

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Allegato 1 – schema di piano di progetto

TITOLO DEL PROGETTO: "IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA"

ENTE PROPONENTE: Comune di Fidenza

Contesto:

Alla luce della crescente diffusione nazionale e internazionale del Coronavirus e dei relativi rischi per la popolazione, il Governo ha adottato soluzioni drastiche per arginare il diffondersi dell'epidemia, tra le quali il ricorso allo Smart Working nella pubblica amministrazione.

Lo smart working, come ben noto, permette di cambiare i concetti di fruizione del tempo e dello spazio per favorire nuovi modelli di lavoro più efficaci ed efficienti ed introduce temi importanti come sostenibilità ambientale (pensiamo alla mancata emissione di CO2 per spostamenti necessari per recarsi sul luogo di lavoro, o il consumo ridotto di materiale cartaceo), produttività e misurazione delle performance nonché conciliazione tra vita personale e lavorativa. Esso si colloca perfettamente all'interno del continuo cambiamento culturale degli ultimi anni.

Proprio in questo senso, il Ministero ha dimostrato una vision importante spingendo (nel solco di riferimenti normativi precedenti come la direttiva sullo Smart working e Telelavoro n. 3/2017 prevista dalla Riforma Madia del 2015) la Pubblica Amministrazione a ripensarsi organicamente e funzionalmente confrontandosi con strumenti e sfide, legate al mondo digitale, spesso relegate a funzioni e aree marginali, ma che oggi, pur se in un regime emergenziale, sarebbero in grado di cambiare in meglio l'offerta di servizi pubblici a vantaggio dei diversi portatori di interessi (cittadini, imprese, altre PA).

Lo Smart Working costituisce, per il nostro Ente, un nuovo ed interessante approccio all'organizzazione del lavoro, anche una volta superata l'emergenza sanitaria: ne derivano le sfide su cui il presente progetto si pone l'obiettivo di "ragionare" al fine di cogliere questa contingenza, non solo come un ostacolo da superare, ma soprattutto come una opportunità per scoprire nuove dinamiche lavorative a favore del dipendente ma anche al fruitore finale del nostro lavoro, ovvero il cittadino. È necessario, quindi, rafforzare alcune leve già presenti nell'organizzazione delle risorse umane del nostro Ente, ovvero:

- Flessibilità;
- Autonomia;
- Fiducia;
- Responsabilizzazione;
- Collaborazione e comunicazione;
- Ottimizzazione degli strumenti e delle tecnologie.

In previsione di sviluppi sempre più consistenti legati alla modalità di lavoro smart per i propri dipendenti, il nostro Ente aveva già prima della emergenza sanitaria, introdotto nel proprio ordinamento (rif.: Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi e in particolare il capo III "Progetti di Telelavoro" che disciplina l'istituto di lavoro flessibile e il Contratto Integrativo Decentrato Triennio normativo 2018/2020, sottoscritto in data 12/12/2018, agli artt. 32 e 33 che disciplina l'istituto dello smart working e del telelavoro) modalità attuative e regolamentazione atta a favorire la concessione dello smart working a chi ne avesse fatto richiesta: l'attuale contesto ha determinato la necessità di estendere, quanto più possibile, detta modalità operativa a tutti i settori dell'ente eccetto che per alcuni dipendenti legati a mansioni non gestibili diversamente.

Le risorse umane in capo al Comune di Fidenza, contano 130 unità in dotazione organica (*vedi all A*) la cui organizzazione gestionale e funzionale è rappresentata dall'Organigramma e Funzionigramma da ultimo aggiornati con atto di Giunta n. 24 del 20/1/2020 (*v. all B e all C*).

Obiettivi e finalità del progetto:

L'obiettivo fondamentale su cui si basa questo progetto, oltre a quelli già anticipati in premessa, è costituito dalla possibilità di poter sfruttare al massimo i benefici che scaturiscono dall'adozione dello Smart Working

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

nell'organizzazione interna dell'Ente, tra cui il miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata e la crescita della motivazione e del coinvolgimento dei dipendenti che si accompagnano ad un miglioramento del servizio all'utenza, sia in termini di efficacia che di efficienza prodotta derivanti dalla diminuzione dell'assenteismo, l'aumento della produttività individuale, con contestuale valorizzazione della figura del dipendente .

Attraverso il concretizzarsi della presente progettualità, ci sarà possibile, parimenti, affrontare le criticità tipiche di una organizzazione che si fonda sullo SW ovvero le difficoltà nel gestire le urgenze, nell'utilizzare tecnologie nuove e nella pianificazione delle attività degli uffici/servizi.

Non saranno trascurate, inoltre, le difficoltà più comuni che devono esser affrontate dallo "smart worker", la prima delle quali è la percezione di isolamento, distrazioni esterne, problemi di comunicazione e collaborazione virtuale nonché dalle barriere tecnologiche.

Azioni in cui si sviluppa il presente progetto:

AZIONE N. 1- I GRUPPI DI PROGETTO

1. individuazione e nomina, tra i responsabili degli uffici / servizi , dirigenza, ed esperti consulenti, dei soggetti che faranno parte di un "**gruppo di coordinamento**" a cui sarà affidata la regia del progetto.
2. Individuazione e nomina, all'interno dell'ente ma anche tra professionalità esterne, di un "**team interdisciplinare**" composto da dipendenti ed esperti, quali interlocutori e referenti per gli uffici / servizi di appartenenza, con ruolo operativo: il team avrà la funzione di interfaccia tra il gruppo di coordinamento e i colleghi di ufficio per la realizzazione delle misure messe in campo nel presente progetto.

È contemplata la possibilità, per la realizzazione della presente azione, di acquisire professionalità e consulenze esterne ed esperti nelle misure del presente progetto.

AZIONE N. 2 – MAPPATURA DEL CONTESTO DI PARTENZA

L'analisi dettagliata del punto di partenza è passo fondamentale per articolare una programmazione adeguata; in questa ottica, si procederà a valutare tre fondamentali aspetti, secondo le caratteristiche sotto elencate:

1. **Area funzionale**, per comprendere, per ogni settore, il margine di "remotizzazione" delle attività e gli eventuali punti di contatto diretto con il pubblico. In questa ottica sarà necessaria la mappatura dei processi in capo agli uffici e servizi dell'ente derivante dal Funzionigramma da ultimo approvato, secondo i seguenti aspetti:
 - Eventuale relazione diretta con il pubblico
 - Pertinenza dei propri spazi lavorativi con aree aperte al pubblico
 - Stima dell'utilizzo di computer e dispositivi elettronici nella propria attività lavorativa quotidiana
 - Necessità di strumenti, documenti ed elementi "fisici" presenti in ufficio e non accessibili in formato virtuale/digitale
 - attività necessarie, legate al concetto stesso di "servizio pubblico", che non potranno nell'immediato essere trasformare in Smart Working.
2. **Area individuale**, per valutare le caratteristiche legate al comportamento del dipendente e alla sua condizione personale e familiare a casa e fuori, quelle legate all'ambito clinico che dovrebbero essere definite e discusse di comune accordo con il medico dell'ente. La Mappatura delle risorse umane, avrà particolare riguardo a:
 - Unità organizzativa di appartenenza
 - Profilo professionale;
 - Mansione svolta;
 - Orario di lavoro / turno;
 - Abbinamento ai processi;
 - Età anagrafica;
 - Anzianità di servizio;
 - Donna- uomo;
 - Particolari esigenze personali / famigliari / salute

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

- Modalità di trasporto nel tragitto casa-lavoro (treno, bus, bici)

3. **Area tecnica:** questa analisi, atta a verificare le risorse strumentali e tecniche disponibili, sarà realizzata con due visioni distinte; una mirata a valutare la dotazione presente nell'Ente ed una diretta, invece, a valutare risorse eventualmente a disposizione dei dipendenti al fine di far fronte al limite delle risorse in dotazione all'Ente, per riuscire ad "abilitare" il dipendente con i propri mezzi e accelerare il processo di transizione estendendolo a più unità.

