministrazione, con i dirigenti e con gli altri soggetti competenti per l'elaborazione, l'aggiornamento e il monitoraggio di piani, misure e azioni positive.</p> <p>Supporto alla diffusione della cultura del rispetto, dell'inclusione, della parità e della non discriminazione all'interno dell'Ente, anche attraverso iniziative informative, formative e di sensibilizzazione.</p> <p>Osservazione e monitoraggio dei fenomeni rilevanti ai fini del benessere organizzativo e delle pari opportunità, anche mediante analisi dei dati disponibili e segnalazione di eventuali criticità.</p>

Settore 1

Segreteria direzionale		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Segreteria direzionale	Supporto istituzionale e organizzativo al Sindaco e agli Assessori	<p>Supporto istituzionale, organizzativo e operativo al Sindaco e agli Assessori nello svolgimento delle funzioni di indirizzo, rappresentanza e relazione con soggetti interni ed esterni all'Ente.</p> <p>Gestione delle agende, degli appuntamenti e del coordinamento organizzativo degli impegni istituzionali del Sindaco e degli Assessori.</p> <p>Supporto alla programmazione delle attività del Sindaco e raccordo organizzativo con assessorati, uffici comunali, enti, istituzioni, associazioni e altri soggetti esterni per incontri, iniziative ed eventi.</p> <p>Cura degli adempimenti di segreteria connessi alle funzioni di rappresentanza istituzionale, compresa l'organizzazione di inaugurazioni, celebrazioni, commemorazioni, cerimonie, eventi e incontri pubblici.</p> <p>Gestione della corrispondenza istituzionale, delle richieste di incontro e delle istanze rivolte al Sindaco e agli Assessori, con attività di filtro, smistamento e assegnazione agli uffici competenti.</p> <p>Supporto al raccordo tra organi di governo e struttura comunale per il monitoraggio di pratiche, iniziative e procedimenti che richiedano indirizzo politico o aggiornamento diretto.</p> <p>Gestione delle richieste di patrocinio non oneroso prive di benefici economici e coordinamento, su indirizzo del Sindaco, dei procedimenti relativi ai patrocini onerosi e non onerosi, mediante assegnazione agli uffici competenti dell'istruttoria per materia.</p>
	Gestione del centralino e dei flussi di comunicazione telefonica	<p>Gestione dei contatti telefonici in entrata e in uscita dell'Ente, con attività di accoglienza, prima informazione e smistamento verso gli uffici e i servizi competenti.</p> <p>Supporto all'accesso ai servizi attraverso l'orientamento dell'utenza e la corretta canalizzazione delle richieste.</p> <p>Presidio della continuità, della funzionalità e della qualità della comunicazione telefonica istituzionale.</p>

Segreteria generale, Gare e contratti, Centrale Unica di Committenza Seriana, Valorizzazione del patrimonio		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Segreteria generale	Supporto amministrativo agli organi collegiali e agli	Supporto amministrativo e organizzativo all'attività del Consiglio comunale, della Giunta comunale e delle rispettive commissioni, nonché agli organismi consultivi e di partecipazione

	organismi di partecipazione	<p>previsti dall'ordinamento dell'Ente.</p> <p>Cura degli adempimenti connessi alla convocazione, alla predisposizione degli atti, all'assistenza ai lavori degli organi e alla tenuta della documentazione conseguente.</p> <p>Gestione degli adempimenti relativi alle consulte e tenuta dell'albo delle associazioni del territorio, ove non attribuita ad altri uffici.</p>
	Gestione e pubblicazione degli atti dell'Ente	<p>Cura della predisposizione formale, del controllo, della registrazione e della pubblicazione degli atti dell'Ente, con particolare riferimento alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, nonché alla pubblicazione di determinazioni, ordinanze, decreti sindacali e dirigenziali, regolamenti e altri atti soggetti a pubblicità legale o amministrativa.</p> <p>Presidio della correttezza formale degli adempimenti connessi alla pubblicazione e alla tenuta degli atti.</p>
	Gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri	<p>Gestione del programma assicurativo dell'Ente, comprensivo dei rapporti con compagnie, broker e altri soggetti coinvolti.</p> <p>Cura delle attività amministrative connesse alla gestione dei sinistri e delle vertenze derivanti da eventi assicurati, nonché degli accertamenti e dei procedimenti relativi ai rimborsi e ai recuperi di competenza dell'Ente</p>
Gare e contratti	Gestione delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture	<p>Gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Ente, comprese le procedure aperte e negoziate, ad esclusione degli affidamenti diretti.</p> <p>Cura delle verifiche sui requisiti degli operatori economici, degli adempimenti relativi al subappalto e ai subaffidamenti, della gestione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione connessi alle procedure e alle fasi di esecuzione del contratto.</p> <p>Supporto alla programmazione degli acquisti di beni e servizi e gestione delle procedure di alienazione immobiliare mediante gara, ove di competenza.</p>
	Supporto specialistico agli affidamenti diretti	<p>Assistenza e consulenza agli uffici dell'Ente sulle procedure di affidamento diretto, con supporto interpretativo e operativo per le problematiche inerenti alla contrattualistica pubblica.</p> <p>Predisposizione, aggiornamento e diffusione di modulistica, schemi e procedure comuni finalizzati ad assicurare uniformità, correttezza amministrativa e semplificazione operativa negli affidamenti di competenza delle diverse strutture comunali.</p>
	Redazione, stipulazione e repertoriamento dei contratti dell'Ente	<p>Cura della redazione, stipulazione, registrazione, trascrizione e repertoriamento dei contratti dell'Ente, in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata, in relazione alla tipologia dell'atto e alla normativa applicabile. Rientrano in tale funzione i contratti conseguenti a procedure di gara, i contratti immobiliari, i contratti di locazione, le permuta, le acquisizioni e alienazioni, gli atti relativi alla trasformazione di diritti reali, le concessioni e gli altri atti negoziali di competenza comunale.</p>

		<p>Supporto agli uffici nella predisposizione e nel controllo degli schemi contrattuali, comprese convenzioni, comodati e altri atti complessi o atipici.</p> <p>Tenuta del repertorio degli atti del Segretario Comunale rogante e delle scritture private dell'Ente.</p>
	Consulenza in materia contrattuale	Supporto giuridico-amministrativo agli uffici dell'Ente nelle materie inerenti la contrattualistica pubblica e privata, con attività di consulenza su procedure, contenuti negoziali, schemi di atto e problematiche applicative connesse alla stipulazione e gestione dei contratti.
Centrale Unica di Committenza Seriana	Gestione della Centrale Unica di Committenza e delle procedure aggregate di affidamento	<p>Gestione della Centrale Unica di Committenza costituita in forma convenzionata con altri enti, per lo svolgimento delle procedure di individuazione del contraente relative a lavori, servizi e forniture, secondo la normativa vigente e gli atti convenzionali.</p> <p>Cura della predisposizione dei disciplinari di gara e della modulistica di procedura sulla base della documentazione tecnica predisposta dagli enti aderenti, nonché gestione delle procedure sulle piattaforme elettroniche fino alla proposta di aggiudicazione.</p> <p>Svolgimento delle verifiche sui requisiti di partecipazione, dei rapporti con ANAC e degli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'espletamento delle gare di competenza della Centrale.</p>
Valorizzazione del patrimonio	Gestione amministrativa, valorizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare	<p>Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale, attraverso attività di ricognizione, aggiornamento della consistenza e del valore dei beni, redazione di stime e computi, definizione dei canoni attivi e passivi e predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.</p> <p>Cura delle attività di acquisizione, alienazione, permuta e razionalizzazione dei beni immobili comunali, nonché degli interventi di riordino catastale e di aggiornamento della consistenza patrimoniale.</p> <p>Gestione delle concessioni amministrative e dei contratti di locazione attivi e passivi, comprese le relative vicende modificative ed estintive, e presidio delle entrate patrimoniali e demaniali connesse all'utilizzo di immobili, alloggi, locali e altri cespiti comunali.</p> <p>La gestione di beni immobili funzionali all'erogazione di servizi pubblici, sono gestiti dalla direzione preposta all'erogazione del servizio.</p>
	Gestione patrimoniale degli alloggi pubblici e dei rapporti contrattuali SAP	<p>Gestione dei procedimenti patrimoniali e contrattuali relativi agli alloggi di edilizia residenziale pubblica e ai Servizi Abitativi Pubblici sotto il profilo patrimoniale, compresa la stipulazione dei contratti, la gestione dei canoni, dei rapporti con gli amministratori di condominio e delle posizioni connesse alle spese condominiali e alle irregolarità nei pagamenti.</p> <p>Gestione dei rapporti contrattuali degli alloggi SAP, compresi i procedimenti di decadenza e risoluzione, in raccordo con i Servizi Sociali, ai quali compete l'istruttoria e la predisposizione della relazione socio-amministrativa; l'adozione del provvedimento finale resta attribuita all'Ufficio Patrimonio.</p>

	<p>Gestione dei diritti reali, delle concessioni patrimoniali e dei procedimenti di regolarizzazione</p>	<p>Gestione dei procedimenti relativi alla trasformazione dei diritti di superficie, al riscatto e all'affrancazione di diritti reali, nonché delle concessioni di uso permanente di suolo pubblico non afferenti ad attività commerciali.</p> <p>Cura dei procedimenti di acquisizione al patrimonio comunale di aree e opere di urbanizzazione, in raccordo con il Servizio Urbanistica, e presidio degli adempimenti amministrativi correlati ai piani di edilizia economica e popolare, ai piani per insediamenti produttivi e agli altri rapporti patrimoniali aventi natura reale o concessoria.</p>
	<p>Supporto specialistico alle direzioni per la gestione dei beni destinati a finalità pubbliche</p>	<p>Supporto specialistico alle direzioni dell'Ente per la gestione dei beni immobili destinati all'erogazione di servizi pubblici o di interesse pubblico, con riferimento alla predisposizione delle procedure di individuazione del contraente, degli atti contrattuali e delle convenzioni.</p> <p>Formalizzazione dell'assegnazione gestionale dei cespiti alle direzioni competenti in relazione alla destinazione funzionale del bene.</p> <p>Rilascio di certificazioni, informazioni e dati relativi alla proprietà, consistenza e regime giuridico di strade comunali, aree pubbliche e fabbricati di proprietà comunale.</p>

