



Città di  
**PONTE SAN PIETRO**  
Provincia di Bergamo

**\*\*\* ORIGINALE\*\*\***

**N. 211 del 16-11-2023**

**Codice Comune 10174**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

---

### **OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI PONTE SAN PIETRO**

---

Il giorno sedici, del mese di novembre dell'anno duemilaventitre alle ore 19:15, osservate tutte le formalità prescritte dal T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. e dello Statuto Comunale vigente, sono stati convocati in seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Matteo Macoli	Sindaco	Presente
Marzio Zirafa	Vice Sindaco	Presente
Ivonne Maestroni	Assessore	Presente
Mario Mangili	Assessore	Presente
Giordano Bolis	Assessore	Presente
Barbara Bertoletti	Assessore	Presente

Totale Componenti 6 Totale Presenti 6 Totale Assenti 0

Partecipa il Segretario Comunale - Paolo Dott. Zappa -, che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco - Matteo Macoli- assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che il D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” stabilisce che le Amministrazioni assumano ogni determinazione organizzativa al fine di assicurarne la rispondenza al pubblico interesse, determinino l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, provvedano alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato il nuovo Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con propria deliberazione n. 210 del 09.11.2023 e le cui disposizioni avranno efficacia dal 01.01.2024, ed in particolare l’art. 4 – comma 10 – ai sensi del quale la struttura organizzativa del Comune, nel rispetto delle norme previste dal medesimo articolo, è approvata dalla Giunta comunale;

Atteso che il predetto Regolamento ha profondamente modificato l’organizzazione dell’Ente eliminando la dirigenza in quanto, a decorrere dal 1 dicembre 2023, risulteranno vacanti tutte le posizioni dirigenziali previste e quindi vi sono le condizioni per una semplificazione della struttura organizzativa;

Esaminato il nuovo “Organigramma della Struttura Organizzativa del Comune di Ponte San Pietro” a tal uopo predisposto, come risultante dall’allegato A), ed il documento da cui risulta l’assegnazione dei dipendenti ai singoli Settori previsti nella struttura organizzativa, come risultante dall’allegato B), entrambi ritenuti meritevoli di approvazione;

Dato atto che, in merito al nuovo Organigramma della Struttura Organizzativa, è stato effettuato un incontro con le Organizzazioni Sindacali in data 27 ottobre 2023, finalizzato alla presentazione della proposta;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, a norma dell’art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., allegati al presente atto;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

### DELIBERA

1. Di approvare, con decorrenza dal 01.01.2024, il nuovo “Organigramma della Struttura Organizzativa del Comune di Ponte San Pietro, come da allegato A), che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di assegnare, con la medesima decorrenza 01.01.2024, ai singoli Settori previsti dal nuovo Organigramma, approvato al punto 1 del presente dispositivo, i dipendenti individuati nell’allegato B), che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
3. Di demandare agli organi gestionali competenti l’adozione degli atti conseguenti al presente provvedimento.

Con separata votazione favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art.134 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.

---

Letto approvato e sottoscritto digitalmente.

**IL Sindaco**  
Matteo Macoli

Il presente documento è sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate, conservato nelle banche dati del Comune di Ponte San Pietro

**IL Segretario Comunale**  
Paolo Dott. Zappa

Il presente documento è sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate, conservato nelle banche dati del Comune di Ponte San Pietro

---

Servizio: PERSONALE

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE DEL 13-11-2023 N. 218**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI PONTE SAN PIETRO**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

(art. 49 e 147bis del d.lgs. n. 267/2000)

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il sottoscritto Responsabile di Area Amministrazione Generale, esperita l'istruttoria di competenza ed effettuati i prescritti controlli preventivi sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di Area  
Amministrazione Generale

**DOTT. ANDREA VALERI PERUTA**

Il presente documento è sottoscritto digitalmente ai sensi del D.lgs. n.82/2005 e norme collegate, conservato nelle banche dati del Comune di Ponte San Pietro

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

(art. 49 e 147bis del d.lgs. n. 267/2000)

. Ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il sottoscritto Segretario Generale, in esito all'istruttoria esperita dal Responsabile del settore competente ed effettuati i prescritti controlli preventivi sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Il Segretario Comunale  
Dott. Paolo Zappa

Il presente documento è sottoscritto digitalmente ai sensi del D.lgs. n.82/2005 e norme collegate, conservato nelle banche dati del Comune di Ponte San Pietro