Per la mappatura delle dotazioni dell'ente :

- Censimento degli strumenti digitali utilizzati (Email, editor di testo, fogli di calcolo, piattaforme ad hoc, etc.)
- % di dati e documenti di utilizzo quotidiano su storage fisici, condivisi in rete locale o cloud.
- Mappatura della dotazione tecnologica (hardware, software e accesso alla rete aziendale, cellulari)

Per la mappatura delle dotazioni in possesso dai dipendenti, eventualmente da farsi con un breve sondaggio:

- Disponibilità di computer Desktop o Notebook funzionanti e aggiornati
- Disponibilità di connessione internet
- Disponibilità di webcam / microfono
- Disponibilità di smartphone/tablet e affini

AZIONE N. 3 – ANALISI DELLE AREE DI INTERVENTO - PROGRAMMAZIONE

Questa azione sarà caratterizzata da una sorta di studio di fattibilità dal punto di vista tecnico di un ipotetico scenario di introduzione dello strumento dello SW nelle diverse aree funzionali dell'ente, con mappatura dei punti di forza e delle criticità da affrontare. Dovranno anche esser adeguati strumenti di progettazione, pianificazione e misurazione delle performance nonché carichi di lavoro.

AZIONE N. 4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si rimanda alla relativa scheda

AZIONE N. 6 – AGGIORNAMENTO REGOLAMENTARE

Come già anticipato nelle premesse, il nostro ordinamento è stato già adeguato al fine dell'inserimento della modalità di lavoro ordinario attraverso lo SW: in virtù delle risultanze del piano di cui all'azione n. 3, il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi sarà adeguato alle misure e alle esigenze emerse durante la gestione del presente progetto. Possibile adeguamento sarà da valutare anche nell'allegato D relativo alla sezione del Ciclo della Performance in uso per il Comune di Fidenza.

AZIONE N. 5 – COMUNICAZIONE

In coerenza con il presente progetto e con le modalità attuative programmate in merito allo strumento dello SW nel Comune di Fidenza, sarà realizzata una campagna comunicativa, attraverso incontri, social e web, con cui gli organi istituzionali dell'ente, gli istituti, le associazioni e la comunità siano messi al corrente del progetto e delle eventuali nuove modalità di fruizione ai servizi comunali.

AZIONE 7 – AGGIORNAMENTO TECNICO

Vedere scheda roadmap

AZIONE N. 8 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio sarà sia concomitante alla realizzazione del presente progetto, che successivo per valutare, una volta assestata la fase di introduzione, il cambiamento organizzativo, diverse dinamiche che riguardano principalmente:

- Processi che hanno beneficiato della introduzione dello SW

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

- Processi, invece, in cui si sono evidenziate criticità da gestire o per i quali deve essere ridefinito il programma;
- Livelli di assenteismo (maggiori o minori di prima?)
- Valutazione della performance del periodo di riferimento, sia organizzativa che individuale dei soggetti (auspicabile con confronto con le annualità passate)
- In generale opportunità ancora da sfruttare e criticità da gestire.

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

CRONOPROGRAMMA

	Maggio				Giugno				Luglio				Agosto				Settembre				Ottobre				Novembre				Dicembre				Soggetti Coinvolti	
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV														
Azione 1 gruppi		x	x																														Comitato direzione	
Azione 2 mappe			x	x																													Gruppi progetto e uff ris umane	
Azione 3 programm a				x	x																													Gruppi progetto + supp esterno
Azione 4 formazione						x	x	x									x	x	x	x	x	x											Uff personale salso fidenza e sogg esterno – tutti dipendenti	
Azione 5 Agg REG																	x	x	x														Gruppo coordin +uff personale + segretario generale e giunta	
Azione 6 comunicazi one																		x	x	x													Gruppo coordinamento e staff sindaco	
Azione 7 informatica																			x	x	x	x	x	x	x	x	x						Esperti esterni e gruppi di lavoro	
Azione 8 monitorag gio																			x	x							x	x	x	x			Gruppi progetto e uff personale	

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Allegato A)