Settore 2

Ragioneria e Economato		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Ragioneria	Programmazione economico-finanziaria e rendicontazione	<p>Presidio delle attività di programmazione, gestione e rendicontazione economico-finanziaria dell'Ente.</p> <p>Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG finanziario, del DUP e delle relative variazioni, in raccordo con i servizi competenti.</p> <p>Elaborazione del rendiconto della gestione, comprensivo del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale.</p> <p>Cura della revisione dei residui attivi e passivi, della verifica degli equilibri di bilancio, del monitoraggio di cassa e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Svolgimento di verifiche periodiche sugli strumenti di programmazione e rendicontazione e supporto ai processi di revisione della spesa.</p> <p>Collaborazione amministrativa all'attività del Collegio dei Revisori e predisposizione della documentazione contabile, statistica e conoscitiva richiesta da enti e organismi esterni.</p>
	Gestione contabile e adempimenti fiscali	<p>Gestione delle attività connesse alla tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente, con presidio dei rapporti contabili relativi a entrate e spese.</p> <p>Rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti e apposizione del visto di copertura finanziaria.</p> <p>Gestione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.</p> <p>Cura degli adempimenti fiscali dell'Ente, compresi IVA, IRAP e IRPEF, nonché degli obblighi connessi ai sistemi e alle piattaforme di monitoraggio e certificazione dei flussi finanziari e dei pagamenti, inclusi SIOPE+, Piattaforma dei Crediti Commerciali e PagoPA, per quanto di competenza.</p>
	Controllo analogo sulle società partecipate	<p>Supporto all'Amministrazione nell'individuazione degli indirizzi strategici relativi agli organismi partecipati e presidio delle attività di controllo analogo sulle società partecipate, secondo la normativa vigente e gli indirizzi dell'Ente.</p> <p>Monitoraggio degli atti, dei risultati gestionali e degli adempimenti informativi delle società partecipate, in raccordo con le strutture competenti.</p>
Economato	Provveditorato, economato e gestione	Gestione della cassa economale per spese minute e urgenti, nel rispetto della normativa e del regolamento di contabilità.

	degli approvvigionamenti interni	<p>Cura dell'approvvigionamento e della gestione del magazzino economale per beni di rapido consumo.</p> <p>Gestione degli acquisti e della fornitura di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici comunali, per le componenti di competenza del servizio.</p>
--	----------------------------------	---

Entrate		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Entrate	Gestione tributi comunali e presidio delle entrate tributarie	<p>Gestione delle entrate tributarie comunali, con attività di riscossione, controllo, accertamento e rimborso dei tributi di competenza dell'Ente, quali IMU, TARI e canoni o tributi sostitutivi/applicabili secondo la normativa vigente.</p> <p>Emissione e sottoscrizione degli avvisi di accertamento e degli atti di rimborso, nonché gestione degli istituti deflattivi del contenzioso tributario nei casi previsti, compresa la definizione di accertamenti con adesione nelle materie concordabili.</p> <p>Cura delle procedure di emissione dei ruoli e coordinamento delle attività connesse all'invio dei modelli di versamento precompilati ai contribuenti.</p> <p>Redazione aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di entrate tributarie e coordinamento dell'aggiornamento degli archivi tributari.</p> <p>Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e con gli altri soggetti competenti per le attività di accertamento e recupero dei tributi erariali e locali, nonché controllo delle superfici imponibili ai fini TARI per le attività produttive.</p>
	Gestione del contenzioso tributario e difesa dell'Ente nei giudizi di competenza	<p>Cura dell'istruttoria e della gestione del contenzioso tributario, con predisposizione delle memorie difensive e degli atti necessari alla tutela delle ragioni dell'Ente nei procedimenti di impugnazione in materia tributaria.</p> <p>Rappresentanza processuale del Comune nei giudizi tributari, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dall'assetto organizzativo dell'Ente.</p>
	Gestione inventariale dei beni mobili	<p>Tenuta, aggiornamento e gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente, con presidio delle rilevazioni inventariali, delle variazioni patrimoniali e degli adempimenti connessi alla corretta rappresentazione del patrimonio mobiliare comunale, in raccordo con i servizi competenti.</p>

Sportello unico del cittadino-Anagrafe, Stato Civile, Elettorale-Cimiteriali-Archivio e protocollo-Messi		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Sportello unico del	Accoglienza, informazione e accesso ai servizi	Gestione delle attività di front-office e di primo accesso ai servizi comunali, con accoglienza, informazione, orientamento e supporto all'utenza in relazione ai principali procedimenti e servizi

cittadino	comunali	<p>dell'Ente, con particolare riferimento ai servizi demografici, ambiente, tributi, polizia locale, servizi sociali, scuola e sport, nonché allo Sportello Unico per l'Edilizia.</p> <p>Gestione delle funzioni di URP e presidio della relazione con il cittadino, anche ai fini dell'accessibilità, della chiarezza informativa e della corretta canalizzazione delle richieste verso gli uffici competenti.</p> <p>Cura della redazione e dell'aggiornamento della Carta dei servizi e degli adempimenti connessi al sistema di gestione della qualità, ove adottato dall'Ente.</p>
Anagrafe - Stato civile - Elettorale	Gestione dei servizi demografici, elettorali, statistici e di leva	<p>Svolgimento delle funzioni delegate dallo Stato in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva.</p> <p>Cura della tenuta e dell'aggiornamento dei registri e delle banche dati di stato civile per nascita, morte, matrimonio, cittadinanza e pubblicazioni matrimoniali.</p> <p>Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'AIRE, con attività di iscrizione, cancellazione, cambio di indirizzo e aggiornamento delle posizioni anagrafiche.</p> <p>Rilascio di certificazioni, documenti di identità e autenticazioni previste dalla normativa vigente.</p> <p>Gestione delle funzioni elettorali, comprese la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali e degli albi previsti dalla legge, nonché l'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie.</p> <p>Cura degli adempimenti in materia di leva, delle attività statistiche e censuarie e della predisposizione dei documenti statistici di competenza.</p>
Cimiteriali	Gestione dei servizi cimiteriali e delle concessioni	<p>Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali, comprensiva del rilascio delle concessioni cimiteriali e degli atti relativi a inumazioni, tumulazioni, esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie.</p> <p>Cura dei rapporti con il gestore del servizio e presidio dell'appalto relativo alla gestione del cimitero comunale e della sua esecuzione.</p>
Archivio e protocollo	Gestione dei flussi documentali e degli archivi	<p>Gestione del protocollo dell'Ente e dei flussi documentali in entrata e in uscita, con presidio della protocollazione, della registrazione, dello smistamento e del monitoraggio della corrispondenza.</p> <p>Cura dell'accesso, del conferimento e della conservazione della documentazione presso l'archivio corrente, di deposito e storico, in raccordo con i servizi competenti e con i soggetti affidatari.</p> <p>Gestione degli appalti e dei rapporti relativi alla spedizione postale e alla gestione dell'archivio storico e di deposito.</p>
Messi	Notifiche, pubblicazioni e attività di messo comunale	<p>Svolgimento delle attività di notificazione degli atti dell'Ente e di altri soggetti abilitati, secondo la normativa vigente.</p> <p>Cura delle pubblicazioni all'albo pretorio e degli ulteriori adempimenti connessi alle funzioni di messo comunale.</p>

Personale		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Personale	Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale	<p>Gestione delle procedure di reclutamento del personale, comprese assunzioni, concorsi, mobilità e rapporti con il Centro per l'Impiego, nonché delle ulteriori forme di inserimento previste dall'ordinamento, quali tirocini universitari, lavoratori socialmente utili, lavori di pubblica utilità e rapporti di lavoro flessibile.</p> <p>Cura della gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale dipendente, comprensiva della tenuta dei fascicoli personali, della gestione delle presenze e assenze, dell'elaborazione degli stipendi, delle certificazioni e degli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.</p> <p>Presidio degli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, inclusi i rapporti con INPS, INAIL e altri enti competenti, la gestione delle pratiche pensionistiche, del trattamento di fine rapporto e di fine servizio, nonché delle denunce e certificazioni previste dalla normativa vigente.</p> <p>Rendicontazione della spesa di personale, anche con riferimento all'Ambito e al Sistema bibliotecario, e cura delle ricostruzioni di carriera degli ex dipendenti.</p>
	Relazioni sindacali, istituti del personale e adempimenti organizzativi trasversali	<p>Cura delle relazioni sindacali e supporto tecnico-amministrativo alla delegazione trattante, nonché degli adempimenti connessi alle rappresentanze sindacali e dei rapporti con le organizzazioni territoriali.</p> <p>Gestione dell'anagrafe delle prestazioni, della sorveglianza sanitaria dei dipendenti, dei buoni pasto e degli ulteriori adempimenti in materia di benessere organizzativo e tutela del personale.</p> <p>Gestione dei volontari in servizio civile e in leva civica regionale, ove di competenza del servizio.</p> <p>Supporto ai dirigenti nella gestione del personale assegnato e svolgimento delle attività di segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.</p>
	Gestione economica degli amministratori, dei compensi assimilati e degli adempimenti fiscali connessi	<p>Gestione economico-amministrativa dei compensi spettanti agli organi politici.</p> <p>Elaborazione dei cedolini mensili, dei gettoni di presenza e degli emolumenti dovuti ai componenti di commissioni di gara e di concorso.</p> <p>Cura degli adempimenti fiscali e certificativi connessi, compreso il rilascio della Certificazione Unica.</p>