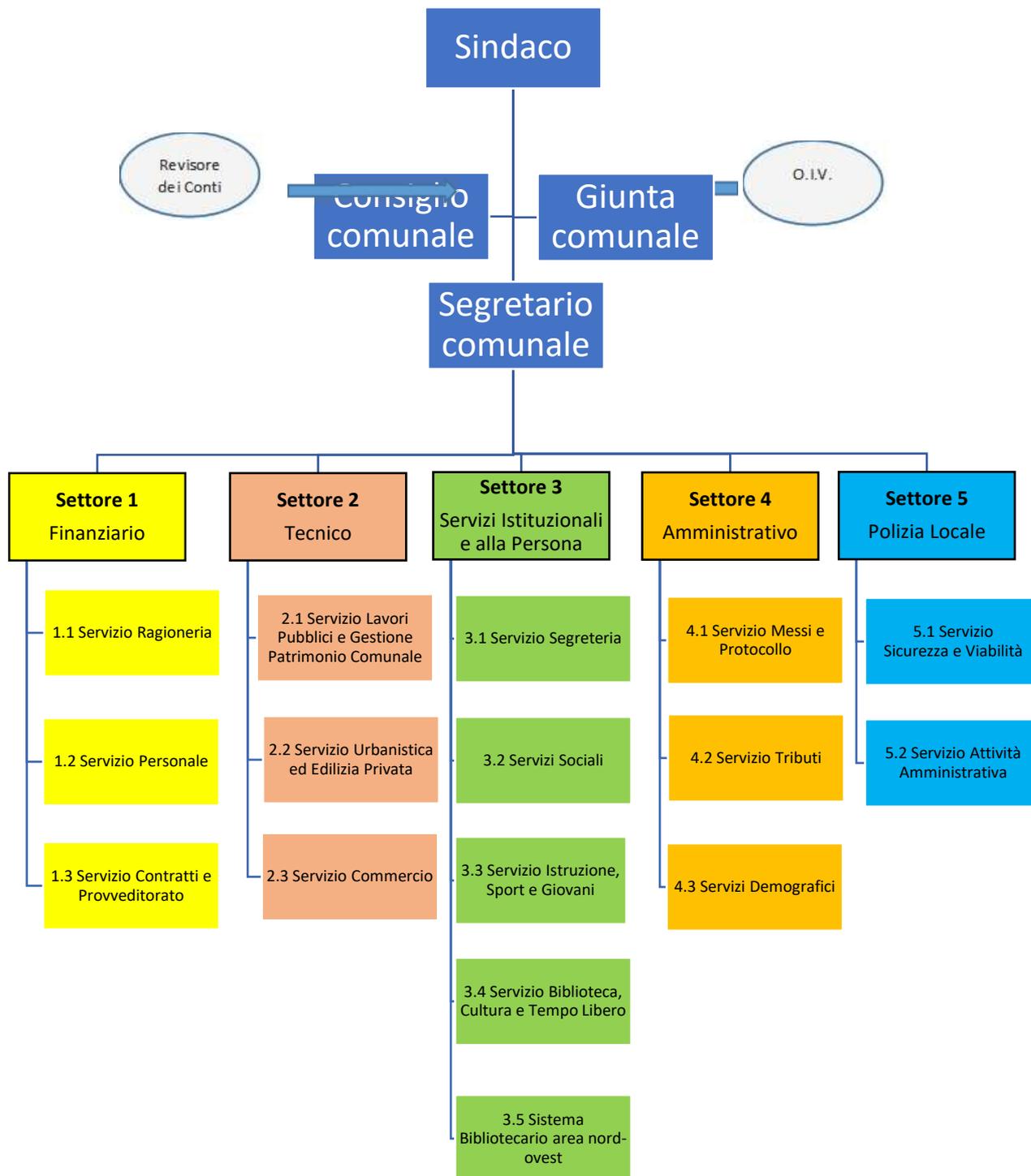




Città di  
**PONTE SAN PIETRO**  
Provincia di Bergamo

**ORGANIGRAMMA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. \_\_ DEL \_\_\_\_\_**



# SETTORE 1

## FINANZIARIO

Nota di lettura: le attività comprese sono indicative e non esaustive

### SERVIZIO 1.1 RAGIONERIA

#### SERVIZIO RAGIONERIA

Programmazione economica e finanziaria  
Bilancio di previsione, consuntivo e rendiconti  
Bilancio Consolidato  
Variazioni al bilancio  
Redazione del Documento unico di programmazione  
Verifica e controllo equilibri  
Verifica rispetto obiettivi fissati dal Governo  
P.E.G.  
Piano triennale degli investimenti  
Rapporti con il Revisore dei conti  
Rapporti con la tesoreria comunale  
Rapporti con la Corte dei Conti  
Controllo agenti contabili  
Contabilità IVA  
Registrazione degli impegni di spesa  
Registrazione degli accertamenti  
Registrazioni fatture ricevute  
Mandati e reversali  
Statistiche varie in relazione alle richieste  
Certificato bilancio e al rendiconto  
Questionario Siquel  
Pagamento delle utenze fornitura energia elettrica, fornitura acqua e gas  
Ripartizione spese relative a immobili condivisi da associazioni, medici di base  
Gestione spese economali  
Piccole anticipazioni di cassa  
Conto dell'economato  
Gestione inventari  
Consegnatario dei beni mobili  
Conto del patrimonio  
Ripartizione spese relative alla Caserma dei Carabinieri  
Supporto al Servizio Lavori pubblici e Gestione del patrimonio nella gestione società comunali  
Gestione spese relative al servizio  
Gestione accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio  
Gestione gare per i servizi di competenza  
Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio  
Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

## SERVIZIO 1.2 PERSONALE

### SERVIZIO PERSONALE

Gestione regolamenti di organizzazione del personale  
Supporto alla gestione delle procedure di reclutamento  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in collaborazione con il Settore Servizi istituzionali e alla persona ed in coordinamento con gli altri uffici  
Applicazione giuridica degli istituti contrattuali  
Tenuta fascicoli personali  
Gestione atti relativi alle assunzioni (trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi)  
