



**COMUNE DI MONTELABBATE**  
Provincia di Pesaro e Urbino

**ORGANIGRAMMA**

**Anno 2019**



# COMUNE DI MONTELABBATE

Provincia di Pesaro e Urbino

## SETTORE AMMINISTRATIVO

<p>- <b>Responsabile Coordinatore – Funzionario - Cat. D3 (Cavalli Elvira)</b> Direzione, coordinamento e controllo del personale assegnato al Settore. Attività di studio e ricerca con autonomia ed iniziativa operativa. Predisposizione di sistemi di organizzazione del lavoro. Rapporti con il Segretario Comunale, Direzione Generale e Amministrazione Comunale. Direzione, coordinamento e controllo nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti relativi a servizi afferenti alla segreteria e gestione giuridica del personale, Servizi demografici, adempimenti Elettorali, Servizi statistici. Servizi culturali, Servizi scolastici, sport e tempo libero. Predisposizione delibere, determinazioni, atti gestionali del settore di competenza</p>
<p>- <b>Istruttore Direttivo Servizi Demografici – Cat. D1 (Stolzini Patrizia)</b> Collaborazione con il Responsabile del Settore. Organizzazione del personale assegnato al servizio sulla base delle direttive impartite dal Responsabile Coordinatore. Autonomia operativa nell'ambito del servizio di competenza e nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile Coordinatore. Adempimenti relativi ai servizi: anagrafe, stato civile, ufficio leva, ufficio elettorale. Gestione informatica delle competenze funzionali.</p>
<p>- <b>Istruttore Servizi Anagrafe– Cat. C (Cuneo Tamara )</b> Collaborazione e organizzazione con le figure del settore. Adempimenti relativi al servizio anagrafe . Servizio di sportello per certificazioni anagrafiche. Riscossioni e contabilità diritti. Gestione informatica delle competenze funzionali.</p>
<p>- <b>Assistente sociale - Cat. D1 (Gabrielli Eleonora)</b> Gestione servizi socio-assistenziali. Funzioni socio-assistenziali comprendenti tutte le attività di studio, valutazione e trattamento di bisogno socio-assistenziale e materiale, con particolare attenzione per minori, anziani, portatori di handicaps. Gestione del Centro di Assistenza Comunale. Gestione del servizio di assistenza domiciliare. Predisposizione proposte, atti deliberativi e determinazioni. Gestione informatica delle competenze funzionali.</p>
<p>- <b>Istruttore Servizi Sociali – Cat. C (Grassetto Margherita)</b> Collaborazione e organizzazione con l'istruttore direttivo e con le figure del settore. Gestione attività ricreative, socio-educative e servizi alla persona, gestione attività relative alla cultura ed alle manifestazioni sportive. Contribuzioni statali e regionali. Gestione informatica del servizio</p>
<p>- <b>Istruttore Amministrativo – Servizio protocollo e segreteria - Cat. C (Nardi Valeria)</b> Addetto/a alla registrazione dati, tenuta del protocollo. Archiviazione atti e tenuta archivio corrente. Predisposizione atti deliberativi e determinazioni. Gestione informatica delle competenze funzionali.</p>