Settore 3

Edilizia privata/SUE e Urbanistica		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Edilizia privata /SUE	Gestione dei procedimenti edilizi e dei titoli abilitativi	<p>Gestione dei procedimenti relativi alla realizzazione di nuove costruzioni e all'esecuzione di interventi edilizi su immobili esistenti, mediante istruttoria delle pratiche edilizie e rilascio dei titoli abilitativi previsti dalla normativa vigente, quali CIL, CILA, SCIA e permessi di costruire.</p> <p>Cura dell'istruttoria e del rilascio delle autorizzazioni sismiche, paesaggistiche e dei titoli edilizi in sanatoria, nonché degli ulteriori atti abilitativi o autorizzativi di competenza del servizio, compresi i permessi pubblicitari, le autorizzazioni relative ai monumenti funebri e gli altri titoli previsti dalla legge, quali l'idoneità alloggiativa.</p> <p>Rilascio di pareri agli altri uffici comunali in materia edilizia.</p> <p>Gestione delle autorizzazioni ai tagli stradali, con verifica dei relativi ripristini.</p>
	<p>Controlli sull'attività edilizia</p> <p>Vigilanza e controllo sull'attività edilizia</p>	<p>Svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'attività edilizia mediante sopralluoghi, verifiche tecniche e accertamenti sul territorio.</p> <p>Predisposizione delle relazioni tecniche connesse ai procedimenti amministrativi e ai ricorsi, anche da trasmettere all'Autorità giudiziaria.</p> <p>Cura dei procedimenti conseguenti agli illeciti e agli abusi edilizi, con redazione degli atti e dei provvedimenti di competenza.</p>
	Interventi per l'accessibilità, numerazione civica e toponomastica	<p>Gestione dell'istruttoria delle richieste di contributo o finanziamento per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, secondo la normativa vigente.</p> <p>Cura dell'assegnazione della numerazione civica e della toponomastica relativa a strade, piazze, parchi e altri spazi pubblici comunali.</p>
Urbanistica	Pianificazione urbanistica generale e governo dello sviluppo del territorio	<p>Pianificazione e programmazione dello sviluppo del territorio comunale mediante redazione, aggiornamento e variante del Piano di Governo del Territorio e degli altri strumenti urbanistici generali.</p> <p>Cura delle analisi territoriali e degli elaborati specialistici connessi alla pianificazione, con</p>

		<p>riferimento ai profili geologici, idrogeologici, acustici, viabilistici e agli altri quadri conoscitivi di supporto.</p> <p>Gestione del Sistema Informativo Territoriale e presidio degli strumenti conoscitivi e cartografici funzionali al governo del territorio.</p>
	Pianificazione attuativa, strumenti convenzionati e procedimenti urbanistici complessi	<p>Istruttoria e gestione dei procedimenti relativi ai piani attuativi di iniziativa pubblica o privata, alle varianti urbanistiche, ai procedimenti SUAP con rilevanza urbanistica, ai permessi di costruire convenzionati e ai permessi in deroga, secondo la normativa vigente e gli indirizzi dell'Amministrazione.</p> <p>Redazione e/o valutazione degli schemi di convenzione urbanistica e dei relativi allegati, nonché gestione degli incarichi e degli adempimenti connessi ai collaudi delle opere di urbanizzazione realizzate da soggetti privati e valutazione delle proposte di monetizzazione alternative alla cessione di aree per standard</p>
	Supporto tecnico-amministrativo agli strumenti urbanistici e alle commissioni consultive	<p>Svolgimento delle funzioni di segreteria delle Commissioni consultive in materia paesaggistica ed urbanistica, supporto alle stesse e partecipazione alle sedute.</p> <p>Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica a favore di cittadini, professionisti e uffici interni, nonché svolgimento delle ulteriori attività tecnico-amministrative connesse all'attuazione e gestione degli strumenti urbanistici.</p>

Lavori Pubblici, Manutenzioni e Sicurezza sui luoghi di lavoro		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Lavori Pubblici	Programmazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	<p>Programmazione degli interventi di investimento mediante predisposizione e aggiornamento del piano triennale delle opere pubbliche e dei relativi atti di programmazione.</p> <p>Predisposizione di progetti ed elaborati tecnici relativi alla realizzazione di edifici, impianti e infrastrutture pubbliche, relativa direzione lavori e collaudo delle opere, nonché affidamento di incarichi di progettazione, verifica, validazione, direzione lavori e collaudo delle opere.</p> <p>Svolgimento delle attività connesse alle funzioni di Responsabile Unico del Progetto, con presidio dell'esecuzione delle opere pubbliche, della verifica dei cantieri, del controllo della contabilità lavori, delle riserve, dei collaudi e delle cauzioni.</p> <p>Cura degli adempimenti informativi verso gli organismi e le banche dati competenti, nonché partecipazione a bandi di finanziamento e gestione delle relative attività di rendicontazione.</p> <p>Rilascio di pareri sulla progettazione delle opere di urbanizzazione realizzate da privati a scomputo degli oneri.</p>
	Gestione tecnica delle utenze e dei supporti	Gestione tecnica e amministrativa dei contratti di utenza relativi agli immobili comunali e presidio degli adempimenti connessi al funzionamento degli edifici e delle infrastrutture di proprietà

	infrastrutturali del patrimonio comunale	dell'Ente, in raccordo con i servizi competenti.
Manutenzioni	Gestione e manutenzione del patrimonio comunale, degli edifici e delle infrastrutture pubbliche	<p>Programmazione, coordinamento ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi ad immobili pubblici, strade, piazze, aree pubbliche e infrastrutture connesse, comprese pavimentazioni, segnaletica, impianti semaforici e reti del sottosuolo</p> <p>Cura della manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, degli edifici comunali, delle scuole, degli impianti sportivi, degli alloggi di proprietà comunale e degli altri immobili destinati a finalità pubbliche.</p> <p>Gestione dei servizi manutentivi relativi a impianti tecnologici e di sicurezza, quali ascensori, impianti antincendio, allarmi e vigilanza, nonché acquisto e manutenzione delle attrezzature ludiche e degli ulteriori beni strumentali di competenza.</p> <p>Verifica e controllo delle opere di manutenzione, presidio degli interventi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche e gestione delle attività connesse alla consegna, riconsegna e manutenzione degli immobili in locazione o in concessione, comprese le sedi assegnate alle associazioni.</p> <p>Esercizio delle funzioni pertinenti la concessione dei servizi pubblici a rete non inclusi nelle competenze dell'ufficio ambiente.</p>
	Programmazione operativa degli interventi manutentivi e gestione della squadra operai	<p>Predisposizione o affidamento esterno di progetti ed elaborati tecnici inerenti agli interventi manutentivi su strade, edifici, impianti e infrastrutture.</p> <p>Coordinamento e programmazione delle attività della squadra operai e delle ditte esterne incaricate degli interventi manutentivi, assicurando la corretta organizzazione delle priorità operative e delle attività di pronto intervento.</p> <p>Esecuzione diretta, tramite personale operaio, di interventi manutentivi di modesta entità in ambito edile, elettrico, falegnameria, facchinaggio e supporto logistico ad eventi e iniziative dell'Ente.</p> <p>Gestione del magazzino comunale e delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività operative.</p> <p>Gestione degli interventi di sgombero neve e di prevenzione del ghiaccio sulla viabilità cittadina.</p>
Sicurezza sui luoghi di lavoro	<p>Adempimenti del decreto legislativo 81/2008</p> <p>Presidio degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</p>	<p>Gestione degli adempimenti tecnici e organizzativi previsti dal D.lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in raccordo con il datore di lavoro e con le altre figure previste dalla normativa.</p> <p>Supporto alla nomina e al coordinamento del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli altri soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione aziendale.</p> <p>Gestione dei sopralluoghi congiunti con RSPP e medico competente e collaborazione alla</p>

		programmazione e organizzazione delle attività formative e di aggiornamento in materia di sicurezza del personale
--	--	---

SUAP e Ambiente		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
SUAP	Gestione dei procedimenti autorizzativi per le attività economiche e commerciali	<p>Attività di consulenza procedurale per tutte le attività commerciali</p> <p>Licenze di agibilità per attività di pubblico spettacolo (art. 80 TULPS)</p> <p>Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)</p> <p>Gestione istanze pervenute che coinvolgono anche soggetti esterni (ATS, ARPA)</p> <p>Gestione movimentazioni commerciali ai fini della trasparenza (cessazione, subingresso, modifiche)</p> <p>Gestione procedimenti relativi a attività temporanee (feste, sagre, tombole, etc.)</p> <p>Servizio di consulenza agli operatori commerciali per agevolare anche l'accesso ai contributi regionali</p> <p>Concessioni temporanee/permanenti di suolo pubblico relative ai pubblici esercizi o attività commerciali, escluse quelle di competenza della Polizia Locale</p> <p>Istruttoria SCIA COMMERCIALI e SCIA/Autorizzazioni di somministrazione di alimenti e bevande ovvero ed esercizio delle funzioni previste dall'art.19 della legge n.241/1990.</p> <p>Istruttoria autorizzazione commerciali relative alle medie strutture di vendita e, per quanto di competenza, delle grandi strutture di vendita, parchi commerciali ed equipollenti.</p>
	Sviluppo del commercio e promozione del sistema economico locale	<p>Promozione e sostegno delle attività commerciali del territorio, attraverso azioni di valorizzazione del tessuto economico locale, accompagnamento informativo agli operatori e raccordo con opportunità di finanziamento e strumenti di incentivazione.</p> <p>Gestione delle attività connesse al Distretto Urbano del Commercio e delle ulteriori iniziative finalizzate all'attrattività commerciale, alla qualificazione degli ambiti urbani e al rafforzamento della rete economica locale.</p>
Ambiente	Tutela dell'ambiente, igiene urbana e gestione dei servizi ambientali	<p>Gestione dei servizi e degli interventi finalizzati alla tutela dell'ambiente e della salute pubblica, con particolare riferimento al servizio pubblico a rete dei rifiuti, alla pulizia delle strade, delle caditoie e agli spurghi, nonché agli interventi di igiene di aree ed edifici pubblici, derattizzazione, disinfestazione e gestione delle segnalazioni ambientali, comprese le molestie olfattive.</p> <p>Esercizio delle funzioni di tutela ambientale.</p> <p>Gestione della manutenzione del verde pubblico, della gestione degli orti urbani e delle</p>