Redazione e gestione del piano formativo  
Gestione rilevazione delle presenze  
Gestione buoni pasto  
Relazioni sindacali  
Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari  
Supporto alla gestione del contenzioso del lavoro  
Conto del personale  
Gestione delle procedure per il collocamento a riposo  
Pratiche di pensionamento  
Gestione delle erogazioni retributive  
Adempimenti previdenziali  
Adempimenti I.R.A.P.  
Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali  
Gestione cessione V dello stipendio  
Conto annuale (per quanto di competenza)  
770 e altri adempimenti  
Segreteria O.I.V.  
Gestione servizio sorveglianza sanitaria personale dipendente  
Gestione accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio  
Gestione gare per i servizi di competenza  
Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio  
Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

## SERVIZIO 1.3 CONTRATTI E PROVVEDITORATO

### SERVIZIO CONTRATTI E PROVVEDITORATO

Acquisto materiali di cancelleria, carta, materiale di ricambio e materiale minuto per gli tutti gli uffici  
Gestione abbonamenti per tutti gli uffici comunali  
Attività di supporto in procedure di appalto/concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente  
Gestione assicurazioni comunali  
Predisposizione e registrazione contratti  
Predisposizione e registrazione convenzioni con altri Enti pubblici e/o per Sedi Associate  
Pagamenti canoni di locazione

	<p>Gestione rapporti con la Centrale Unica di Committenza (CUC)</p> <p>Gestione dei fitti attivi degli immobili di proprietà comunale (no alloggi comunali)</p> <p>Gestione automezzi comunali, fornitura carburante e pagamento bollo</p> <p>Gestione adempimenti Privacy</p> <p>Gestione contratti telefonia</p> <p>Affidamento servizio stampa e distribuzione notiziario comunale Ponte Informa</p> <p>Gestione atti per la fornitura e manutenzione hardware e software in uso presso l'Ente</p> <p>Gestione software dei programmi Halley o comunque utilizzati dall'Ente</p> <p>Attuazione progetti PNRR dedicati alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione</p> <p>Predisposizione dei bandi di gara e capitolati per il settore</p> <p>Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza</p> <p>Gestione accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p>
--	--