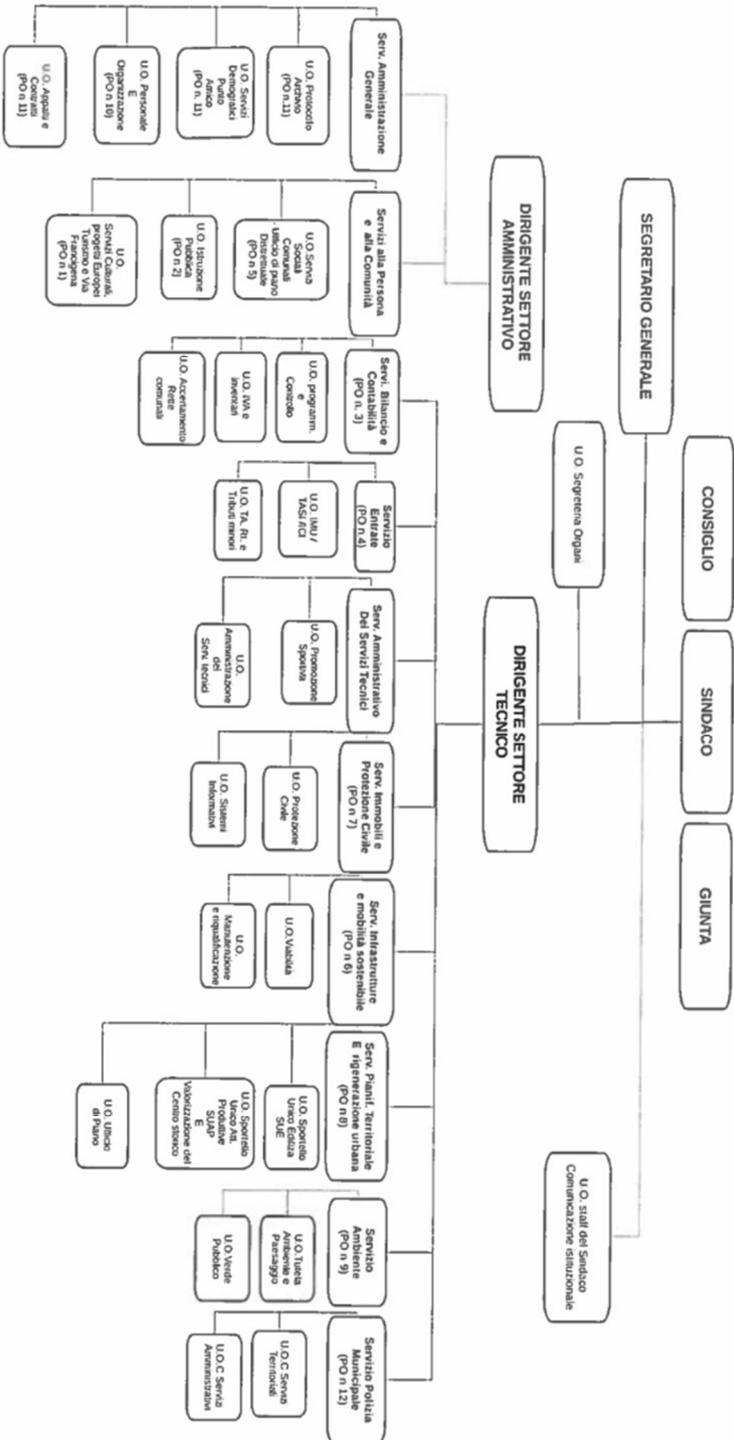
SERVIZIO	unità operativa /servizio	PO	cat	profilo professionale
SERVIZI AMMINISTRATIVI SERV TECNICI	UO mm.zione servizi Tecnici	dir	A	operatore amministrativo
SERVIZI AMMINISTRATIVI SERV TECNICI	UO mm.zione servizi Tecnici	dir	B3	collaboratore amministrativo
SERVIZI AMMINISTRATIVI SERV TECNICI	UO mm.zione servizi Tecnici	dir	B3	collaboratore amministrativo
SERVIZI AMMINISTRATIVI SERV TECNICI	UO promozione sportiva	dir	C	istruttore amministrativo contabile
SERVIZI AMMINISTRATIVI SERV TECNICI Conteggio		4		
SERVIZI IMMOBILI E PROTEZIONE CIVILE	UO sistemi informatici	7	C	istruttore tecnico
SERVIZI IMMOBILI E PROTEZIONE CIVILE	UO sistemi informatici	7	D	istruttore direttivo tecnico
SERVIZI IMMOBILI E PROTEZIONE CIVILE	UO sistemi informatici	7	D	istruttore direttivo tecnico
SERVIZI IMMOBILI E PROTEZIONE CIVILE Conteggio		3		
SERVIZIO AMBIENTE	UO tutela ambiente e paesaggio	9	C	istruttore tecnico
SERVIZIO AMBIENTE	UO tutela ambiente e paesaggio	9	D	istruttore direttivo tecnico
SERVIZIO AMBIENTE	UO tutela ambiente e paesaggio	9	D	istruttore direttivo tecnico
SERVIZIO AMBIENTE	UO verde pubblico	9	C	istruttore tecnico
SERVIZIO AMBIENTE	UO verde pubblico	9	C	istruttore tecnico
SERVIZIO AMBIENTE Conteggio		5		
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'	UO accertamento rette comunali	3	B3	collaboratore amministrativo
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'	UO accertamento rette comunali	3	C	istruttore amministrativo contabile
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'	UO IVA ed inventari	3	B3	collaboratore amministrativo
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'	UO IVA ed inventari	3	C	istruttore amministrativo contabile
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'	UO IVA ed inventari	3	C	istruttore amministrativo contabile
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'	UO IVA ed inventari	3	C	istruttore amministrativo contabile
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'	UO IVA ed inventari	3	C	istruttore amministrativo contabile
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'	UO IVA ed inventari	3	C	istruttore amministrativo contabile
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'	Uo programmazione e controllo	3	B3	collaboratore amministrativo
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'	Uo programmazione e controllo	3	D	funzionario amministrativo contabile
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'	Uo programmazione e controllo	3	D	funzionario amministrativo contabile
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA'	Uo programmazione e controllo	3	D	istruttore direttivo amministrativo contabile
SERVIZIO BILANCIO CONTABILITA' Conteggio		12		
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizi Amministrativi	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizi Amministrativi	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizi Amministrativi	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	B3	ausiliario del traffico
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	C	agente PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	D	istruttore amministrativo contabile
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	D	istruttore direttivo della PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	D	istruttore direttivo della PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	D	istruttore direttivo della PM
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	UOC servizio territoriale	12	D	Funzionario Polizia Municipale
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE Conteggio		25		
SERVIZIO ENTRATE	UO IMU TASI ICI	4	C	istruttore tecnico
SERVIZIO ENTRATE	UO IMU TASI ICI	4	D	istruttore direttivo amministrativo contabile
SERVIZIO ENTRATE	UO IMU TASI ICI	4	D	istruttore direttivo amministrativo contabile
SERVIZIO ENTRATE	UO TARI e tributi minori	4	B3	collaboratore amministrativo
SERVIZIO ENTRATE	UO TARI e tributi minori	4	C	Istruttore Amministrativo contabile
SERVIZIO ENTRATE	UO TARI e tributi minori	4	C	Istruttore Amministrativo contabile
SERVIZIO ENTRATE	UO TARI e tributi minori	4	C	Istruttore Amministrativo contabile
SERVIZIO ENTRATE Conteggio		8		
SERVIZIO INFRASTR. E MOLITA' SOSTEN.	UO manutenzione e riqualificazione	6	B3	collaboratore professionale tecnico
SERVIZIO INFRASTR. E MOLITA' SOSTEN.	UO manutenzione e riqualificazione	6	D	funzionario tecnico
SERVIZIO INFRASTR. E MOLITA' SOSTEN.	UO manutenzione e riqualificazione	6	D	istruttore direttivo tecnico
SERVIZIO INFRASTR. E MOLITA' SOSTEN.	UO viabilità	6	B3	collaboratore professionale tecnico
SERVIZIO INFRASTR. E MOLITA' SOSTEN.	UO viabilità	6	C	istruttore tecnico
SERVIZIO INFRASTR. E MOLITA' SOSTEN. Conteggio		5		
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA	UO sport unico att productt SUAP e val. centro storico	8	C	istruttore amministrativo contabile
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA	UO sport unico att productt SUAP e val. centro storico	8	C	istruttore amministrativo contabile
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA	UO sport unico att productt SUAP e val. centro storico	8	C	istruttore amministrativo contabile
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA	UO sport unico att productt SUAP e val. centro storico	8	C	istruttore amministrativo contabile
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA	UO sport unico att productt SUAP e val. centro storico	8	C	istruttore amministrativo contabile
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA	UO sport unico att productt SUAP e val. centro storico	8	C	istruttore tecnico
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA	UO sport unico ediliza SUAE	8	B3	collaboratore amministrativo
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA	UO sport unico ediliza SUAE	8	C	istruttore tecnico
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA	UO sport unico ediliza SUAE	8	C	istruttore tecnico
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA	UO sport unico ediliza SUAE	8	C	istruttore tecnico
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA	UO sport unico ediliza SUAE	8	D	istruttore direttivo tecnico
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA	UO ufficio di piano	8	D	funzionario tecnico
SERVIZIO PIANFIC TERRITORIALE E RIGENERAZ URBANA		14		
ufficio staff sindaco	ufficio di staff del sindaco	dir	D	istruttore direttivo amministrativo contabile
ufficio staff sindaco Conteggio		1		
Conta comp.		77		

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

SERVIZIO	unità operativa /servizio	PO	cat	profilo professionale	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO appalti e contratti	11	C	istruttore amministrativo contabile	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO appalti e contratti	11	D	funzionario amministrativo contabile	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO appalti e contratti	11	D	istruttore direttivo amministrativo contabile	
	UO appalti e contratti Conteggio				3
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO personale e organizzazione	10	B3	collaboratore amministrativo	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO personale e organizzazione	10	C	istruttore amministrativo contabile	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO personale e organizzazione	10	D	istruttore direttivo amministrativo contabile	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO personale e organizzazione	10	D	istruttore direttivo amministrativo contabile	
	UO personale e organizzazione Conteggio				4
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO protocollo e archivio	11	B	esecutore amministrativo	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO protocollo e archivio	11	B	esecutore autista	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO protocollo e archivio	11	B	esecutore amministrativo	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO protocollo e archivio	11	B3	collaboratore amministrativo	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO protocollo e archivio	11	B3	collaboratore amministrativo	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO protocollo e archivio	11	C	istruttore amministrativo contabile	
	UO protocollo e archivio Conteggio				6
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO servizi demografici Punto Amico	11	B3	collaboratore amministrativo	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO servizi demografici Punto Amico	11	C	istruttore amministrativo contabile	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO servizi demografici Punto Amico	11	C	istruttore amministrativo contabile	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO servizi demografici Punto Amico	11	C	istruttore amministrativo contabile	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO servizi demografici Punto Amico	11	C	istruttore amministrativo contabile	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO servizi demografici Punto Amico	11	C	istruttore amministrativo contabile	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO servizi demografici Punto Amico	11	C	istruttore amministrativo contabile	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO servizi demografici Punto Amico	11	C	istruttore amministrativo contabile	
AMMINISTRAZIONE GENERALE	UO servizi demografici Punto Amico	11	D	funzionario amministrativo contabile	
	UO servizi demografici Punto Amico Conteggio				9
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	A	operatore tecnico	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	B	esecutore socio educativo	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	B	esecutore socio educativo cuoco	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	B	esecutore socio educativo cuoco	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	B	esecutore socio educativo	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	B	esecutore socio educativo	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	B3	collaboratore amministrativo	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	C	istruttore educatore	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	C	istruttore educatore	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	C	istruttore educatore	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	C	istruttore educatore	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	C	istruttore educatore	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	C	istruttore amministrativo contabile	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	C	istruttore educatore	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	C	istruttore educatore	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	D	istruttore direttivo pedagogista	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO Istruzione Pubblica	2	D	istruttore direttivo amministrativo contabile	
	UO Istruzione Pubblica Conteggio				19
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO serv cultrali prog. UE, turi. V.Francigena	1	A	operatore amministrativo tempo parziale	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO serv cultrali prog. UE, turi. V.Francigena	1	B	esecutore tecnico	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO serv cultrali prog. UE, turi. V.Francigena	1	B	esecutore amministrativo	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO serv cultrali prog. UE, turi. V.Francigena	1	B3	collaboratore amministrativo	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO serv cultrali prog. UE, turi. V.Francigena	1	C	istruttore amministrativo contabile	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO serv cultrali prog. UE, turi. V.Francigena	1	D	funzionario amministrativo contabile	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO serv cultrali prog. UE, turi. V.Francigena	1	D	istruttore direttivo amministrativo contabile	
	UO serv cultrali prog. UE, turi. V.Francigena Conteggio				7
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO serv. Sociali e ufficio piano distrettuale	5	B3	collaboratore amministrativo	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO serv. Sociali e ufficio piano distrettuale	5	B3	collaboratore amministrativo	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO serv. Sociali e ufficio piano distrettuale	5	C	istruttore amministrativo contabile	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO serv. Sociali e ufficio piano distrettuale	5	C	istruttore amministrativo contabile	
SERVIZI PERSONA E COMUNITA'	UO serv. Sociali e ufficio piano distrettuale	5	D	istruttore direttivo amministrativo contabile	
	UO serv. Sociali e ufficio piano distrettuale Conteggio				5
	Conta comp.	53			