	<p>concessioni di aree per antenne, per quanto di competenza.</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi ai siti contaminati e agli interventi di bonifica, nonché delle attività di tutela del territorio e difesa del suolo, comprese le verifiche ambientali e i procedimenti connessi a VAS e VIA nei limiti delle competenze comunali.</p> <p>Monitoraggio dello stato dell'ambiente e promozione di azioni di prevenzione e riduzione dell'inquinamento ambientale, compreso quello acustico.</p> <p>Gestione di contributi, patrocini e collaborazioni con enti, associazioni e soggetti terzi in materia ambientale.</p>
Sostenibilità ambientale e promozione della cultura ecologica	<p>Promozione delle politiche di sostenibilità ambientale e delle azioni locali orientate alla transizione ecologica, con riferimento agli acquisti verdi, al Green Public Procurement, alla mobilità sostenibile, al risparmio energetico e all'impiego di fonti rinnovabili.</p> <p>Coordinamento delle attività connesse anche al Patto dei Sindaci, ai piani e programmi locali in materia energetico-ambientale e alle ulteriori iniziative comunali di sostenibilità.</p> <p>Promozione della cultura ambientale attraverso campagne informative, percorsi di educazione ambientale, coinvolgimento delle scuole e realizzazione di iniziative di sensibilizzazione della cittadinanza.</p> <p>Collaborazione con enti e soggetti del territorio, compreso il Parco Regionale del Serio, per la valorizzazione ambientale e paesaggistica del territorio comunale.</p>
Tutela degli animali e promozione del benessere animale	<p>Promozione e gestione delle attività comunali finalizzate alla tutela degli animali e al benessere animale, comprese le funzioni dell'ufficio diritti animali.</p> <p>Cura degli interventi di prevenzione e contrasto al randagismo, della gestione delle colonie feline e dei rapporti con i servizi veterinari e gli altri soggetti competenti.</p>

Settore 4

Pubblica Istruzione		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Pubblica Istruzione	Programmazione del sistema scolastico locale e rapporti con le istituzioni scolastiche	<p>Programmazione e organizzazione dello sviluppo del sistema scolastico locale, in raccordo con le istituzioni scolastiche e gli altri soggetti competenti, con riferimento a bacini scolastici, criteri di accesso, calendario scolastico e assetto dell'offerta educativa e formativa.</p> <p>Predisposizione e gestione degli strumenti di sostegno alle scuole, inclusi Piano per il diritto allo studio, convenzioni con scuole dell'infanzia paritarie e altri interventi previsti da bandi o programmi dedicati, compresa l'area 0-6 anni.</p> <p>Supporto organizzativo e amministrativo alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.</p> <p>Monitoraggio dell'assolvimento dell'obbligo scolastico.</p> <p>Gestione dei rapporti con le scuole, con altri enti e con i soggetti istituzionali competenti per progetti formativi, PCTO, tirocini universitari e per il coordinamento di politiche scolastiche anche di livello sovracomunale.</p>
	Gestione degli interventi economici, delle risorse e dei supporti per il diritto allo studio	<p>Gestione degli interventi economici a favore delle famiglie, degli studenti e delle istituzioni scolastiche, finalizzati a promuovere il diritto allo studio, l'inclusione e il funzionamento del sistema scolastico locale.</p> <p>Erogazione di contributi e benefici economici, quali assegni di studio, sostegni per libri di testo, contributi per la frequenza e per il trasporto scolastico, nonché ulteriori misure previste da disposizioni normative o programmi di finanziamento.</p> <p>Erogazione di contributi alle scuole attraverso strumenti di programmazione, convenzioni e bandi, nonché la gestione delle risorse e dei supporti strumentali di competenza comunale, quali acquisto di arredi, attrezzature, materiale sanitario o farmaceutico e altri beni destinati al funzionamento scolastico.</p> <p>Predisposizione delle richieste di finanziamento, la gestione amministrativa delle risorse assegnate, il monitoraggio, la rendicontazione e i rapporti con gli enti finanziatori.</p> <p>Monitoraggio degli aspetti gestionali connessi ai plessi scolastici, inclusi consumi e utenze, in raccordo con gli uffici competenti.</p>
	Gestione dei servizi scolastici e del supporto alla frequenza	<p>Attivazione, organizzazione e gestione dei servizi scolastici integrativi e complementari alla frequenza, finalizzati a garantire l'accesso e la permanenza nel percorso scolastico, quali refezione scolastica, trasporto e mobilità scolastica, ingresso anticipato, uscita posticipata, fornitura libri di</p>

		<p>testo, assistenza educativa scolastica e altri servizi di supporto.</p> <p>Gestione delle procedure di accesso ai servizi, delle relative domande e dei rapporti con l'utenza.</p> <p>Gestione amministrativa e organizzativa del servizio di assistenza educativa scolastica, compresa quella sensoriale, incluse le procedure di affidamento, il raccordo con il soggetto gestore e gli adempimenti connessi all'erogazione del servizio. La quantificazione del fabbisogno assistenziale e del monte ore è definita in sede tecnico-valutativa, con la partecipazione del servizio sociale comunale, in raccordo con scuola, famiglia ed enti competenti, secondo la normativa vigente.</p> <p>Gestione delle richieste di contributo e dei finanziamenti destinati allo svolgimento dei servizi scolastici, compresi quelli erogati da altri enti per assistenza educativa e trasporto scolastico degli studenti con disabilità.</p> <p>Supporto al funzionamento degli organismi e delle commissioni afferenti ai servizi scolastici, quali la commissione mensa.</p>
	Promozione delle opportunità educative, extrascolastiche e di comunità	<p>Promozione, coordinamento e sostegno di iniziative educative, formative e ricreative integrative dell'offerta scolastica, realizzate direttamente o in collaborazione con enti, associazioni e soggetti del territorio.</p> <p>Supporto a progetti extrascolastici, percorsi formativi, iniziative di sostegno alla genitorialità e attività educative rivolte a bambini, ragazzi e famiglie.</p> <p>Coordinamento delle attività estive e delle proposte ricreative del territorio, concessione di spazi e altri supporti organizzativi, nonché gestione di contributi, patrocini e altre forme di sostegno a favore di enti e associazioni operanti in ambito educativo.</p> <p>Gestione dei rapporti con i soggetti del territorio coinvolti nella programmazione e attuazione delle iniziative.</p>

Biblioteca, Sistema Bibliotecario Seriate Laghi e Rete Bibliotecaria Bergamasca		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Biblioteca	Gestione dei servizi bibliotecari, promozione della lettura e alfabetizzazione culturale e digitale	<p>Gestione dei servizi bibliotecari rivolti alla cittadinanza, comprese l'iscrizione degli utenti, l'acquisizione, la gestione e valorizzazione del patrimonio documentario, il prestito locale e interbibliotecario, il reference, l'assistenza all'utenza, la consultazione, l'accesso ai servizi digitali e alla navigazione internet, nonché la predisposizione di bibliografie, filmografie e altri strumenti informativi.</p> <p>Cura della revisione e dello scarto del patrimonio documentario secondo gli standard e gli indirizzi di sistema.</p> <p>Promozione e organizzazione di attività di promozione della lettura e della fruizione culturale rivolte a cittadini, scuole e gruppi specifici di utenza, attraverso incontri, letture, spettacoli, gruppi</p>

		<p>di lettura, corsi, laboratori, rassegne ed eventi culturali.</p> <p>Promozione e organizzazione di attività di educazione all'informazione, alfabetizzazione digitale e sviluppo delle competenze di accesso ai contenuti culturali e informativi.</p> <p>Diffusione e gestione di iniziative europee, nazionali, regionali e locali di promozione della lettura, anche rivolte a persone con disabilità o con bisogni specifici.</p>
	Gestione degli spazi, partecipazione, collaborazioni e attività di supporto	<p>Cura della fruizione, assegnazione e gestione degli spazi della biblioteca quali luoghi di incontro, studio, formazione, aggiornamento e partecipazione culturale.</p> <p>Gestione dei rapporti con enti, associazioni, gruppi informali e soggetti del territorio per la realizzazione di iniziative culturali, inclusive e partecipative.</p> <p>Supporto al funzionamento della Commissione biblioteca o di altri organismi consultivi e partecipativi afferenti al servizio.</p> <p>Gestione del gruppo volontari della biblioteca e dei gruppi informali collegati alle attività bibliotecarie, quali gruppi di lettura, gruppi narrativi e altre forme di partecipazione civica.</p> <p>Gestione della comunicazione istituzionale e promozionale della biblioteca attraverso newsletter, social network, portali di rete e altri canali informativi.</p> <p>Gestione dei progetti PCTO, tirocini universitari, progetti utili alla collettività, percorsi di messa alla prova e altri inserimenti a supporto del servizio.</p> <p>Predisposizione di richieste di finanziamento, gestione amministrativa dei progetti e adempimenti connessi.</p>
Sistema Bibliotecario Seriate Laghi	Programmazione, coordinamento e sviluppo dei servizi di sistema	<p>Programmazione, organizzazione e attuazione delle politiche bibliotecarie sovracomunali del Sistema Bibliotecario Seriate Laghi, in coerenza con la convenzione, gli accordi di programma, gli atti di indirizzo e la normativa di settore.</p> <p>Coordinamento delle biblioteche aderenti al Sistema nell'attuazione degli obiettivi comuni, dei servizi condivisi e dei progetti di sviluppo.</p> <p>Raccordo con i Comuni aderenti, con gli organi politici e tecnici del Sistema e con gli altri soggetti istituzionali coinvolti.</p> <p>Progettazione, coordinamento e implementazione di servizi e iniziative a livello sovracomunale, anche mediante il raccordo con reti, enti e programmi regionali, nazionali e sovralocali.</p> <p>Implementazione di iniziative nazionali di diffusione della lettura e di servizi bibliotecari condivisi.</p> <p>Organizzazione di convegni, eventi, festival della lettura, tavole rotonde e altre iniziative culturali di Sistema. Coordinamento dei tavoli e dei gruppi di lavoro.</p> <p>Predisposizione e organizzazione del piano di formazione per il personale e per i soggetti coinvolti nelle attività del Sistema.</p>
	Supporto alla governance	Supporto tecnico e amministrativo agli organi di governo del Sistema Bibliotecario.

