

# PIAO 2024/2026

**Allegato h: 3.2 - Sottosezione 3.2 Organizzazione lavoro agile della Sezione 3:  
Capitale umano**

## **STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE**

### **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Castelnuovo del Garda, Cerro Veronese e Erbè. Il comune di Castelnuovo del Garda svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

### **1° SETTORE: AFFARI GENERALI/PERSONALE/CONTRATTI**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1		Segretario Comunale	Responsabile di Area
1	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	
1	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	
<i>** in aggiunta rientrano nell'area tutto il personale in comando presso l'lpab, in attesa dell'esito della controversia giudiziaria in corso tra lpab ed Inps</i>			

#### ***Servizio Affari generali***

- Segreteria ed organizzazione;
- Servizi generali;
- Gestione delibere giunta e consiglio comunale;
- Albo Pretorio
- Deposito atti
- Contratti (stipula – Segretario Comunale)
- Organismi istituzionali;
- Protocollo
- Archivio;
- Coordinamento, supporto e adempimenti in materia di anticorruzione
- Coordinamento, supporto e adempimenti in materia di trasparenza
- Coordinamento, supporto e adempimenti in materia di redazione PIAO

#### ***Servizio Personale - parte giuridica***

- gestione giuridica del personale assegnato all'area;
- relazioni sindacali
- provvedimenti disciplinari
- personale in comando

#### ***Servizio Contratti***

- Controllo e stipula contratti (Segretario Generale)

## **2° SETTORE: FINANZIARIO E TRIBUTI:**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Istruttore direttivo settore contabile	P.O.
2	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
1	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore	

### ***Servizio Finanziario***

- programmazione economica-finanziaria
- predisposizione e gestione bilancio di previsione
- predisposizione e gestione P.E.G.
- predisposizione rendiconto di gestione
- contabilità economico-patrimoniale
- controllo di gestione
- gestione mutui e prestiti
- gestione rapporti con Organo di revisione
- verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili
- gestione rapporti con la Tesoreria
- gestione rapporti con la Corte dei Conti
- rendiconti elettorali
- gestione servizi assicurativi
- adempimenti in materia di trasparenza

### ***Servizi Ragioneria e Fiscali***

- gestione impegni - pagamenti e riscossioni
- registrazione ed emissione fatture
- gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto)
- contabilità I.V.A. e IRAP
- riparto diritti di segreteria

### ***Servizio Tributi***

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta
- gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta
- gestione del Canone unico patrimoniale (parte in concessione e parte riscossione diretta)
- gestione dell'imposta di soggiorno
- verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
- controllo degli insoluti e gestione dei morosi
- riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi
- rapporti con l'utenza
- rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari
- adempimenti in materia di trasparenza

### ***Servizio Entrate Servizi a domanda individuale***

- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- gestione archivi e bollettazione Mensa Scolastica
- gestione archivi e bollettazione Trasporto Scolastico
- gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia
- controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi
- verifiche conti correnti postali
- rapporti con l'utenza
- adempimenti in materia di trasparenza

### ***Servizio Personale - parte economica***

- gestione amministrativa del personale
- collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità
- relazioni sindacali
- Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi
- predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale
- gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili)
- gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative
- denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali
- applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati
- gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL
- gestione trasferte dipendenti e amministratori
- gestione società partecipate
- anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze
- gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-VENETO per assunzioni e cessazioni dipendenti
- gestione invalidi
- gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini
- riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione)
- adempimenti in materia di trasparenza

### ***Servizio economato***

- Gestione cassa e rendicontazione
- emissione buoni economici
- gestione acquisti uffici comunali

### ***Servizio Contratti***

- Predisposizione e redazione contratti

### **3° SETTORE TECNICO/EDILIZIA PRIVATA/LAVORI PUBBLICI**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Istruttore direttivo tecnico	P.O.
2	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
1	OPERATORI ESPERTI	Autista Scuolabus	
1	OPERATORI ESPERTI	Operatore Tecnico	

#### ***Servizio Manutenzioni***

- manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
- manutenzione straordinaria beni ed impianti comunali
- manutenzione impianti sportivi
- manutenzione strade
- gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico)

#### ***Servizio OO.PP.***

- progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti
- espropri
- gare d'appalto del settore;
- adempimenti in materia di trasparenza

#### ***Servizio Edilizia Privata e Urbanistica***

- urbanistica e gestione del territorio
- pratiche edilizie
- tracciamenti e frazionamenti
- gare d'appalto del settore
- gestione beni demaniali
- gestione inventari
- gestione beni patrimoniali
- sportello unico attività produttive (SUAP) \*

(\*) = attività in condivisione con Settore 5 per la parte relativa al commercio

- adempimenti in materia di trasparenza

#### ***Servizio Ecologia e Ambiente***

- Ecologia
- parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
- altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
- rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico
- adempimenti in materia di trasparenza