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Allegato B) :



Organigramma del Comune di Fidenza - allegato della Deliberazione Giunta Comunale n. 24/2020 - da consultarsi con allegato "dettaglio"



IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Allegato C)



Funzionigramma del Comune di Fidenza

U.O. SEGRETERIA ORGANI

U.O STAFF DEL SINDACO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE

- U.O. Protocollo e Archivio
- U.O. Servizi Demografici e Punto Amico;
- U.O. Personale e Organizzazione;
- U.O. Appalti e Contratti

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

- U.O. Servizi Sociali Comunali e Ufficio di Piano Distrettuale
- U.O. Servizio Istruzione Pubblica
- U.O. Servizi Culturali , Progetti Europei, Turismo e via Francigena

SETTORE TECNICO

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'

- U.O. Programmazione e Controllo
- U.O. IVA e Inventari
- U.O. Accertamento Rette Comunali

SERVIZIO ENTRATE

- U.O. IMU / TASI /ICI
- U.O. TA. RI. e Tributi minor

SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI TECNICI

- U.O. Promozione Sportiva
- U.O. Amministrazione dei Servizi Tecnici

SERVIZIO IMMOBILI E PROTEZIONE CIVILE

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

- U.O. Protezione civile
- U.O. Servizi Informativi

SERVIZIO INFRASTRUTTURE E MOBILITA' SOSTENIBILE

- U.O. Viabilità
- U.O. Manutenzione e riqualificazione

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA

- U.O. Sportello Unico dell'Edilizia SUE
- U.O. Sportello Unico delle Attività Produttive SUAP e valorizzazione del centro storico
- U.O. Ufficio di Piano

SERVIZIO AMBIENTE

- U.O. Tutela ambiente e paesaggio
- U.O. Verde pubblico

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- U.O.C. Servizi Territoriali
- U.O. Servizi Amministrativi

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEL

U.O. SEGRETERIA ORGANI

Convocazione Giunta Comunale e predisposizione informatica dell'ordine del giorno
Convocazione capigruppo, supporto alla predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione Consiglio Comunale, preparazione copia cartacea delle proposte di deliberazione per il deposito e consultazione da parte dei consiglieri, preparazione di copia informatica delle deliberazioni per l'invio via email ai consiglieri e alla giunta comunale
Convocazione Commissioni Permanente
Controllo, pubblicazione e archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale
Pubblicazione determinazioni all'albo Pretorio
funzione di controllo e pubblicazione in Gazzetta Amministrativa degli atti dell'Unità Operativa Appalti, Contratti, Protocollo , Archivio e Punto Amico
Supporto al Segretario Generale per i controlli interni
Rilascio ai Consiglieri comunali degli atti e dei documenti richiesti Gestione dell'attività di supporto alle sedute del Consiglio comunale
Liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro
Liquidazione dei gettoni di presenza
Tenuta anagrafe patrimoniale degli amministratori
Adozioni dei decreti e ordinanze del Sindaco
Rimborso delle spese di viaggio degli Amministratori
Cura l'organizzazione dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco
Provvede all'adozione dei decreti e delle ordinanze del Sindaco
Riceve ed assegna la corrispondenza e le comunicazioni al Sindaco e agli Assessori
Si occupa delle attività e dei procedimenti relativi alla rappresentanza dell'Ente, ricevimenti autorità, organizzazione incontri ufficiali
Provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori
Gestisce le richieste di utilizzo delle sale di rappresentanza

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DELL'

"UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE"

Fornisce supporto al Sindaco per le comunicazioni con gli Assessori ed i Servizi dell'Ente
Coordina, gestisce e realizza tutta la comunicazione istituzionale dell'Amministrazione verso i cittadini e i media.
Realizza tutte le attività di collegamento anche politico tra il Sindaco, la Giunta e la struttura amministrativa sia interna che del mondo delle partecipate e degli Enti associativi nonché dei corpi intermedi e delle istituzioni locali e nazionali
Coordina la comunicazione dei vari settori, finalizzata alla rendicontazione pubblica, puntuale e passo passo dell'attività svolta
Redige i comunicati stampa da inviare ai media e supervisiona i contenuti promossi da terzi inerenti l'attività svolta in collaborazione con l'Amministrazione
Organizza le conferenze stampa e gli eventi istituzionali considerati prioritari dall'Amministrazione
Cura e gestisce i rapporti con la stampa e con gli uffici stampa degli altri Enti pubblici e privati
Segue e documenta gli eventi istituzionali dell'Amministrazione.
Gestisce l'aggiornamento puntuale del giornale on line sul sito istituzionale del Comune di Fidenza
Gestisce il caricamento sul sito delle informazioni di pubblica utilità, in raccordo con i settori di volta in volta interessati
Redige il periodico del Comune di Fidenza
Gestisce i social network del Comune di Fidenza con l'obiettivo di renderli un punto informativo e digitale per il dialogo coi cittadini
Progetta e realizza eventi finalizzati alla implementazione di specifici obiettivi connessi alle deleghe in capo al Sindaco
Progetta tutto il materiale comunicativo online e offline utilizzato dall'Amministrazione

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE:

"U.O. protocollo e archivio"

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 11

Liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro
Liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali
Tenuta anagrafe patrimoniale degli amministratori
Raccolta aggiornata dei testi dei Regolamenti comunali e relativa divulgazione
Gestione del protocollo e dell'archivio
Gestione del flusso documentale in entrata dal Comune
Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita nella fase antecedente e successiva alle operazioni di protocollazione della stessa
Notificazione degli atti di competenza del Comune
Gestione dell'Albo Pretorio
Ricevimento del pubblico nel palazzo comunale e informazione sull'ubicazione e l'orario degli uffici e dei servizi comunali
Presidio del centralino

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Gestione delle cose smarrite e ritrovate

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEL
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE:

"U.O. Appalti e Contratti"

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 11

Sovrintendenza della gestione delle attività di affidamento degli appalti e di stipulazione dei contratti
Nelle gare ad evidenza pubblica, cura di tutte le attività dall'approvazione dei progetti fino alla verbalizzazione delle gare
Nell'attività contrattuale e nelle convenzioni urbanistiche, cura di tutte le attività dalla verifica dei requisiti dell'aggiudicatario fino alla stipulazione del contratto, compresi gli adempimenti fiscali
Sovrintendenza delle attività amministrative connesse con i procedimenti espropriativi, curando direttamente le fasi dalla dichiarazione di pubblica utilità all'emanazione dei Decreti di esproprio
Cura dei contratti assicurativi del Comune
Gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale dell'Ente
Consulenza e supporto giuridico amministrativo agli altri settori del Comune
Coordinamento e gestione delle procedure di acquisto di beni, servizi e attrezzature per tutti i Settori e Servizi dell'Ente
Gestione della gara per la provvista annua di cancelleria, stampati, prodotti di pulizia, con carico e scarico del magazzino
Gestione del magazzino economale e consegna delle provviste agli uffici
Coordinamento attività in materia di protezione dati personali (nuovo GDPR)

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEL
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE:

"U.O. Servizi demografici e Punto amico"

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 11

Tenuta e revisione dell'anagrafe della popolazione residente
Rilascio di certificazioni e dichiarazioni e autenticazione di documenti e carte d'identità
Verifica dei permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari
Tenuta e revisione dell' anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE)
Tenuta dei registri di Stato Civile per iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di nascita, matrimonio, unioni civili, morte e cittadinanza e rilascio delle relative certificazioni
Gestione delle procedure di adozione, matrimonio e acquisizione della cittadinanza
Redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat
Tenuta delle liste elettorali
Rilascio della tessera elettorale e delle certificazioni elettorali
Gestione dell'Albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori
Gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum, inclusa la gestione della commissione elettorale comunale