	e gestione tecnico-amministrativa del sistema	<p>Predisposizione degli atti necessari all'adozione dei programmi, dei piani, dei bilanci, dei rendiconti, delle convenzioni, dei protocolli operativi e degli altri strumenti di regolazione e funzionamento del Sistema, nonché supporto alla relativa sottoscrizione e attuazione.</p> <p>Gestione delle commissioni tecniche, dei tavoli di lavoro e dei gruppi di coordinamento.</p> <p>Monitoraggio dei bilanci e degli strumenti economico-finanziari del Sistema.</p> <p>Predisposizione di richieste di finanziamento e gestione amministrativa dei progetti finanziati.</p>
Rete Bibliotecaria Bergamasca	Supporto alla governance, programmazione e gestione dei servizi di rete	<p>Supporto agli organi di governo politico-istituzionali della Rete Bibliotecaria Bergamasca e coordinamento degli organismi tecnici della rete, quali gruppo di coordinamento e commissione tecnica.</p> <p>Raccordo con le biblioteche dei Comuni aderenti, nonché con biblioteche scolastiche e speciali, per l'attuazione degli indirizzi, dei programmi e delle politiche bibliotecarie condivise.</p> <p>Predisposizione e monitoraggio degli strumenti di programmazione e gestione della Rete, inclusi piano degli obiettivi, progetti di sviluppo, bilanci, accordi di collaborazione e altri atti organizzativi e gestionali.</p> <p>Programmazione, affidamento, erogazione e monitoraggio dei servizi della Rete Bibliotecaria Bergamasca. Predisposizione e monitoraggio delle procedure di gara e dei contratti per la fornitura di beni e servizi a favore dell'intera rete.</p> <p>Predisposizione di bandi e richieste di finanziamento per progetti di rete.</p> <p>Coordinamento e gestione di progetti culturali, di promozione della lettura e di innovazione bibliotecaria a livello territoriale.</p> <p>Predisposizione e organizzazione del piano di formazione.</p>

Sport e Cultura		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Sport	Promozione dello sport e sostegno all'associazionismo sportivo	<p>Promozione dell'attività sportiva sul territorio comunale attraverso la programmazione e il sostegno di iniziative, progetti ed eventi rivolti alla cittadinanza, alle associazioni sportive e al mondo scolastico.</p> <p>Erogazione di contributi economici agli enti e alle associazioni mediante strumenti di programmazione settoriale, nonché concessione di benefici economici e utilizzo di spazi comunali per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive.</p> <p>Organizzazione diretta o in collaborazione di eventi e iniziative sportive.</p> <p>Promozione di percorsi formativi e iniziative di sensibilizzazione e avvicinamento alla pratica sportiva rivolti ad associazioni, scuole e cittadinanza.</p>

		Predisposizione di richieste di finanziamento e gestione delle relative opportunità di sostegno economico per progetti e attività sportive.
	Gestione impianti a rilevanza economica	Gestione amministrativa degli impianti sportivi a rilevanza economica, con particolare riferimento al centro sportivo comunale e alla piscina comunale. Predisposizione e gestione delle procedure di affidamento, cura dei rapporti con i soggetti gestori e verifica degli adempimenti contrattuali. Monitoraggio della qualità del servizio, del rispetto degli obblighi gestionali, manutentivi ed economici previsti dagli atti di affidamento, nonché verifica dell'andamento complessivo della gestione.
	Gestione degli impianti sportivi privi di rilevanza economica e delle palestre comunali	Gestione amministrativa degli impianti sportivi privi di rilevanza economica e degli altri spazi destinati all'attività sportiva, comprese le palestre comunali. Predisposizione e gestione delle procedure di assegnazione o affidamento, regolazione dell'utilizzo degli spazi e verifica degli adempimenti posti a carico dei soggetti utilizzatori o gestori. Monitoraggio delle modalità di gestione, dello stato di utilizzo e della corretta fruizione degli impianti. Cura, ove attribuita al servizio, della manutenzione ordinaria e della dotazione di attrezzature sportive all'interno delle palestre comunali, in raccordo con gli uffici competenti.
Cultura	Promozione culturale e organizzazione di iniziative ed eventi	Promozione e valorizzazione della cultura sul territorio comunale attraverso la programmazione, organizzazione e realizzazione di eventi, iniziative e progetti culturali, ludico-ricreativi e divulgativi. Organizzazione di convegni, mostre, rassegne, tavole rotonde, incontri pubblici e altre attività finalizzate alla diffusione della cultura e alla partecipazione della cittadinanza. Collaborazione con associazioni, enti e istituzioni culturali del territorio per la promozione e realizzazione di attività ed eventi.
	Gestione e monitoraggio di strutture culturali e spazi per spettacolo	Gestione amministrativa delle strutture culturali comunali e degli spazi destinati ad attività culturali e di spettacolo, con particolare riferimento al cinema teatro Gavazzeni. Predisposizione e gestione delle procedure di affidamento, cura dei rapporti con il soggetto gestore e verifica degli adempimenti contrattuali. Monitoraggio e controllo della qualità del servizio, delle modalità di gestione e del corretto utilizzo della struttura in coerenza con le finalità culturali dell'Ente.

Settore 5

Polizia Locale		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Polizia Locale	Presidio del territorio, sicurezza urbana e coordinamento operativo	<p>Presidio del territorio e svolgimento delle attività finalizzate alla sicurezza urbana, in raccordo con le altre Forze di polizia, con gli enti territoriali e con i soggetti istituzionali competenti.</p> <p>Coordinamento dei servizi di sicurezza connessi a manifestazioni, eventi e iniziative promosse dall'Amministrazione comunale o da soggetti esterni.</p> <p>Gestione dei sistemi telematici e di radiocomunicazione, sviluppo e presidio dei sistemi di videosorveglianza e delle procedure di accesso ai relativi dati.</p> <p>Cura della raccolta statistica e dell'elaborazione dei dati relativi all'incidentalità stradale.</p> <p>Gestione delle procedure amministrative relative al personale del Corpo, comprese quelle connesse agli accertamenti sanitari obbligatori, all'idoneità al porto dell'arma di servizio, alla patente di servizio e agli adempimenti conseguenti a provvedimenti prefettizi in materia di patente.</p> <p>Presidio operativo delle aree urbane sensibili, ivi incluso il centro storico, anche in occasione di eventi, manifestazioni e iniziative che richiedano specifiche misure di vigilanza, regolazione o coordinamento.</p>
	Polizia stradale, vigilanza e pronto intervento	<p>Svolgimento delle funzioni di polizia stradale e delle attività di prevenzione e controllo della circolazione viaria, nel rispetto del Codice della Strada, con finalità preventive, di vigilanza e sanzionatorie.</p> <p>Pattugliamento del territorio, rilievo degli incidenti stradali e gestione dei conseguenti adempimenti amministrativi e operativi.</p> <p>Verifica dell'osservanza delle ordinanze e dei regolamenti comunali, vigilanza sul corretto utilizzo dei beni comunali e controllo del territorio anche su richiesta delle autorità di pubblica sicurezza.</p> <p>Gestione della centrale operativa e dei servizi di pronto intervento connessi a emergenze locali, calamità, infortuni e segnalazioni della cittadinanza.</p> <p>Notifica di provvedimenti richiesti dall'Autorità giudiziaria e da altri enti pubblici.</p>
	Accertamenti amministrativi, sanzioni e gestione del contenzioso	<p>Gestione degli accertamenti relativi agli illeciti amministrativi in materia di Codice della Strada, regolamenti comunali e normativa di competenza, nonché redazione dei verbali amministrativi, anche per conto di soggetti abilitati.</p> <p>Cura dei procedimenti di autotutela, delle attività connesse alla formazione del ruolo esecutivo,</p>