### ***Servizio Edilizia Residenziale Pubblica***

- bandi e graduatorie ERP
- assegnazioni, decadenze e revoche alloggi
- bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata
- assegnazione aree PEEP
- adempimenti in materia di trasparenza

### ***Servizio Personale - parte giuridica***

- gestione giuridica del personale assegnato all'area

### ***Servizio Contratti***

- Predisposizione e redazione contratti

## **4° SETTORE SERVIZI SOCIALI/ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT:**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Istruttore direttivo	P.O.
1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
4	ISTRUTTORI	Insegnante Asilo Nido	
1	OPERATORI ESPERTI	Cuoca	
1	OPERATORE	Operatore Scolastico	

### ***Servizi sociali***

- Ufficio Assistente Sociale
- Strutture Residenziali per Anziani
- Servizi Diurni per Anziani
- Servizio assistenza domiciliare
- Segretariato sociale e servizi diversi alla persona
- Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Adulti in situazione di marginalità, Stranieri
- Sostegno alla Natalità
- Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98)
- Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità
- Progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale
- Gare d'appalto del settore
- Tutti i Rendiconti per Regione Veneto, Ambito e ISTAT
- adempimenti in materia di trasparenza

### ***Servizi educativi***

- Gestione Nido d'Infanzia
- Gestione centro cottura comunale
- Progetti educativi con ATS
- Gare d'appalto del settore

### ***Servizi scolastici***

- Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche
- Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo
- Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche)
- Refezione scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP
- Assistenza ed Integrazione Scolastica
- Progetti ed altri servizi scolastici
- Gare d'appalto del settore

### ***Servizio Cultura***

- biblioteca comunale (compresi progetti con scuole del territorio e laboratori ludico-ricreativi aperti a tutti)
- attività teatrali
- attività culturali
- servizi diversi nel settore culturale
- manifestazioni turistiche e promozionali
- servizio civile volontario
- immigrati e politiche di integrazione
- adempimenti in materia di trasparenza

### ***Servizio Sport***

- gestione gare d'appalto del settore
- stipula e rogito dei contratti dell'ente
- stipula delle convenzioni dell'ente
- organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii
- concessione impianti sportivi
- convenzioni con società sportive, enti ed associazioni
- contributi ad associazioni sportive

### ***Servizio Personale - parte giuridica***

- gestione giuridica del personale assegnato all'area

### ***Servizio Contratti***

- Predisposizione e redazione contratti

## 5° SETTORE POLIZIA LOCALE /DEMOGRAFICI/ATTIVITA' ECONOMICHE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI ED E.Q.	Istruttore direttivo	P.O.
3	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	
2	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale	
2	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	

### **Servizi Demografici**

- Gestione Anagrafe popolazione residente (immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzi, popolazione temporanea)
- Gestione AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) - (iscrizioni, cancellazioni, cambi indirizzi)
- Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Unioni Civili, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi)
- Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori
- Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali)
- Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F
- Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti
- Tenuta Albo del Presidenti di Seggio
- Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio
- Area di Scambio Documentazione con UTG
- Servizio Statistico Comunale;
- Censimenti: Popolazione, Abitazioni
- Toponomastica e Numerazione civica
- Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari
- Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive
- Servizio Giudici Popolari
- Leva Militare
- Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari
- Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
- Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici
- Gestione cimiteri comunali e relative concessioni
- Gestione servizio lampade votive
- Tenuta del registro di repertorio

### **Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)**

- Centralino: smistamento telefonate per gli uffici
- Punto informazioni front-office: ricevimento, assistenza e smistamento segnalazioni da parte dei cittadini nell'ambito di varie materie (servizi demografici, stato civile, elettorale, rifiuti, cimiteri).
- Gestione richieste di ospitalità cittadini extracomunitari
- Gestione rilascio pass invalidi
- Gestione agende appuntamenti Uffici



### **Servizio SUAP Commercio ed attività economiche (\*)**

- polizia amministrativa
- fiere e mercati
- servizi relativi all'industria
- servizi relativi all'artigianato
- servizi relativi al commercio
- servizi relativi all'agricoltura
- autorizzazione di P.S.
- altri servizi produttivi

(\*) = servizio in parte in collaborazione con Settore 3 per le parte pratiche edilizie

### **Servizio Polizia Locale**

- viabilità
- vigilanza ed accertamenti
- igiene veterinaria, anagrafe canina
- circolazione stradale
- ordine e sicurezza pubblica

### **Servizio Messi**

- Servizio Messi Comunali
- Servizio Messi Notificatori

### **Servizio Personale - parte giuridica**

- gestione giuridica del personale assegnato all'area

### **Servizio Contratti**

- Predisposizione e redazione contratti