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori
Gestione delle attività necessarie per il funzionamento della sottocommissione elettorale circondariale
Gestione dell'Albo dei giudici popolari
Gestione dei servizi cimiteriali
Rilascio delle licenze di pesca, dei tesserini venatori e dei tesserini ricerca funghi, e tenuta dei relativi registri
Ricezione e gestione delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti dei cittadini
Rilascio permessi per ZTL e gratta e sosta
Effettuazione visure Camera di commercio
Rilascio informazioni, supporto alla registrazione al sito della Questura e consegna documenti per richiesta passaporti
Vendita biglietti e abbonamenti per bus urbano
Rilascio ai cittadini extracomunitari dell'attestato di alloggio nel Comune

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE:

"U.O. Personale e Organizzazione"

RESPONSABILE Posizione Organizzativa . N. 10

Gestione della presenza dei dipendenti: verifica istruttorie sulle istanze e controllo ed inserimento vari giustificativi
Statistiche per il Ministero della Funzione Pubblica: statistiche mensili legate alla presenza/assenza, statistiche immediate al verificarsi dell'evento per scioperi, permessi sindacali e statistica annuale permessi L. 104 con indicazione analitica giornaliera per ogni soggetto fruente;
Gestione economica dei dipendenti: inserimento dati economici ed invio al società esterna che elabora gli stipendi. Controllo successivo delle buste paghe. Controllo di tutta la gestione operativa contabile, fiscale, previdenziale del personale, con le relative variazioni mensili (indennità, straordinari, malattie..) ed annuali. Controllo denunce mensili (lista PostPa - Uniemens, DMA, Fondo Perseo..) e annuali (Cu, 770 tramite Entratel), F24 Ep
Fondo Perseo: preparazione, controllo della distinta contributiva mensile di previdenza complementare ed invio telematico;
SARE: denuncia telematica per assunzioni, cessazioni, trasformazione rapporto di lavoro;
ENTRATEL: gestione ambiente di sicurezza, aggiornamenti e assistenza agli altri Servizi;
INAIL: controllo delle retribuzioni assegnate alle posizioni assicurative ed invio telematico – autoliquidazione annuale e denuncia infortunio e malattia professionale tramite canali telematici;
INPS: acquisizione certificati malattia e ricovero sul sito istituzionale
Controllo e monitoraggio delle spese di personale per il Bilancio di previsione, l' Assestamento di bilancio, Consuntivi e preventivi ed elaborazione costi per verifica limiti di spesa;
Gestione del Credito: inserimento domanda del dipendente, gestione successiva delle rate di ammortamento con relativo invio della denuncia mensile;
Trattamento economico e giuridico del Segretario Comunale;
Sorveglianza sanitaria e richieste di visite fiscali dei dipendenti in malattia

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Aggiornamento cartaceo e informatico del fascicolo del personale
Gestione Anagrafe prestazioni per gli incarichi conferiti ai dipendenti ed istruttoria sulle relative di autorizzazioni;
Redazione ed elaborazione del Conto Annuale e della relazione al Conto Annuale per il Comune e di tutte;
Buoni pasto: consegna buoni pasto ai dipendenti; controllo accertamento diritto e conteggio utilizzo e calcolo trattenuta su busta paga
Rimborso trasferte ai dipendenti da gestire in busta paga
Gestione di tutte le procedure selettive : mobilità interne ed esterne, concorsi;
Tirocini e stage: gestione e contatti con scuole, uffici ed alunni;
Dotazione Organica e programmazione del fabbisogno di personale: gestione e relativi atti di aggiornamento della macro e microstruttura
Formazione del Personale: Gestione, redazione piano annuale o pluriennale, verifica impegno di spesa, richiesta DURC e relativa liquidazione;
Relazioni sindacali: Contrattazione decentrata, costituzione fondo preventivo e consuntivo, pre-intesa, redazione tecnico finanziaria e successiva stipula CCDI
Ciclo della PERFORMANCE: assistenza a OIV, attività di impulso e controllo agli uffici per la rendicontazione in capo ai dirigenti, PO e dipendenti – calcolo e liquidazione dei compensi annuali di competenza di tutto il personale, per il risultato conseguito
Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - aggiornamento
Gestione previdenziale dei dipendenti: controllo pratiche e dati rilasciati dalla società di elaborazione relativamente a: <ul style="list-style-type: none">• Pratiche di pensione ordinaria (verifica requisiti con controllo carriera del dipendente, preparazione mod. PA04 aggiornato, procedura telematica S7 con invio telematico e cartaceo);• Pratiche di pensione per inabilità, contributive e di totalizzazione;• Pratiche di TFR e IPS per i cessati (verifica degli anni contributivi, compilazione mod. 350P, relativo invio cartaceo);• Calcolo ed informazione ai dipendenti dell'importo stimato di pensione e liquidazione;• Ricongiunzioni, riscatti (domande, accettazione o rinuncia del decreto);• Rilascio mod. PA04 su richiesta di patronati, enti, ex dipendenti, dipendenti;• Sistemazione posizioni previdenziali tramite procedura Passweb su richiesta INPS Gestione Dipendenti Pubblici; L'ufficio si occupa direttamente di verificare e gestire: <ul style="list-style-type: none">• ruoli contributivi e benefici contrattuali a pensionati;• Pratiche di inabilità alle mansioni (domanda e documentazione da inviare alla Commissione Medica Collegiale – Ausl);• Invio pratiche all'Inps.

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEI SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' :

"U.O. Servizi Sociali Comunali e Ufficio Distrettuale di Piano"

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 5

Gestione dei rapporti con gli Enti sovraordinati, le Istituzioni del territorio, le Associazioni di volontariato, il terzo settore

Coordinamento dei compiti del Comune di Fidenza nel ruolo di Comune a capo del Distretto per il

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

settore delle politiche sociali e socio – sanitarie
Gestione delle relazioni derivanti dalla convenzione con l'ASP Distretto di Fidenza per la gestione delle funzioni sociale delegate;
Gestione dell'Accordo di Programma relativo al servizio anziani distrettuale (Servizio Assistenza Anziani)
Controllo e supervisione dei servizi anziani conferiti in gestione all'ASP
Erogazione prestazioni sociali e socio sanitarie non trasferite all'ASP
Gestione degli adempimenti e procedure per erogare contributi, riconoscere agevolazioni, supportare i cittadini in istanze, fungere da sportello sociale al pubblico
Gestione degli adempimenti inerenti la funzionalità degli orti sociali
Espletamento delle procedure per la riscossione delle tariffe e il controllo dei pagamenti, ad eccezione dei servizi conferiti all'ASP
Gestione delle funzioni relative ai compiti assunti all'interno dell'Ufficio di Piano (gestione progetti Accordi di Programma piani di zona, accreditamento, rapporti con le ASP, monitoraggio Fondo Sociale e non autosufficienza, debiti informativi regionali, etc.)
Gestione delle funzioni inerenti le politiche abitative: gestione alloggi ERP, dei rapporti con ACER, delle domande di contributo relative al fondo per l'affitto e la morosità incolpevole

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEI SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA' :

"U.O. Istruzione Pubblica"

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 2

Iscrizioni on line per i servizi nido d'infanzia, servizi integrativi 0-3, attività extrascolastiche estivi ed invernali, servizio di trasporto scolastico: predisposizione moduli per le iscrizioni, supporto agli utenti durante il periodo di apertura delle iscrizioni e gestione delle domande fuori termine.
Organizzazione dei servizi educativi e dei servizi extrascolastici estivi ed invernali: assegnazione dei posti disponibili, organizzazione degli inserimenti e delle riunioni con i genitori, riassegnazione posti a seguito di rinunce, aggiornamento liste d'attesa, rielaborazione periodica degli elenchi degli iscritti ai fini della bollettazione;
Organizzazione servizio di integrazione scolastica: confronto con il servizio di neuropsichiatria infantile e con gli istituti scolastici, predisposizione di un piano delle ore di prestazione socio-educativo con eventuali adeguamenti in corso d'anno per esigenze sopravvenute;
Organizzazione del servizio di trasporto scolastico ed extrascolastico: predisposizione e adeguamento periodico dei percorsi a seguito delle iscrizioni pervenute, predisposizione degli elenchi dei trasportati ad uso del personale delle scuole e del personale di cooperativa al fine di organizzare il servizio di sorveglianza all'ingresso e all'uscita dei bambini da scuola, rielaborazione periodica degli elenchi degli iscritti ai fini della bollettazione;
Organizzazione del servizio di ristorazione scolastica: rapporti con il soggetto gestore, con le istituzioni scolastiche, con il Servizio igiene alimenti e nutrizione dell'Asl, con la società incaricata dell'istruzione e dell'inoltro delle pratiche di richiesta del contributo CE finalizzato alla distribuzione di latte e prodotti lattiero-caseari agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie, coordinamento della commissione mensa;
Distribuzione dei questionari e rielaborazione dei dati raccolti per la verifica della soddisfazione degli utenti;
Organizzazione personale AUSER in servizio presso il nido d'infanzia e sugli scuolabus;