	<p>delle istanze di rateizzazione, dei discarichi delle cartelle esattoriali e dei rimborsi di somme non dovute.</p> <p>Gestione del contenzioso derivante dagli illeciti amministrativi contestati, con rappresentanza dell'Ente nelle sedi competenti, nei limiti consentiti dall'ordinamento.</p> <p>Gestione della depositaria dei veicoli abbandonati.</p>
Polizia di prossimità, accertamenti territoriali e supporto ai procedimenti comunali	<p>Svolgimento di attività di prossimità e presidio territoriale finalizzate alla prevenzione dei fenomeni di insicurezza urbana e al rafforzamento della relazione con la cittadinanza.</p> <p>Gestione del servizio dei nonni vigili e supporto alla predisposizione di ordinanze sindacali in materia di incolumità pubblica e sicurezza urbana.</p> <p>Cura degli accertamenti anagrafici e degli altri accertamenti territoriali richiesti da uffici comunali o da altri enti, compresi quelli relativi a cittadinanza, permessi di soggiorno e reperibilità sul territorio.</p> <p>Supporto ai servizi comunali nello svolgimento di controlli con finalità sociali, tributarie o amministrative e concorso all'accertamento degli illeciti edilizi e ambientali.</p>
Controlli specialistici in materia ambientale, edilizia e attività economiche	<p>Svolgimento di controlli specialistici e attività istruttorie in materia di tutela ambientale, edilizia, commercio, pubblici esercizi e polizia amministrativa, nonché di attività riconducibili alla polizia giudiziaria nei limiti delle competenze attribuite. Rientrano in tale funzione i controlli in materia di sostanze stupefacenti sequestrate, contraffazione e falsificazione documentale, inquinamento acustico, abbandono abusivo di rifiuti e materiali di risulta, nonché la vigilanza sugli interventi edilizi.</p> <p>Cura dei controlli sulle attività commerciali e artigianali, sui pubblici esercizi, sui circoli privati, sulle fiere, manifestazioni e attività mercatali, comprese le verifiche relative al commercio in sede fissa, su aree pubbliche, a domicilio o per corrispondenza.</p> <p>Verifica delle SCIA e degli altri titoli o adempimenti amministrativi in materia commerciale, svolgimento di ispezioni presso esercizi e attività soggette a vigilanza, contrasto all'abusivismo commerciale, controllo delle vendite straordinarie e gestione dei procedimenti sanzionatori, dei ricorsi e delle ordinanze-ingiunzioni di pagamento.</p> <p>Collaborazione con ATS, Ispettorato del lavoro e altri soggetti competenti per i profili di rispettiva competenza.</p> <p>Gestione dei controlli su occupazioni di suolo pubblico, cantieri, traslochi, ponteggi, pubblicità e altre attività soggette a vigilanza della Polizia Locale.</p> <p>Concessioni di suolo pubblico connesse all'attività edilizia privata</p>
Prevenzione e contrasto al gioco d'azzardo patologico	<p>Monitoraggio dell'offerta locale di gioco e della sua interferenza con i luoghi sensibili, vigilanza e controllo dei locali che detengono apparecchiature per il gioco d'azzardo e svolgimento delle attività di prevenzione e contrasto alla ludopatia nei limiti delle competenze comunali.</p>

		Collaborazione con i soggetti istituzionali e territoriali coinvolti nelle azioni di riduzione dell'offerta e di sensibilizzazione della comunità.
--	--	--

Protezione Civile		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Protezione Civile	Pianificazione di protezione civile, prevenzione dei rischi e coordinamento emergenziale	<p>Gestione delle attività comunali di protezione civile nei settori della previsione, prevenzione, gestione e superamento dell'emergenza, in raccordo con i soggetti istituzionali e operativi competenti.</p> <p>Promozione e attuazione di iniziative volte alla riduzione o limitazione dei rischi connessi a eventi calamitosi o situazioni di emergenza.</p> <p>Predisposizione, aggiornamento e adeguamento del Piano comunale di emergenza e degli strumenti organizzativi connessi.</p> <p>Coordinamento del gruppo comunale dei volontari di Protezione Civile e supporto all'organizzazione delle attività di addestramento, intervento e presidio del territorio.</p>

Settore 6

Ufficio di Piano e Tutela Minori		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Ufficio di Piano	Governance istituzionale, partecipazione e reti	<p>Supporto tecnico-istruttorio agli organi di governo dell'Ambito e agli organismi previsti dalla convenzione, mediante predisposizione di materiali decisionali, documenti di sintesi, report e verbalizzazioni.</p> <p>Presidio della governance politico-istituzionale dell'Ambito, assicurando coerenza tra indirizzi strategici, priorità annuali e attuazione operativa.</p> <p>Cura del raccordo istituzionale con Regione, ATS, ASST, enti finanziatori e partner strategici, al fine di garantire continuità, tenuta e sviluppo del sistema territoriale dei servizi.</p> <p>Promozione e gestione di forme di amministrazione condivisa, coprogrammazione e coprogettazione con Enti del Terzo Settore, reti locali e soggetti del territorio, nonché costruzione e manutenzione di accordi, protocolli operativi, intese territoriali e tavoli tematici funzionali all'integrazione tra servizi e attori del welfare locale.</p> <p>Sviluppo di partnership progettuali e azioni di attrazione di risorse a supporto della sostenibilità e dell'innovazione del sistema.</p> <p>Presidio della Rete Antiviolenza dell'Area Bergamo Est sotto il profilo della governance, del raccordo territoriale e dell'attuazione dei protocolli di rete.</p>
	Programmazione territoriale e architettura dell'offerta sociale (Piano di Zona)	<p>Analisi dei bisogni del territorio e delle risorse disponibili, attraverso la lettura di dati, trend, criticità, target e gap di servizio, con produzione di quadri conoscitivi a supporto delle decisioni di Ambito.</p> <p>Predisposizione, aggiornamento e manutenzione del Piano di Zona, con definizione di priorità, obiettivi e linee di sviluppo in coerenza con i LEPS, con la normativa nazionale e regionale e con gli indirizzi dell'Assemblea dei Sindaci.</p> <p>Costruzione degli strumenti attuativi del Piano, quali linee di indirizzo, standard, indicatori, criteri comuni, cronoprogrammi e dispositivi per la continuità e il consolidamento delle azioni programmate.</p> <p>Definizione, sviluppo e aggiornamento dell'architettura dell'offerta sociale d'Ambito, sia nella componente derivante da attribuzioni normative, linee regionali e assetti convenzionali, sia nella componente definita dalle scelte programmatiche locali dell'Assemblea dei Sindaci.</p> <p>Programmazione territoriale dei Servizi Abitativi Pubblici, mediante predisposizione e aggiornamento dei piani annuali e triennali in raccordo con il Piano di Zona e con gli indirizzi sovraordinati.</p>

		<p>Definizione e manutenzione degli assetti erogativi e degli standard comuni dei servizi, finalizzati a garantire uniformità territoriale, qualità delle prestazioni e coerenza organizzativa.</p> <p>Regolazione dell'accreditamento delle unità d'offerta sociale e dei soggetti erogatori di servizi e interventi, mediante definizione di indirizzi, standard e criteri coerenti con la normativa vigente e con l'assetto programmatorio di Ambito.</p>
	<p>Gestione associata, attuazione operativa e controllo di sistema</p>	<p>Regia tecnico-operativa dell'attuazione del Piano di Zona, attraverso il raccordo stabile con referenti comunali, soggetti gestori, partner istituzionali e rete territoriale, assicurando la traduzione degli indirizzi programmatori in operatività omogenea e coordinata.</p> <p>Coordinamento tecnico tematico e presidio degli standard metodologici e professionali, mediante conduzione di gruppi tecnici, costruzione di strumenti comuni e promozione della coerenza operativa tra servizi e territori.</p> <p>Programmazione e gestione del piano formativo di Ambito, dalla rilevazione dei fabbisogni alla progettazione, calendarizzazione e valutazione delle ricadute, con particolare attenzione alle funzioni di sistema e alla supervisione professionale.</p> <p>Coordinamento dell'erogazione unitaria dei servizi e degli interventi di Ambito, con definizione di regole di accesso, strumenti di orientamento, criteri di presa in carico, elementi di valutazione multidimensionale, progetti personalizzati, misure di inclusione, interventi di contrasto alla povertà, pronto intervento sociale, domiciliarità sociale, continuità assistenziale e dimissioni protette.</p> <p>Progettazione e attuazione unitaria di programmi specifici derivanti da bandi, finanziamenti o disposizioni normative, con definizione di standard, criteri di accesso, ruoli, strumenti comuni e raccordo con i servizi ordinari.</p> <p>Integrazione nella gestione associata delle funzioni soggette a disciplina speciale, quali Tutela Minori e Servizio Sociale Professionale convenzionato, all'interno del sistema di standard, monitoraggi e presidi di Ambito.</p> <p>Gestione delle risorse dedicate alla Rete Antiviolenza, inclusa la programmazione delle risorse per Centri Antiviolenza e Case Rifugio, il monitoraggio degli utilizzi e la rendicontazione ai livelli sovraordinati.</p> <p>Indizione e gestione degli avvisi pubblici relativi ai Servizi Abitativi Pubblici. Presidio operativo dell'integrazione sociosanitaria, mediante raccordo con ATS, ASST, Distretti, Case della Comunità, PUA e reti dedicate.</p> <p>Governo del sistema informativo sociale di Ambito, con presidio della qualità e completezza dei dati, dei cruscotti di monitoraggio, dei flussi istituzionali e dei tracciamenti richiesti.</p> <p>Monitoraggio, valutazione e reporting sull'avanzamento del Piano di Zona, sui servizi e sugli interventi, con produzione di evidenze a supporto della governance e della riprogrammazione.</p>

		<p>Gestione dei fondi e delle misure dedicate di Ambito, compresi FSR, FNPS, FNA e altri fondi vincolati o linee regionali e nazionali, attraverso definizione delle regole attuative, supporto alla messa a terra delle misure, monitoraggio degli utilizzi, rendicontazione e raccordo con le progettualità in essere.</p> <p>Gestione operativa dei procedimenti di accreditamento, incluse istruttorie, verifiche, rinnovi, variazioni, cessazioni, aggiornamento di elenchi e portali, nonché monitoraggio della tenuta dei requisiti e della coerenza con gli standard di Ambito.</p> <p>Svolgimento di funzioni trasversali di supporto alla gestione associata, quali comunicazione di Ambito, supporto alla digitalizzazione dei processi, presidio tecnico-giuridico, gestione delle funzioni relative alla rete dell'offerta sociale e tenuta degli adempimenti informativi e anagrafici previsti dalla normativa</p>
Tutela Minori	<p>Presa in carico integrata, protezione e vigilanza a tutela del benessere del minore e del sostegno alla genitorialità in presenza di rischio evolutivo</p>	<p>Presa in carico integrata di minori e famiglie, in raccordo con il servizio sociale comunale, attraverso attività di valutazione, indagine sociale, definizione del progetto di intervento, accompagnamento, sostegno alla genitorialità, monitoraggio e verifica degli interventi attivati.</p> <p>Realizzazione di interventi di sostegno sociale, psicologico ed educativo a favore dei minori e dei nuclei familiari, in relazione ai bisogni rilevati e agli obiettivi di protezione e tutela.</p> <p>Svolgimento di indagini e valutazioni psico-sociali sul minore, sul nucleo familiare e sul contesto di vita.</p> <p>Vigilanza sull'attuazione delle prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria, monitoraggio dell'evoluzione della situazione e predisposizione delle relazioni di aggiornamento richieste.</p> <p>Raccordo e collaborazione con servizio sociale di base, servizi specialistici territoriali pubblici e privati, scuole, figure educative domiciliari e scolastiche, professionisti e altri soggetti coinvolti nel caso.</p> <p>Attivazione degli interventi di protezione del minore, compreso l'allontanamento dal nucleo familiare quando necessario e la gestione del conseguente collocamento in affido o in comunità, anche in raccordo con Forze dell'Ordine e Polizia Locale.</p> <p>Gestione degli interventi di tutela nei casi di prosieguo amministrativo.</p> <p>Valutazione dell'efficacia della presa in carico e degli interventi attivati, con restituzione e condivisione degli esiti con il servizio sociale del Comune di residenza del minore.</p>