## SETTORE 2

### TECNICO

Nota di lettura: le attività comprese sono indicative e non esaustive

#### SERVIZIO 2.1 LAVORI PUBBLICI E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE

##### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE

Predisposizione Programma Triennale dei LL.PP. e beni e servizi  
Gestione di tutti gli strumenti attinenti la programmazione e realizzazione di LL.PP.  
Gestione dell'intero iter delle Opere Pubbliche di competenza comunale  
Gestione Piano delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili comunali  
Gestione procedimenti per adesione ai bandi di finanziamento sovracomunali  
Rapporti con i tecnici esterni affidatari di incarichi attinenti alle materie del servizio  
Gestione software dei programmi gestiti direttamente dal Servizio  
Gestione procedure espropriative  
Consegna delle opere all'Ufficio Patrimonio per gli adempimenti conseguenti  
Programmazione e gestione interventi per la sicurezza del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale comunale  
Gestione attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza luoghi di lavoro  
Verifiche e programmazione attività per l'agibilità degli immobili pubblici  
Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili, viabilità, patrimonio edilizia scolastica, impianti sportivi ed aree pubbliche in genere  
Gestione manutenzione della Caserma dei Carabinieri  
Gestione colonie e/o oasi feline in collaborazione con la Polizia Locale  
Studi e piani per la mobilità e traffico in collaborazione con la Polizia Locale  
Gestione società comunali in collaborazione con il Servizio Ragioneria  
Gestione rapporti con la società in house per la definizione del contratto di servizio di global service e del contratto relativo ai parcheggi a pagamento e per la verifica della corretta esecuzione di tutte le attività previste  
Organizzazione e coordinamento attività operai assegnati per lavori manutentivi  
Programmazione attività per l'abbattimento delle barriere architettoniche  
Gestione diretta degli impianti fotovoltaici comunali e dei rapporti con la società partecipata che gestisce altri impianti fotovoltaici installati su immobili comunali  
Gestione manutenzione ed integrazione degli impianti interni agli immobili comunali  
Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati  
Gestione, manutenzione e adeguamento impianto di pubblica illuminazione  
Gestione servizio di pulizia strutture comunali

Gestione amministrativa e manutentiva degli alloggi comunali SAP (ex ERP), nonché del Piano mobilità alloggi SAP (ex ERP) e l'assegnazione degli alloggi SAP (ex ERP) presenti sul territorio sia di proprietà comunale sia di proprietà ALER

Coordinamento attività amministrative relative al SAP in qualità di ente capofila dell'Ambito Isola Bergamasca

Coordinamento e gestione amministrativa dei rapporti con la società partecipata, affidataria del servizio di igiene urbana e della gestione del centro di raccolta

Organizzazione e coordinamento attività operatori ecologici assegnati al servizio

Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico

Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi pubblici

Gestione piano e regolamento cimiteriale

Gestione concessioni cimiteriali

Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali

Gestione lampade votive con relativa emissione del ruolo annuale

Organizzazione del servizio di Protezione Civile in collaborazione con la Polizia Locale

Gestione Piano di Emergenza Comunale unitamente agli altri uffici coinvolti

Gestione attività amministrativa del Centro Operativo Comunale in collaborazione con la Polizia Locale

Gestione gare per i servizi di competenza

Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio

Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

## SERVIZIO 2.2 URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

### SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Gestione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo

Gestione procedure di adeguamento degli strumenti urbanistici

Rapporti con Regione e Provincia per attività attinenti all'assetto e governo del territorio

Gestione sportello unico edilizio S.U.E.

Gestione S.U.A.P. (localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cessazioni, riconversioni, rapporti con altri enti ed istituzioni, gestione conferenze di servizi, ecc.)

Gestione S.I.T. per la sola parte attinente le pratiche edilizie

Gestione procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e di Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA), anche con funzioni di "Autorità competente" ed "Autorità procedente" ai sensi del D.Lgs 152/2006 e della L.R. 12/2005

Rapporti con i tecnici esterni affidatari di incarichi attinenti alle materie del servizio

Rilascio pareri e certificazioni in materia urbanistico – edilizia

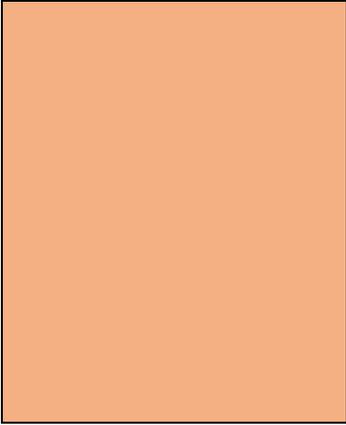
Vigilanza dell'attività edilizia e gestione sanatorie e condoni edilizi

Vigilanza sul rispetto dei vincoli paesaggistici e di carattere storico  
Visure catastali, attestazione depositi frazionamenti catastali  
Gestione funzioni paesaggistiche con rilascio autorizzazioni e supporto  
Commissione Paesaggio  
Rilascio nulla osta ed autorizzazioni in materia ambientale  
Vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dell'inquinamento ambientale  
Rilascio autorizzazioni cartellonistica stradale e insegne di esercizio  
Gestione procedimenti e verifica pratiche relative alle strutture in cemento armato, cemento armato precompresso ed a struttura metallica e verifiche sismiche  
Gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche edifici privati  
Gestione procedure e controlli installazione ascensori in immobili privati e pubblici  
Gestione software dei programmi gestiti direttamente dal Servizio  
Collaborazione con l'Ufficio Tributi ai fini dell'applicazione delle imposte e tasse  
Effettuazione sopralluoghi ed istruttoria pratiche idoneità alloggiativa  
Emissione dei provvedimenti di messa a norma impianti termici a seguito esito verifiche ispettori provinciali  
Gestione accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio  
Gestione gare per i servizi di competenza  
Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio  
Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