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Fornitura arredi, attrezzature e materiali di consumo per i nidi d'infanzia;
Fornitura di ausili per i disabili;
Concorso nell'attuazione delle attività organizzate e nella verifica delle prestazioni rese dal personale dipendente e dalle ditte appaltatrici;
Gestione delle relazioni con i genitori dei bambini iscritti ai servizi sia per quanto riguarda l'organizzazione degli stessi che la gestione dei pagamenti;
Elaborazione, attuazione e verifica dei progetti educativi;
Raccordo con altre istituzioni educative anche in regime di convenzione;
Promozione, coordinamento e comunicazioni alle famiglie per la raccolta delle iscrizioni alle scuole dell'infanzia statali e paritarie;
Gestione della lista unica di attesa per l'ammissione alle scuole dell'infanzia;
Acquisti libri di testo: gestione dei contributi per le scuole secondarie e pratica per la distribuzione delle cedole alle scuole primarie e pagamento alle librerie fornitrici;
Accertamento alunni in obbligo scolastico;
Funzione di co-referente, unitamente al Settore tecnico, nei rapporti con le scuole in casi di emergenza agli edifici e/o impianti;
Controllo e verifica delle attività svolte dalle imprese appaltatrici dei servizi educativi e dalle scuole convenzionate;

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEI SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA':

"U.O. Servizi Culturali, Progetti Europei, t-urismo e via Francigena"

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 1

Gestione degli istituti culturali: Palazzo Orsoline, Teatro Magnani Centro Giovanile e altri
Individuazione bandi e linee di finanziamento europeo, statale, regionale e provinciale
Approvazione della stagione di prosa del teatro Magnani per adulti e per bambini
Progettazione e organizzazione eventi e manifestazioni di competenza dell'unità operativa
Attività di raccolta sponsorizzazioni per gli eventi organizzati dal servizio
Informazione e aggiornamento per la fascia d'utenza dai 14 ai 30 anni nel settore dell'orientamento scolastico, educativo, professionale
Istruttoria dei procedimenti di deliberazione, determinazione e liquidazione del servizio
Gestione e coordinamento delle attività organizzate in collaborazione con l'associazionismo locale e altri Enti ed istituzioni
Responsabilità delle istruttorie di erogazione di contributi e agevolazioni economiche alle associazioni afferenti ai servizi culturali
Organizzazione di manifestazioni e spettacoli
Gestione delle necessità operative dei vari spettacoli e manifestazioni, anche di interesse intersettoriale
Gestione del museo risorgimentale in linea con la normativa vigente ed in particolare con la Lr. 18\2000

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Gestione dei servizi bibliotecari e del Museo Musini in appalto, in linea con gli standard del D.Lgs. n. 42/2004, dell'IBC Emilia Romagna e del Polo Bibliotecario parmense
Gestione dei servizi dell'Informagiovane comunale e organizzazione di eventi ed incontri per i giovani
Gestione e coordinamento delle attività legate al Servizio Civile Nazionale
Fasi gestionali e coordinamento del CCN interprovinciale "Benvenuto Pellegrino;
Azioni di recupero delle vocazioni identitarie del centro storico
Gestione e coordinamento dell'attività di fund raising e reperimento di sponsorizzazioni a sostegno di iniziative di carattere turistico e culturale;
Istruttorie dei procedimenti di erogazione contributi economici e patrocini delle iniziative di promozione turistica;
Gestioni delle relazioni e progetti territoriali di asse regionale e nazionale dell'itinerario culturale del Consiglio d'Europa "Via Francigena" e rapporti con Associazione Europea delle Vie Francigene
Collaborazione con la Curia Vescovile per le azioni di valorizzazione del comparto monumentale di piazza Duomo e le azioni di differenti ospitalità dei pellegrini francigeni
Sviluppo di attività di promozione turistica territoriale nell'ambito della destinazione turistica "Emilia";
Coordinamento e controllo delle attività di informazione e accoglienza turistica dei punti IAT "Fidenza Village" e UIT "Casa Cremonini;

SETTORE TECNICO

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEL
SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA':

"U.O. Programmazione e controllo"

"U.O. IVA e inventari "

"U.O. Accertamento Rette Comunali"

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 3

Elaborazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e successive variazioni
Supporto al Segretario Generale per la pianificazione, la programmazione e il controllo delle attività e della gestione delle risorse dell'ente
Gestione del reporting per il Sindaco, la Giunta e i Dirigenti
Controllo delle Società Partecipate e Controllate
Elaborazioni di certificazioni, questionari, relazioni e referti per Amministrazioni Centrali e Corte dei Conti
Espressione dei pareri di regolarità contabile circa le deliberazioni degli Organi amministrativi
Apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi comportanti impegno di spesa
Istruttoria per la provvista di prestiti e gestione dell'ammortamento
Controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziari ed economici delle opere pubbliche, dei quadri di spesa e degli investimenti
Vigilanza sull'impiego delle somme a disposizione vincolata e sull'andamento del pareggio di

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

bilancio
Gestione della riscossione delle entrate e dei pagamenti delle spese
Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni durante l'esercizio anche a supporto degli altri servizi comunali
Elaborazione del Conto del Bilancio, del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale
Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle Relazioni che accompagnano il Bilancio di Previsione ed il Rendiconto
Gestione della contabilità economica (partita doppia) e patrimoniale
Gestione della contabilità dell'i.v.a. e sua dichiarazione annuale
Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili comunali
Redazione della dichiarazione annuale IRAP e del modello UNICO
Ricezione e smistamento delle fatture di acquisto ai responsabili del p.e.g. e loro registrazione nell'archivio dei fornitori, anche ai fini della contabilità i.v.a. ed economica
Gestione della contabilità economica per spese di ufficio di non rilevante ammontare
Contabilità e fatturazione dei servizi a domanda individuale gestiti in economia e tenuta dei relativi registri i.v.a.
Gestione dei rapporti con il Tesoriere Comunale
Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
Gestione della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti
Liquidazione mensile della franchigia delle pensioni dei ricoverati nelle case di riposo rimosse per conto dell'ufficio assistenza
Elaborazione e gestione delle rette per l'utenza dei servizi educativi (asilo nido, spazio bambini), dei servizi socio educativi extrascolastici e di quelli di supporto scolastico (mensa e trasporto scolastico) e gestione della riscossione coattiva
Gestione della riscossione coattiva delle entrate dei servizi educativi e scolastici con elaborazione dei ruoli, verifiche e sgravi al concessionario;

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEL

SERVIZIO ENTRATE:

"U.O. IMU/ TASI /ICI" e "U.O. TA. RI. e Tributi minori"

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 4

Gestione dei tributi comunali
Assistenza, consulenza e servizio di front office ai contribuenti, ai c.a.a.f. e ai professionisti
Accertamento dell'evasione ed elusione dei tributi comunali
Istruzione delle risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpellato, compensazione ed accollo dei tributi;
Formazione dei ruoli, ordinari e coattivi, per la riscossione delle imposte e tasse comunali;
Istruzione per le definizioni concordate delle obbligazioni tributarie, per le conciliazioni giudiziali, per gli eventuali atti di rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti notificati;