Servizi sociali comunali		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Servizi sociali comunali	Segretariato sociale e Servizio sociale	Gestione del segretariato sociale di base, attraverso attività di prima informazione, accoglienza, ascolto e lettura qualificata della domanda, orientamento ai servizi e alle opportunità disponibili,

	professionale	<p>attivazione dei percorsi di accesso più appropriati e avvio della valutazione professionale.</p> <p>Presenza in carico sociale della persona e del nucleo familiare, con valutazione del bisogno, definizione degli obiettivi, predisposizione del progetto personalizzato, attuazione degli interventi di sostegno, monitoraggio dell'andamento del percorso e verifica degli esiti.</p> <p>Cura della continuità dei percorsi assistenziali e della gestione delle situazioni complesse, in raccordo con servizi specialistici, sociosanitari e sovracomunali, al fine di garantire integrazione degli interventi, appropriatezza delle risposte e continuità della presa in carico.</p>
	Progettazione del welfare comunale e sviluppo dell'offerta territoriale	<p>Analisi dei bisogni della comunità locale e delle risorse disponibili, lettura del contesto sociale e individuazione delle priorità comunali, con traduzione degli indirizzi dell'Amministrazione in linee di azione e interventi coerenti.</p> <p>Progettazione sociale e sviluppo di servizi, interventi e progettualità, anche finanziate, con definizione di obiettivi, destinatari, standard attesi, indicatori di risultato e condizioni di sostenibilità nel tempo.</p> <p>Sviluppo e manutenzione dell'offerta comunale nelle principali aree di welfare, con particolare riferimento ad anziani e non autosufficienza, inclusione sociale e contrasto alla fragilità economica e relazionale, persone con disabilità minori e adulte, minori, famiglie e giovani. In tali ambiti rientrano la promozione della domiciliarità, il sostegno all'autonomia, il raccordo con scuola, servizi specialistici e rete territoriale, nonché il supporto ai percorsi di inclusione sociale e comunitaria.</p> <p>Promozione e gestione di processi di partecipazione, coprogrammazione e coprogettazione con soggetti del territorio, gruppi di lavoro e reti tematiche.</p> <p>Cura del raccordo strutturato con Ambito, ASST, scuola e altri attori istituzionali, al fine di definire regole operative condivise, integrare i percorsi ed evitare sovrapposizioni tra livello comunale e sovracomunale.</p>
	Gestione ed erogazione dei servizi comunali e delle misure di sostegno	<p>Gestione ed erogazione dei servizi comunali a domanda individuale e degli interventi sociali di competenza comunale, assicurandone attivazione, continuità operativa, presidio della qualità e coerenza con gli obiettivi di servizio.</p> <p>Gestione dei sostegni economici comunali, quali contributi, voucher, integrazioni di rette e altri benefici, nonché dei progetti di attivazione sociale ad essi connessi e delle azioni di accompagnamento all'autonomia possibile.</p> <p>Accoglienza, istruttoria e accompagnamento delle istanze relative a misure regionali e nazionali, in raccordo con gli enti competenti e con i percorsi sociali comunali.</p> <p>Svolgimento delle attività di back-office amministrativo connesse all'accesso ai servizi e alla contribuzione, comprensive della raccolta e verifica della documentazione, della validazione dei requisiti e dell'ISEE, della formalizzazione di ammissioni, variazioni e cessazioni, della determinazione della quota di compartecipazione secondo le regole vigenti e del raccordo con gli uffici competenti per gli adempimenti di bollettazione e riconciliazione.</p>

		<p>Presidio del controllo di gestione dei servizi sotto il profilo dei volumi, dei costi, della qualità, dei tempi di risposta e dell'appropriatezza degli interventi, con lettura degli scostamenti e formulazione di proposte correttive a supporto delle decisioni dell'Amministrazione</p>
	Servizi Abitativi Pubblici (SAP)	<p>Gestione del procedimento relativo ai Servizi Abitativi Pubblici, attraverso raccolta e gestione delle domande di accesso, istruttoria, verifica dei requisiti, formazione e gestione delle graduatorie e assegnazione degli alloggi, secondo la normativa vigente e gli indirizzi applicabili.</p> <p>Supporto agli uffici competenti nella gestione delle situazioni di disagio e delle problematiche sociali riferite ai nuclei assegnatari o conduttori di alloggi SAP, mediante attività di valutazione sociale, accompagnamento e raccordo con la rete dei servizi.</p> <p>Predisposizione di relazioni sociali nell'ambito delle istruttorie relative a procedimenti di decadenza, risoluzione e altri procedimenti connessi, fermo restando che l'adozione dei relativi provvedimenti compete agli uffici titolari del procedimento.</p> <p>Integrazione tra politica abitativa e presa in carico sociale, attraverso azioni di prevenzione della fragilità abitativa, accompagnamento dei nuclei e raccordo con misure di sostegno economico, abitativo e sociale.</p>
	Comunità e Sussidiarietà: Associazionismo e Volontariato	<p>Governo del welfare di comunità e sviluppo dei rapporti di collaborazione con Enti del Terzo Settore, associazioni, gruppi informali e soggetti della cittadinanza attiva per la realizzazione di iniziative di interesse pubblico, assicurando supporto organizzativo, raccordo operativo, messa in rete e accompagnamento delle progettualità.</p> <p>Gestione degli strumenti di sussidiarietà e di sostegno alle attività associative, quali convenzioni, collaborazioni, patrocini, vantaggi economici e contributi, orientati al perseguimento di obiettivi pubblici misurabili in termini di utilità sociale, inclusione e presidio di prossimità.</p> <p>Promozione e valorizzazione del volontariato, attraverso sviluppo e manutenzione delle reti associative, accompagnamento dei soggetti del territorio nei percorsi di crescita e integrazione con i servizi comunali, nonché riconoscimento e sostegno delle risorse civiche.</p> <p>Definizione e gestione del Piano della sussidiarietà, comprensivo di avvisi pubblici, raccolta e valutazione delle proposte, accompagnamento alla realizzazione delle iniziative e monitoraggio degli esiti.</p> <p>Promozione di eventi, tavole rotonde e iniziative pubbliche quali strumenti di sensibilizzazione, coinvolgimento della comunità e costruzione di relazioni territoriali.</p> <p>Gestione e valorizzazione di sedi e spazi destinati all'associazionismo, secondo gli indirizzi dell'Ente e criteri di trasparenza, a supporto della continuità delle attività e dell'apertura alla comunità.</p>
	RSA "Giovanni Paolo I"	<p>Gestione della funzione di committenza e affidamento del servizio relativo alla RSA "Giovanni Paolo I", con presidio dei rapporti con il soggetto gestore e verifica degli adempimenti contrattuali.</p> <p>Definizione degli indirizzi gestionali e monitoraggio della qualità del servizio, del rispetto degli</p>

		<p>standard, della continuità assistenziale e della capacità di risposta ai bisogni dell'utenza.</p> <p>Cura delle sedi di confronto e partecipazione, quali Commissione Paritetica e Comitato Parenti, quali strumenti di ascolto, trasparenza, interlocuzione con i familiari e miglioramento continuo del servizio.</p>
--	--	--

Innovazione e comunicazione		
Ufficio	Funzione	Contenuto della funzione
Innovazione e comunicazione	Gestione dei sistemi informativi e delle infrastrutture tecnologiche	<p>Gestione dell'area informatica dell'Ente, quale infrastruttura abilitante al funzionamento dei servizi e dei processi amministrativi, con presidio degli acquisti centralizzati di hardware e software e supporto agli uffici nell'utilizzo degli applicativi in uso.</p> <p>Coordinamento della manutenzione hardware e software, anche in raccordo con i diversi fornitori, nonché gestione dei server, degli apparati di rete, dei firewall e delle ulteriori infrastrutture tecnologiche dell'Ente.</p> <p>Presidio dell'architettura complessiva dei sistemi informativi, con garanzia di continuità operativa, sicurezza, integrità e disponibilità dei dati e dei servizi digitali.</p> <p>Gestione tecnologica dei sistemi di videosorveglianza e lettura targhe, comprese le attività di manutenzione, aggiornamento e sviluppo degli impianti.</p> <p>Monitoraggio delle performance e dell'affidabilità dei sistemi informativi, con interventi di prevenzione, ottimizzazione e risoluzione delle criticità, al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'Ente.</p>
	Transizione digitale, integrazione dei sistemi e innovazione organizzativa	<p>Attuazione delle politiche di transizione digitale dell'Ente, in coerenza con la normativa vigente, con il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione e in raccordo con il Responsabile per la transizione al digitale.</p> <p>Coordinamento dell'integrazione tra gli applicativi comunali, i sistemi di archiviazione digitale e le piattaforme abilitanti, comprese le integrazioni con PagoPA e gli altri sistemi interoperabili di interesse dell'Ente.</p> <p>Predisposizione e aggiornamento del piano di continuità operativa e del disaster recovery.</p> <p>Supporto ai settori nella realizzazione di progetti trasversali e di innovazione tecnologica, nonché partecipazione a bandi di finanziamento in materia di innovazione digitale.</p>
	Supporto digitale ai servizi, formazione e gestione dei servizi tecnologici trasversali	<p>Supporto ai servizi comunali nell'utilizzo delle tecnologie digitali e degli strumenti informatici, anche attraverso attività formative rivolte al personale in materia di uso di hardware e software, protezione dei dati personali, trasparenza, accessibilità e altri ambiti connessi alla trasformazione digitale.</p> <p>Gestione dei servizi di telefonia e connettività dell'Ente e dei relativi servizi, nonché supporto alla</p>