## SERVIZIO 2.3 COMMERCIO

### SERVIZIO COMMERCIO

Gestione attività inerenti al servizio commercio  
Gestione Testo Unico regolamentare in materia di commercio  
Rilascio concessioni per occupazione suolo pubblico di competenza  
Gestione procedure per l'apertura, la modifica e la chiusura di pubblici esercizi  
Gestione mercato settimanale (bando assegnazione, rilascio autorizzazioni, controllo accessi, riorganizzazione spazi, ecc.)  
Gestione S.U.A.P. (pratiche commerciali)  
Rilascio licenze ed autorizzazioni varie in materia di attività commerciali  
Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti e fiera  
Gestione attività inerenti al Distretto del commercio in qualità di Ente capofila  
Organizzazione dell'attività per installazione luminarie  
Organizzazione dell'attività per l'effettuazione degli spettacoli pirotecnici



Gestione delle procedure, rilascio delle autorizzazioni e verifica documentazione per le varie manifestazioni organizzate per la promozione del territorio

Gestione accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio

Gestione gare per i servizi di competenza

Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio

Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

## SETTORE 3

# SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA

Nota di lettura: le attività comprese sono indicative e non esaustive

### SERVIZIO 3.1 SEGRETERIA

#### SERVIZIO SEGRETERIA

Assistenza amministrativa e organizzativa al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio  
Segreteria del Sindaco  
Conservazione deliberazioni della Giunta Comunale  
Conservazione deliberazioni del Consiglio Comunale  
Gestione e conservazione dei regolamenti comunali  
Gestione sezione trasparenza con verifica inserimento dati obbligatori da parte dei vari uffici comunali  
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in collaborazione con il Settore Finanziario ed in coordinamento con gli altri uffici  
Assistenza al RPCT nell'attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Gestione della comunicazione istituzionale tramite social media  
Gestione amministrativa e contrattuale Centro per l'Impiego  
Gestione amministrativa e coordinamento tra i servizi nel contenzioso legale  
Gestione accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio  
Gestione gare per i servizi di competenza  
Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio  
Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

### SERVIZIO 3.2 SOCIALI

#### SERVIZI SOCIALI

Segretariato Sociale  
Assistenza ai minori  
Assistenza agli anziani  
Assistenza famiglie bisognose  
Assistenza e interventi per persone disabili  
Erogazione e gestione pasti a domicilio  
Erogazione e gestione Assistenza domiciliare  
Coordinamento trasporto sociale  
Coordinamento housing sociale  
Gestione Automezzi  
Gestione ISEE  
Attuazione bandi indetti dall'Azienda Isola  
Programmazione, organizzazione e gestione, sul piano tecnico-amministrativo e su quello operativo, degli interventi di assistenza

	<p>previsti sia dalle vigenti disposizioni e sia dalle linee di mandato politico-amministrative</p> <p>Esecuzione statistiche di competenza, raccolta dati e indagini sui bisogni dell'utenza</p> <p>Azioni rivolte a favore della socializzazione di persone anziane, sole o invalide</p> <p>Organizzazione e gestione dei servizi rivolti a favore di cittadini invalidi, indigenti, ecc.</p> <p>Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale</p> <p>Interventi per il sostegno alle locazioni di abitazioni</p> <p>Affidamento gestione atti relativi alle pratiche di bonus energia elettrica e gas</p> <p>Aggiornamento casellario previdenziale</p> <p>Gestione accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione gare per i servizi di competenza</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p> <p>Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza</p>
--	--

### SERVIZIO 3.3 ISTRUZIONE, SPORT E GIOVANI

<p><b>SERVIZIO ISTRUZIONE, SPORT E GIOVANI</b></p>	<p>Piano diritto allo studio</p> <p>Assistenza educativa scolastica</p> <p>Ristorazione scolastica</p> <p>Trasporto scolastico</p> <p>Servizi estivi educativi e ricreativi</p> <p>Convenzioni con le scuole paritarie dell'infanzia</p> <p>Gestione diritto allo studio per le scuole dell'infanzia, scuola primaria e secondaria</p> <p>Gestione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale</p> <p>Gestione e convenzioni per progetto "Nidi Gratis"</p> <p>Organizzazione manifestazioni sportive</p> <p>Contributi e patrocinii in ambito sportivo</p> <p>Convenzioni con gestori impianti sportivi e attività correlate</p> <p>Progetto Dote Sport</p> <p>Spazio Gioco 0-3 anni</p> <p>Kit Nuovi Nati e Kit 18enni</p> <p>Progetto Ariaperta</p> <p>Organizzazione manifestazioni che coinvolgono famiglie e minori</p> <p>Contributi e patrocinii in ambito delle politiche giovanili</p> <p>Gestione accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione gare per i servizi di competenza</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p> <p>Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza</p> <p>Pubblicazione sul sito delle manifestazioni di propria competenza</p>
--	---