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Rendicontazione al settore finanziario degli incassi ricevuti per i.c.i., imu, tasi, tarsu, tares, tari cosap e tributi minori (i.c.p.) e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti;
Detassazioni, esenzioni, rimborsi e sgravi di tributi indebiti;
Collaborazione con enti esterni per il controllo e l'incasso dei tributi (agenzia del territorio, agenzia delle entrate, concessionario della riscossione, conservatoria dei registri immobiliari, concessionario della riscossione, tesoreria comunale);
Controllo delle variazioni anagrafiche, delle nuove utenze ai pubblici servizi, della apertura e chiusura di attività commerciali, con successiva convocazione degli utenti per la presentazione tempestiva delle iscrizioni/cessazioni tributarie;
Verifiche tecniche per l'accertamento di evasione ed elusione i.c.i., imu, tasi con particolare riferimento all'individuazione ed al controllo degli immobili non accatastati, dei fabbricati che hanno perso i requisiti della ruralità, dei classamenti non più idonei;
Controllo degli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali e misurazione delle planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltre ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativa;
Riscossione diretta del canone di occupazione di suolo pubblico e della tassa rifiuti giornaliera nei giorni del mercato cittadino e delle fiere locali;
Tenuta dei registri, delle scritture, dei bollettari e degli archivi dei predetti tributi;
Svolgimento mediante appalto del servizio di pubbliche affissioni commesso dagli utenti con gestione diretta degli incassi relativi;
Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti, mediante l'aggiornamento del sito internet comunale e del software tributi on-line;
Gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extra tributarie, mediante la formazione dei ruoli e il recupero dei versamenti non effettuati, la verifica dell'inesigibilità delle entrate iscritte a ruolo e i discarichi al concessionario;
Incentivazione dei rapporti con i concessionari della riscossione per l'incasso dei residui attivi di anni pregressi;
Nomina e gestione dell'ufficiale comunale della riscossione, per il recupero dei crediti mediante ingiunzione di pagamento e pignoramento dei beni mobili ed immobili;
Collaborazione e partecipazione all'attività di accertamento fiscale con l'Agenzia delle Entrate.

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI TECNICI: "U.O. Promozione sportiva"

Programmazione delle attività sportive d'intesa con la società SO.G.I.S. s.r.l.
Organizzazione e predisposizione atti relative ad eventi e manifestazioni sportivo – ricreative e di educazione allo Sport d'intesa con la società SO.G.I.S. s.r.l.
Gestione dei rapporti con le realtà del territorio legate all'ambiente sportivo
Gestione delle modalità di sostegno ai nuclei familiari per garantire l'accesso allo Sport a bambini e ragazzi

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

"U.O. Amministrazione dei servizi Tecnici"

Predisposizione di atti amministrativi di competenza del Settore e collaborazione nella stesura dei documenti contabili e di programmazione comunali
Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese per pratiche edilizie e ai fini della predisposizione delle liquidazioni delle spese
Attività di protocollazione posta cartacea ed elettronica certificata in entrata ed in uscita di competenza del Settore
Inserimento dati pratiche edilizie negli appositi programmi informatici
Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni consulenti e collaboratori
Gestione contabilità parcometri
Inserimento dati in programmi informatici specifici relativamente all'attività amministrativa dei lavori pubblici
Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione di competenza del Settore
Gestione amministrativa concessione con ACER Parma
Gestione amministrativa e rendicontazione "Collegio dei Gesuiti"
Gestione attività amministrativa impianti fotovoltaici comunali
Supporto amministrativo per l'attività dirigenziale e dei singoli Servizi Tecnici
Attività di supporto alla Presidenza del Consiglio Comunale

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEL SERVIZIO IMMOBILI E PROTEZIONE CIVILE:

"U.O. Protezione Civile"

"U.O. Sistemi informatici"

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N.7

Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche, per quanto afferente gli immobili comunali, l'edilizia scolastica, cimiteriale e gli impianti sportivi
Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti e relativa rendicontazione correlati all'attuazione delle opere pubbliche assegnate
Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per quanto afferente le opere pubbliche assegnate
Gestione del procedimento di gara per l'affidamento dei lavori, stipulazione e gestione del contratto per le opere pubbliche assegnate
Gestione della fase di esecuzione delle opere pubbliche assegnate, comprensiva delle attività di direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, fino al collaudo ed accettazione delle opere
Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali
Manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria, nonché adeguamento e/o mantenimento a norma degli immobili comunali;
Gestione, controllo e contabilizzazione del servizio in appalto di gestione degli impianti termici;

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Gestione tecnica e dei rapporti con il GSE e della relativa piattaforma informatica relativamente agli impianti FTV del Comune di Fidenza;
Gestione dell'anagrafe dell'edilizia scolastica tramite il portale regionale dedicato;
Gestione dei procedimenti di vincolo degli immobili pubblici di interesse storico artistico e dei conseguenti rapporti con le competenti Soprintendenze;
Gestione e coordinamento, mediante supporto ai datori di lavoro, delle attività in convenzione relative alla gestione integrata della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro a norma del D.lgs. 81/2008;
Gestione e aggiornamento del piano di protezione civile comunale, e coordinamento delle relative attività in collaborazione con il servizio di Protezione Civile dell'Unione;
Gestione dei rapporti con le realtà associative nell'ambito delle attività di protezione civile;
Gestione dei rapporti con il servizio informatico dell'Unione in relazione all'appalto del servizio di assistenza hardware e sistemistica ed alle attività in convenzione;
Coordinamento e sviluppo dei sistemi informativi e informatici dell'ente, anche in relazione ai progetti di e-government nazionali, regionali e locali, mediante il supporto di servizio esterno di assistenza tecnica;
Analisi dei fabbisogni degli utenti, programmazione degli acquisti hardware e software e gestione dei rapporti con i fornitori, mediante il supporto di servizio esterno di assistenza tecnica

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEL
SERVIZIO INFRASTRUTTURA E MOBILITA' SOSTENIBILE:
"U.O. Viabilità" e "U.O. Manutenzione e riqualificazione"
RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 6

Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche, per quanto afferente le infrastrutture stradali.
Gestione dei procedimenti di richiesta e/o acquisizione finanziamenti e relativa rendicontazione correlati all'attuazione delle opere pubbliche assegnate.
Gestione del processo di progettazione, verifica e validazione dei progetti per quanto afferente le opere pubbliche assegnate.
Gestione del procedimento di gara per l'affidamento dei lavori, stipulazione e gestione del contratto per le opere pubbliche assegnate
Gestione della fase di esecuzione delle opere pubbliche assegnate, comprensiva delle attività di direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, fino al collaudo ed accettazione delle opere.
Manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria, nonché adeguamento e/o mantenimento delle infrastrutture stradali (strade e relative pertinenze, impianti semaforici, dissuasori pneumatici, impianti sollevamento sottopassi, parcometri).
Gestione del servizio della rimozione della neve e spargimento del sale
Gestione del servizio della pubblica illuminazione e relativa manutenzione.
Gestione dei rapporti con l'utenza attraverso segnalazioni ricevute da parte di Punto Amico.
Predisposizione delle ordinanze in materia di viabilità
Rilascio pareri trasporti eccezionali.
Rilascio nulla osta autorizzazioni per l'utilizzo delle strade comunali e per manifestazioni varie.

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Gestione introiti parcheggi pubblici.
Istruttoria e redazione provvedimenti relativi ai passi carrai.
Coordinamento con le società partecipate del Comune riguardo ai servizi relativi alle infrastrutture del ciclo integrato dell'acqua e del gas.