		produzione di dati, statistiche ed elaborazioni a supporto delle attività amministrative.
	Comunicazione istituzionale, digitale e gestione dei canali informativi dell'Ente	<p>Gestione della comunicazione istituzionale e digitale dell'Ente, attraverso il presidio del sito internet comunale, delle sezioni informative e degli ulteriori canali digitali istituzionali.</p> <p>Ricezione, coordinamento e pubblicazione dei contenuti informativi e dei materiali di comunicazione predisposti dai singoli uffici competenti, con cura della diffusione tramite sito internet, newsletter, App comunale, tabelloni luminosi e altri strumenti informativi dell'Ente.</p> <p>Supporto alla promozione di eventi e iniziative dell'Amministrazione, nonché monitoraggio dei dati di utilizzo e delle statistiche relative ai canali informativi digitali.</p> <p>Sono escluse le attività di comunicazione giornalistica e di ufficio stampa, incluse la redazione di comunicati stampa, notiziari comunali e la gestione della presenza istituzionale sui social media, di competenza dell'addetto stampa incaricato dall'Amministrazione.</p>

Funzioni comuni e disciplina relativa

Sono attività di carattere generale svolte, per quanto di competenza, da ciascun servizio/ufficio:

- Programmazione e pianificazione: contributo alla predisposizione e aggiornamento degli atti di programmazione (DUP, PEG e strumenti collegati).
- Gestione economico-finanziaria: predisposizione delle proposte e gestione del bilancio per i centri di costo di competenza.
- Acquisizioni e affidamenti: gestione degli affidamenti diretti nei limiti e secondo le procedure previste.
- Organizzazione e risorse: gestione/impiego del personale assegnato e ottimizzazione delle risorse disponibili.
- Atti e procedimenti: predisposizione e gestione dei provvedimenti e degli atti inerenti alle attività del servizio, compresi gli adempimenti di protocollo in uscita.
- Controllo sull'esecuzione dei contratti: verifica di esecuzione e qualità dei servizi/forniture affidati, con segnalazione di eventuali criticità.
- Integrità e trasparenza: collaborazione con il RPCT per le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Accesso documentale: gestione delle istanze di accesso agli atti per i procedimenti e documenti di competenza.
- Aggiornamento normativo: adeguamento continuo delle procedure e degli atti alle evoluzioni normative e regolamentari.
- Collaborazione intersettoriale: collaborazione con altri uffici per pratiche comuni e procedimenti trasversali.

Coordinamento dei procedimenti complessi e gestione degli endoprocedimenti

L'ufficio competente al provvedimento finale o alla funzione di controllo assume il ruolo di ufficio di coordinamento del procedimento complesso quando sono necessari pareri, autorizzazioni, attestazioni, verifiche o altri apporti istruttori di uffici interni o soggetti esterni.

Per i procedimenti che coinvolgono amministrazioni esterne resta fermo il ricorso agli strumenti ordinari, inclusa la conferenza di servizi ove prevista.

L'ufficio coordinatore richiede agli uffici interni competenti i contributi istruttori di propria competenza, indicando il termine di rilascio, al fine di garantire il rispetto del termine di conclusione del procedimento, di norma entro 30 giorni, salvo diversa previsione normativa o regolamentare.

Le comunicazioni interne avvengono mediante strumenti informatici, indirizzate a tutti gli uffici coinvolti e, per conoscenza, ai dirigenti competenti.

Il mancato riscontro o la mancata presa in carico della parte di endoprocedimento rilevano ai fini della valutazione della performance e, nei casi previsti, ai fini disciplinari, secondo la normativa e i regolamenti vigenti.

Comune di Seriate
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
Triennio 2026 – 2028

1° modifica

approvata con deliberazione di Giunta comunale n. ___ del ___ marzo 2026

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

La modifica del nuovo assetto organizzativo dell'Ente prevede la modifica dell'organigramma attualmente vigente:

- con la creazione del nuovo settore 6 che ricomprende i seguenti servizi:
 - o Servizi sociali di Ambito;
 - o Servizi sociali comunali;
 - o Innovazione e comunicazione;

Conseguentemente, i predetti servizi saranno scorporati dal settore 4 per essere ricompresi nel nuovo settore 6.

- con l'accorpamento in un unico incarico di Elevata Qualificazione per il coordinamento di tre servizi, così ridefiniti:
 - o Pubblica istruzione;
 - o Biblioteca e Sistema bibliotecario Seriate Laghi;
 - o Sport e cultura.

Sez. 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Modifica al piano del fabbisogno di personale relativo al triennio 2026 - 2028

La modifica al vigente piano del fabbisogno di personale relativo al triennio 2026-2028¹ prevede:

- l'assunzione di n. 1 Dirigente, a tempo determinato sino 30 settembre 2029 e pieno, tramite selezione pubblica comparativa ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., per la copertura della posizione Dirigenziale del nuovo settore 6.

La spesa prevista per l'assunzione di tale profilo per l'anno 2026 è di € 51.073,39 (considerata come possibile data di assunzione il 1° aprile 2026), per l'anno 2027 è di € 68.097,86 e per l'anno 2028 è di € 68.097,86.

Si evidenzia, tuttavia, che la candidata risultata vincitrice della selezione pubblica comparativa ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., già conclusa, è attualmente dipendente del Comune di Seriate, con qualifica di funzionario e incarico di elevata qualificazione. La stessa, per poter assumere l'incarico dirigenziale, presenterà richiesta di aspettativa. Di conseguenza, dalla spesa prevista per l'assunzione del nuovo dirigente dovrà essere detratto l'importo attualmente sostenuto dall'Ente per la retribuzione della dipendente in questione, precisando che tale spesa sarà temporaneamente sospesa per l'intera durata dell'aspettativa.

- l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo, a tempo indeterminato e pieno, presso il settore 2, ufficio Sportello Unico del Cittadino, in sostituzione di un operatore esperto cessato per decesso.

¹ Il piano è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 15/01/2026

La spesa prevista per l'assunzione di tale profilo per l'anno 2026 è di € 14.223,42 (considerata come possibile data di assunzione il 1° agosto 2026), per l'anno 2027 è di € 34.136,21 e per l'anno 2028 è di € 34.136,21.

Il collegio dei revisori dei conti ha espresso parere positivo sulla proposta.

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028, alla luce della presente modifica, è delineata nella seguente tabella:

Tipo di fabbisogno	Anno	Settore	Ufficio	Dirigente	Assunzione prevista	Area	Tempo lavoro	Tipo di procedura
tempo determinato	2026	6	Servizi sociali di ambito	Da definire	3 Funzionari, di cui 1 amministrativo, 1 contabile, 1 educatore pedagogista (PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027)	Funzionario	100,00%	Convenzione con MLPS
tempo indeterminato	2026	4	Pubblica istruzione, Biblioteca e Sistema, Sport e Cultura	Da definire	1 Funzionario amministrativo (assunzione su cessazione per passaggio per mobilità)	Funzionario	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo determinato	2026	5	Settore 5	Segretario Generale	1 Dirigente (assunzione su cessazione per passaggio per mobilità)	Dirigente	100,00%	procedura ex art. 110 D.Lgs. 267/2000
tempo determinato	2026	4	Settore 4	Segretario Generale	1 Dirigente (assunzione su cessazione per passaggio per mobilità)	Dirigente	100,00%	procedura ex art. 110 D.Lgs. 267/2000
tempo determinato	2026	6	Settore 6	Segretario Generale	1 Dirigente (assunzione su cessazione per passaggio per mobilità)	Dirigente	100,00%	procedura ex art. 110 D.Lgs. 267/2000
tempo indeterminato	2026	3	Lavori pubblici e manutenzioni	Leo Domenico	1 Istruttore tecnico (assunzione su cessazione per dimissioni)	Istruttore	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2026	6	Servizi sociali comunali	Da definire	1 Funzionario socio assistenziale (assunzione su cessazione per dimissioni)	Funzionario	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2026	5	Polizia Locale	Da definire	1 Funzionario (assunzione su cessazione per passaggio per mobilità)	Funzionario	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2026	2	Sportello unico del cittadino	Bordogna Nicoletta	1 Istruttore amministrativo (assunzione su cessazione per decesso di un operatore esperto)	Istruttore	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2026	2	Sportello unico del cittadino	Bordogna Nicoletta	1 Operatore esperto amministrativo (assunzione su turnover per collocamento a riposo di un operatore esperto)	Operatore esperto	52,78%	assunzione ai sensi degli articoli 1 e 3 della legge n. 68/1999
tempo indeterminato	2026	1	Segreteria generale/Gare e contratti e valorizzazione del patrimonio	Bignone Alberto	1 Funzionario amministrativo (assunzione su turnover per collocamento a riposo)	Funzionario	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2026	1	Valorizzazione del patrimonio	Bignone Alberto	1 Istruttore amministrativo (assunzione su turnover per collocamento a riposo)	Istruttore	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2026	5	Polizia Locale	Da definire	1 Agente di polizia locale (assunzione su turnover per collocamento a riposo)	Istruttore	100,00%	selezione pubblica / mobilità
tempo indeterminato	2027	2	Ragioneria	Bordogna Nicoletta	1 Istruttore amministrativo (assunzione su turnover per collocamento a riposo)	Istruttore	100,00%	selezione pubblica / mobilità

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
Gabriele Cortesi

Il Segretario Generale
Alberto Bignone

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).