## SERVIZIO 3.4 BIBLIOTECA, CULTURA E TEMPO LIBERO

### SERVIZIO BIBLIOTECA CULTURA E TEMPO LIBERO

Programmazione e gestione attività ricreative e del tempo libero  
Programmazione e gestione manifestazioni ed eventi in genere  
Attuazione programma culturale  
Contributi e patrocini  
Programmazione e gestione mostre e gite  
Gestione delle sale civiche e centri culturali  
Gestione e coordinamento delle attività della biblioteca comunale Marzio Tremaglia  
Guida alla lettura  
Tenuta del registro dei prestiti e schedario utenti  
Gestione informatica della biblioteca  
Interventi per il recupero del patrimonio librario  
Valorizzazione del patrimonio dell'Archivio dell'Immagine  
Coordinamento e Gestione delle attività del sistema bibliotecario Area nord-ovest  
Confronto e coordinamento con altri sistemi bibliotecari  
Gestione accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio  
Gestione gare per i servizi di competenza  
Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio  
Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza  
Pubblicazione sul sito delle manifestazioni di propria competenza

## SERVIZIO 3.5 SISTEMA BIBLIOTECARIO AREA NORD-OVEST

### SISTEMA BIBLIOTECARIO AREA NORD OVEST

Coordinamento Sistema e Gestione delle attività del sistema bibliotecario Area nord-ovest: settore ragazzi e area servizi informativi  
Confronto e coordinamento con altri sistemi bibliotecari  
Gestione rapporti con la RBBG (Rete Bibliotecaria Bergamasca)  
Gestione gare e affidamenti per i servizi di competenza  
Gestione commissioni tecniche e Conferenze dei Sindaci  
Partecipazione a Bandi  
Gestione delle Biblioteca Sistema bibliotecario e Biblioteca Spunk!  
Supporto e consulenza a tutte le biblioteche del sistema area nord-ovest

## SETTORE 4

# AMMINISTRATIVO

Nota di lettura: le attività comprese sono solo indicative e non esaustive

### SERVIZIO 4.1 MESSI E PROTOCOLLO

#### SERVIZIO MESSI E PROTOCOLLO

Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune  
Protocollo informatico  
Gestione della corrispondenze in entrata  
Albo pretorio on-line  
Notifiche e consegna materiale vario sul territorio (nello specifico buste varie, auguri diciottenni, condoglianze, Kit nuovi nati ecc...)  
Gestione dell'archivio digitale e cartaceo  
U.R.P.  
Gestione display informativi e bacheche comunali  
Semplificazione amministrativa  
Spedizione della corrispondenza degli uffici comunali  
Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

### SERVIZIO 4.2 TRIBUTI

#### SERVIZIO TRIBUTI

Attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale  
Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale  
Attività di sportello informativo  
Programmazione attività di recupero evasione e controllo tributi versati  
Redazione ed aggiornamento regolamentazione per la gestione dei tributi  
Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria  
Rapporti con il contribuente – informazioni, variazioni, contestazioni, cessazioni, etc.  
Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria  
Gestione dei proventi relativi ai servizi istituzionali e con caratteristiche produttive  
Rapporti con il concessionario  
Gestione ruoli ordinari e coattivi  
Coordinamento e controllo, per quanto di competenza, dei servizi esternalizzati  
Emissione delle reversali a copertura degli incassi relativi ai versamenti F 24 per i tributi IMU TARI e Addizionale Comunale IRPEF  
Gestione dei conti correnti Postali  
Gestione del contenzioso tributario  
Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

## SERVIZIO 4.3 DEMOGRAFICI

### SERVIZI DEMOGRAFICI

#### ANAGRAFE:

Iscrizioni – cancellazioni - cambi di indirizzo – gestione A.I.R.E. – gestione cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari – certificazione anagrafica

Autentiche di copie e sottoscrizioni

Rilascio carte di identità (elettronica e cartacea)

Predisposizione pratiche per passaporto minori di anni 12 – trasmissione e ritiro presso la competente Questura