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEL SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E RIGENERAZIONE URBANA:

"U.O. Sportello Unico Edilizia SUE" e "U.O. Sportello Unico Attività produttive SUAP e valorizzazione del Centro Storico" e "U.O. Ufficio di Piano"

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 8

Attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PRG, PRU, piani attuativi, Put) con compiti di redazione, di controllo e di verifica
Istruttoria e verifica dei piani urbanistici attuativi privati e delle pratiche edilizie (produttive e residenziali)
Definizione delle procedure di pianificazione negoziata e gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali
Gestione delle pratiche di variante urbanistica
Redazione di progetti di opere pubbliche di competenza del servizio e relativa direzione dei lavori
Gestione del progetto di decentramento delle funzioni catastali e di costruzione del Sistema informativo territoriale (SIT)
Implementazione delle politiche abitative dell'ente legate alle azioni di riqualificazione urbana e nuova costruzione
Progettazione esecutiva e coordinamento dell'attuazione dei Piani del traffico e della mobilità
Attuazione di progetti specifici sui temi della mobilità
Ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla – osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico
Gestione delle localizzazioni e attivazione degli impianti di telefonia mobile
Gestione delle procedure di prevenzione incendi ex dpr n.151/2011
Rilascio dei permessi di costruzione residenziali
Verifica delle scia, attribuzione degli assegni di linea e rilascio dei certificati di conformità edilizia (agibilità)
Istruttoria e rilascio autorizzazioni /comunicazioni istanze in zona di vincolo idrogeologico ;
Predisposizione di varianti urbanistiche per attività produttive, anche attraverso le procedure del d.p.r. n.160/2010;
Definizione dei piani di intervento pubblico nel campo produttivo (PUA) di iniziativa pubblica
Istruttoria e redazione dei certificati di destinazione urbanistica
Messa in esercizio di ascensori o montacarichi;
Istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle reti di pubblici servizi
Istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle insegne pubblicitarie

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

Istruttoria e redazione dei provvedimenti di occupazioni permanente di suolo pubblico
Gestione delle pratiche di cemento armato
Gestione di pratiche minori quali certificazioni alloggi extracomunitari ed attestazioni
Pianificazione commerciale;
Gestione SCIA- segnalazione certificata di inizio attività per pratiche inerenti le seguenti attività economiche non sottoposte ad autorizzazione: commercio su aree private, commercio su aree pubbliche (subingressi) ,forme speciali di vendita; esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande , vendita da parte dei produttori agricoli; attività ricettive (alberghi, agriturismi, affittacamere, bed and breakfast ,strutture alberghiere); notifiche sanitarie per vendita, produzione e somministrazione di alimenti e bevande;
Gestione pratiche di polizia amministrativa: agenzie d'affari, taxi, noleggio auto con e senza conducente,attività di rimessa;
Gestione nuovi insediamenti e modificazioni alla composizione degli impianti di distribuzione di carburante; procedure relative ai collaudi degli impianti ;
Gestione attività artigianali di: produzione alimenti, con vendita per asporto (gelaterie, pizzerie, kebab, yogurterie, pasticcerie); servizio alla persona (acconciatori, estetisti, tatuatori e applicatori di piercing);
Rilascio di provvedimenti inerenti le attività economiche sottoposte ad autorizzazioni e concessioni. Sono compresi in questo ambito: commercio al dettaglio attraverso medie e grandi strutture di vendita; commercio su aree pubbliche; gestione mercati e fiere; circhi e spettacoli viaggianti; vendita di quotidiani e periodici; esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande; locali di pubblico spettacolo; strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali; farmacie ;vendita di medicinali veterinari ; vendita all'ingrosso medicinali ad uso umano ; concessioni temporanee di suolo pubblico; concessioni permanenti di suolo pubblico;
Gestione delle agenzie di viaggio;
Emanazione ordinanze per disciplinare gli orari delle attività economiche; quali sanzioni accessorie in caso di violazione di norme settoriali; ingiunzioni in caso di mancato pagamento di sanzioni in materia commerciale ; contingibili ed urgenti, a firma del Sindaco, in materia di sicurezza, salute pubblica etc.
Fasi gestionali, organizzative e iter amministrativo connesso alle manifestazioni fieristiche e agli eventi di valorizzazione del centro storico
Fasi gestionali e organizzative e iter amministrativo connessi al progetto del Centro Commerciale Naturale "Fidenza al Centro"
Ideazione di proposte progettuali e tecniche per identificare il centro storico come sistema di attrattive con altre centralità commerciali del turismo dello shopping;
Gestione del partenariato pubblico/privato per sviluppo dei progetti strategici del Comune di Fidenza di area vasta con particolare riferimento all'area commerciale integrata di San Michele Campagna nel contesto esperenziale del turismo dello shopping;
Informazione e consulenza agli operatori sulle opportunità localizzative per attività produttive all'interno del perimetro CCN definito dalla DG n. 56/2013
Progettazione e organizzazione eventi e manifestazioni relativi alla valorizzazione del Centro Storico
Gestione SCIA – per istanze inerenti attività economiche non sottoposte ad autorizzazione ed ubicate nel perimetro CCN definito dalla DG n. 56/2013 ad esclusione del commercio su aree pubbliche (subingressi);
Gestione attività artigianali di produzione di alimenti con vendita per asporto, e servizi alla persona

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

all'interno del CCN definito dalla DG n. 56/2013;
Rilascio di provvedimenti inerenti le attività economiche sottoposte ad autorizzazione e concessione all'interno del CCN definito dalla DG n. 56/2013 ad esclusione del commercio su aree pubbliche, dei circhi, delle strutture socio sanitarie e socio assistenziali, delle farmacie, della vendita di medicinali veterinari, della vendita all'ingrosso di medicinale ad uso umano;
Gestione di tutti i provvedimenti amministrativi relativi a " Borgofood – La vera Emilia è qui"
Gestione e coordinamento dell'attività di fund raising e reperimento di sponsorizzazioni a sostegno di iniziative di valorizzazione del Centro Storico;
Istruttorie dei procedimenti di erogazione contributi economici e patrocini delle iniziative di valorizzazione del centro storico.

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEL

SERVIZIO AMBIENTE:

"U.O. Tutela Ambiente e Paesaggio" e "U.O. Verde Pubblico"

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 9

Gestione di pratiche per il taglio alberi, e il rilascio di autorizzazioni forestali
Gestione dei procedimenti autorizzatori in materia ambientale (matrice emissioni, scarichi, rumori, rifiuti)
Gestione dei procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche
Gestione dei procedimenti di valutazione e di impatto ambientale e di bonifica dei siti inquinati ai sensi del D. M. 471/99
Gestione dei procedimenti inerenti la disciplina di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose
Emanazione di ordinanze per problematiche inerenti ambiente e sanità
Valutazione delle domande di contributo per attività di tutela dell'ambiente, di protezione civile e di manutenzione del verde pubblico
Compilazione annuale del Modello unico di dichiarazione ambientale MUD
Formazione ed educazione ambientale
Gestione procedimento di rilascio della patente dei gas tossici
Gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani e dei relativi contratti di appalto
Gestione dell'anagrafe canina e controllo del canile comunale
Gestione fauna
Gestione del servizio di manutenzione del verde pubblico
Gestione dei distributori dell'acqua
Gestione del servizio per la lotta alla zanzara tigre
Coordinamento ispettori ambientali in materia di controllo del corretto conferimento dei rifiuti e del decoro urbano e emanazione dei verbali di sanzione amministrativa
Gestione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)

FUNZIONI E COMPETENZE FONDAMENTALI DEL

SERVIZIO POLIZIA LOCALE:

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI FIDENZA

“U.O.C. Servizio Territoriale” e “U.O.C. Servizi Amministrativi”

RESPONSABILE Posizione Organizzativa N. 12

Vigilare e sorvegliare il territorio comunale tramite la presenza costante del personale di P.M., anche attraverso posti di controllo e/o specifici servizi in abiti civili;
Svolgere attività di prevenzione e/o repressione in materia di codice della strada;
Svolgere attività di disciplina del traffico;
Gestire l'attività di Polizia Amministrativa, in particolare in materia di commercio, edilizia, ambiente e regolamenti comunali;
Realizzare l'educazione stradale nelle scuole;
Gestire i mercati settimanali, straordinari e la fiera patronale;
Effettuare le verifiche di sorvegliabilità dei pubblici esercizi e dei circoli privati, gestire le lotterie e le pesche di beneficenza;
Espletare e gestire l'attività di Polizia Giudiziaria propria e delegata;
Rilevare gli incidenti stradali, elaborare i relativi rapporti e redigere gli eventuali atti di Polizia Giudiziaria;
Gestire l'accertamento di violazioni amministrative di competenza della Polizia Municipale, applicare le sanzioni accessorie; effettuare l'iscrizione a ruolo e/o procedere con l'ingiunzione fiscale, se dovuta;
Effettuare accertamenti tributari, anagrafici, di convivenze e le informazioni per gli Uffici comunali, per organi di polizia od altre Autorità;
Ricevere e gestire le comunicazioni per conto del Sindaco quale Autorità di Pubblica Sicurezza;
Dare attuazione alle ordinanze relative ai trattamenti Sanitari Obbligatori;
Gestire il trattamento dei dati del sistema di videosorveglianza e provvedere alla estrapolazione delle immagini o dei filmati per finalità investigative, ovvero per conto delle Autorità o delle Forze di Polizia richiedenti.