Statistiche demografiche mensili e annuali

Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni

Indagini a campione Istat

Gestione della toponomastica stradale (individuazione e intitolazione nuove vie, piazze, vicoli, assegnazione e fornitura targhe numerazione civica) – aggiornamento stradario comunale

Piattaforma Sister

Rendicontazione diritti di segreteria

#### STATO CIVILE:

Gestione dei registri di nascita, matrimonio, cittadinanza, morte

Formazione e trascrizione atti e relative annotazioni

Certificazioni di stato civile

Statistiche mensili ed annuali

Predisposizione pratiche di trasporto salma, cadavere, cremazione e affido ceneri, resti mortali e resti ossei

Rendicontazione diritti di segreteria

#### LEVA:

Predisposizione della lista di leva e trasmissione al competente distretto - Teleleva

#### ELETTORALE:

Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali comunali attraverso apposite revisioni, semestrale e dinamica

Gestione delle consultazioni elettorali, amministrative, politiche, referendum, parlamento europeo

Assegnazione e aggiornamento tessere elettorali

Aggiornamento albo giudici popolari

Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio elettorale

Procedimenti per l'accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio

Gestione gare per i servizi di competenza

Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio

Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza

# SETTORE 5

## POLIZIA LOCALE

Nota di lettura: le attività comprese sono indicative e non esaustive

### SERVIZIO 5.1 SICUREZZA E VIABILITA'

#### SERVIZIO SICUREZZA E VIABILITA'

Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia  
Prevenzione controllo e repressione dei reati  
Indagini su iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria  
Notifiche, interrogatori e sequestri  
Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche  
Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi  
Controlli sul rispetto del Regolamento di Polizia Urbana e Rurale  
Controlli sulla salvaguardia della normativa sull'inquinamento acustico e ambientale  
Controllo e gestione pratiche per veicoli abbandonati su suolo comunale  
Controlli in materia di occupazione suolo pubblico  
Rilascio contrassegni per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico, ecc.  
Studi e piani per la mobilità e traffico in collaborazione con l'Ufficio Tecnico  
Viabilità urbana ed extra urbana con vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari  
Funzioni di Polizia stradale in genere ai sensi del vigente Codice della Strada  
Rilevazione incidenti e relativo disbrigo di pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza e le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), ecc.  
Esecuzione ordinanze per accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori  
Prevenzione e repressione illeciti in materia di sicurezza e normativa cantieri Gestione centrale operativa: centrale radio telecamere  
Gestione operativa sistema Videosorveglianza  
Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi provenienti da altri enti ed istituzioni  
Verifiche e sopralluoghi sulle residenze  
Vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico  
Gestione progetto educazione stradale nelle scuole  
Gestione progetto "Ragazzi On the Road"  
Servizio di rappresentanza  
Randagismo e gestione animali posti sotto sequestro  
Gestione colonie e/o oasi feline in collaborazione con l'Ufficio Tecnico  
Gestione mezzi assegnati alla Polizia Locale  
Gestione oggetti sequestrati e pignorati  
Gestione oggetti smarriti

	<p>Supporto all'Ufficio Tecnico nell'organizzazione del servizio di Protezione Civile in collaborazione</p> <p>Supporto all'Ufficio Tecnico nella gestione attività amministrativa del Centro Operativo Comunale in collaborazione con la Polizia Locale</p> <p>Gestione accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione gare per i servizi di competenza</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p> <p>Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza</p>
--	---

## SERVIZIO 5.2 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

<b>SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>	<p>Attività amministrativa di competenza dell'Ufficio di PL</p> <p>Rilascio autorizzazioni per gare sportive</p> <p>Gestione ordine pubblico e viabilità in occasione di eventi e manifestazioni</p> <p>Gestione software dei programmi gestiti direttamente dal Servizio</p> <p>Gestione delle entrate provenienti dalle attività di PL con particolare riferimento alla gestione delle sanzioni amministrative del Codice della Strada</p> <p>Istruttoria permessi di transito per i veicoli eccezionali</p> <p>Rilascio autorizzazioni all'uso dei passi carrabili e cartelli</p> <p>Rilascio concessioni occupazione temporanea di suolo pubblico</p> <p>Gestione atti inerenti il ruolo, il grado e l'armamento del personale e i relativi turni di servizio</p> <p>Gestione delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi di competenza del Settore</p> <p>Gestione atti inerenti l'affidamento del servizio apertura/chiusura parchi</p> <p>Gestione atti inerenti l'affidamento del servizio di supporto alla vigilanza territoriale</p> <p>Gestione accesso alla documentazione amministrativa di competenza del servizio</p> <p>Gestione gare per i servizi di competenza</p> <p>Gestione contenzioso attinente alle attività di competenza del servizio</p> <p>Pubblicazione nella sezione Trasparenza amministrativa quanto di competenza</p>
--	--

## DIPENDENTI ASSEGNATI AI SETTORI

<p><b>SETTORE 1</b></p> <p><b>FINANZIARIO</b></p>	<p><b>SETTORE 2</b></p> <p><b>TECNICO</b></p>	<p><b>SETTORE 3</b></p> <p><b>SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA</b></p>	<p><b>SETTORE 4</b></p> <p><b>AMMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>SETTORE 5</b></p> <p><b>POLIZIA LOCALE</b></p>
<p>vacante <i>Funzionario Contabile</i></p>	<p>Rota Oliviero <i>Funzionario Tecnico</i></p>	<p>Misani Laura <i>Funzionario Amministrativo</i></p>	<p>Valeri Peruta Andrea <i>Funzionario Amministrativo</i></p>	<p>Redaelli Andrea <i>Funzionario di Polizia Locale</i></p>
<p><b>1.1 Servizio Ragioneria</b> Fumagalli Cristina - <i>Istruttore Amministrativo Contabile</i> Mazzocchi Simona - <i>Istruttore Amministrativo Contabile</i></p> <p><b>1.2 Servizio Personale</b> Donizetti Manuela - <i>Funzionario Contabile</i> Rigamonti Daniela - <i>Istruttore Amministrativo Contabile</i></p> <p><b>1.3 Servizio Contratti e Provveditorato</b> Alessio Emanuela - <i>Funzionario Amministrativo</i> Carsana Simona - <i>Istruttore Amministrativo Contabile</i></p>	<p><b>2.1 Servizio LL.PP. e Gestione Patrimonio Comunale</b> Convertino Luana - <i>Operatore Esperto Amministrativo</i> Rota Enrico - <i>Istruttore tecnico</i> Silvestri Fabio - <i>Funzionario Tecnico</i></p> <p><b>2.2 Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata</b> Mostosi Nives - <i>Funzionario Tecnico</i> Biffi Alessandro - <i>Istruttore Tecnico</i></p> <p><b>2.3 Servizio Commercio</b> Mazza Adriana - <i>Istruttore Amministrativo Contabile</i></p>	<p><b>3.1 Servizio Segreteria</b> Aiello Anna Maria - <i>Istruttore Amministrativo Contabile</i></p> <p><b>3.2 Servizi Sociali</b> Carminati Francesca - <i>Assistente Sociale</i> Longo Benedetta - <i>Assistente Sociale</i> Capelli Simona - <i>Istruttore Amministrativo Contabile</i> Vitali Anna maria - <i>Operatore Esperto Amministrativo</i></p> <p><b>3.3 Servizio Istruzione, Sport e Giovani</b> Peruta Pamela - <i>Funzionario Socio-Culturale</i></p> <p><b>3.4 Servizio Biblioteca, Cultura e Tempo Libero</b> Perra Marinella - <i>Istruttore Amministrativo Contabile</i></p> <p><b>3.5 Sistema bibliotecario area nord-ovest</b></p>	<p><b>4.1 Servizio Mesi e Protocollo</b> Pirola Susanna - <i>Operatore Esperto Amministrativo</i> Esposito Antonella - <i>Operatore Esperto Amministrativo</i></p> <p><b>4.2 Servizio Tributi</b> Sana Patrizia - <i>Funzionario Contabile</i></p> <p><b>4.3 Servizi Demografici</b> Rota Paola - <i>Funzionario Amministrativo</i> Baldi Elena - <i>Istruttore Amministrativo Contabile</i> Dondi Giovanna Roberta - <i>Istruttore Amministrativo Contabile</i> Todisco Loredana - <i>Istruttore Amministrativo Contabile</i></p>	<p><b>5.1 Servizio Sicurezza e Viabilità</b> Brembilla Sergio - <i>Agente di Polizia Locale</i> Galimberti Federico - <i>Agente di Polizia Locale</i> Mangili Omar - <i>Agente di Polizia Locale</i> Rossi Alberto - <i>Agente di Polizia Locale</i> Rota Lorenzo - <i>Agente di Polizia Locale</i> Scotti Damiano - <i>Agente di Polizia Locale</i> vacante - <i>Agente di Polizia Locale</i></p> <p><b>5.2 Servizio Attività Amministrativa</b> Cortesi Michela - <i>Funzionario Amministrativo</i></p>