## COMUNE DI MONTELABBATE

Provincia di Pesaro e Urbino

<p>- <b>Istruttore Amministrativo - Servizio segreteria - Cat C (Arosio Lauretta)</b> Collaborazione e organizzazione con l'istruttore direttivo e con le figure del settore. Gestione delle attività e degli impianti sportivi, bollettazione della mensa della scuola dell'infanzia e trasporto scolastico scuola primaria e secondaria di 1° grado, attività connesse al centralino e servizio postale, l'uso delle sale comunali, gestisce le statistiche relative alle presenze/assenze del personale, gli adempimenti inerenti le società partecipate; redige le proposte di deliberazione di Giunta – Consiglio Comunale e le determinazioni relative alle attività del servizio.</p>
<p>- <b>Autista Scuolabus - Cat. B3 (Marchionni Stefano)</b> Attività di lavoro tecnico per la conduzione di autotrasporti scuolabus (trasporto studenti, colonie e attività sportive) e autocarro.</p>
<p>- <b>Autista Scuolabus - Cat. B3 (Pacini Anna Maria)</b> Attività di lavoro tecnico per la conduzione di autotrasporti scuolabus (trasporto studenti, colonie e attività sportive) e autocarro.</p>
<p>- <b>Esecutore Amministrativo- Cat. B1 (Persici Giuseppina)</b> Esecuzione di operazioni di carattere tecnico – manuale inerenti il Settore, tramite procedure informatiche. Autonomia operativa nel ambito di istruzioni generali e responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Collaborazione con gli altri operatori del Settore. Messo comunale.</p>
<p>- <b>Esecutore cuoco/a - Cat. B1 (Vincenzetti Gianluca)</b> Attività tecnico manuali a carattere specializzato nella gestione della mensa della scuola materna. Preparazione e cottura dei cibi.</p>
<p>- <b>Esecutore cuoco/a - Cat. B1 (Urbinati Milena)</b> Attività tecnico manuali a carattere specializzato nella gestione della mensa della scuola materna. Preparazione e cottura dei cibi.</p>
<p>- <b>Operatore scolastico – Cat. B1 (Toth Magdolina)</b> Attività esecutivo tecnico manuale per la manutenzione, cura, pulizia e riordino dei locali di cucina e refettorio</p>
<p>- <b>Operatore scolastico – Cat. A part - time (Bragagnolo Paola)</b> Attività esecutivo tecnico manuale per la manutenzione, cura, pulizia e riordino dei locali di cucina e refettorio.</p>
<p>- <b>Operatore - Cat. A (Bezziccheri Daniele)</b> Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro – Operatore centralino e servizio posta. Servizio fotocopie e archiviazione G.U. e B.U.R.</p>

**Responsabile di Settore: Dott. Elvira Cavalli**



# COMUNE DI MONTELABBATE

Provincia di Pesaro e Urbino

## SETTORE CONTABILITA' E FINANZE

- |   |
|---|
| <p>- <b>Responsabile Coordinatore – Istruttore Direttivo Cat. D1 (Falconi Daniela)</b><br/>Direzione, coordinamento e controllo del personale assegnato al Settore. Attività di studio e ricerca con autonomia ed iniziativa operativa. Predisposizione di sistemi di organizzazione del lavoro. Rapporti con il Segretario Comunale, Direzione Generale e Amministrazione Comunale. Predisposizione delibere, determinazioni, atti gestionali del settore di competenza<br/>Istruttoria svolgimento pratiche di ragioneria. Gestione: stipendi; contributi previdenziali ed assistenziali; IRPEF; Mod. 760; ILOR; pratiche cessione quinto dello stipendio e di riscatto; INADEL; compilazione Mod. INPS; gettoni di presenza; straordinari. Stesura atti deliberativi, contabili e determinazioni. - Mandati e ordinativi. Fornitori e clienti. Economato. Statistiche varie. Gestione informatica delle competenze funzionali.</p> |
| <p>- <b>Istruttore Amministrativo Contabile - Cat. C (Gnucci Cinzia)</b><br/>Attività di studio, collaborazione con il personale dell'area finanziaria.<br/>Predisposizione delibere, determinazioni, atti gestionali del settore di competenza.<br/>Gestione tributi. Ruoli imposte e tasse. Registri IVA. Gestione informatica delle competenze funzionali.</p>   |

**Responsabile di Settore: Rag. Daniela Falconi**



# COMUNE DI MONTELABBATE

Provincia di Pesaro e Urbino

## SETTORE TECNICO

- |  |
|--|
| <p>- <b>Responsabile Coordinatore- Istruttore Direttivo Cat. D1 (Ballotta Lorenzo)</b><br/>Direzione, coordinamento e controllo del personale assegnato al Settore. Attività di studio e ricerca con autonomia ed iniziativa operativa. Predisposizione di sistemi di organizzazione del lavoro. Rapporti con il Segretario Comunale, Direzione Generale e Amministrazione Comunale. Predisposizione delibere, determinazioni, atti gestionali del settore di competenza. Direzione, coordinamento e controllo nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti relativi all'Urbanistica, all'Edilizia Privata, all'Ambiente. Progettazione e Gestione Urbanistica: P.R.G., P.E.E.P., P.P.A., Piani urbanistici attuativi e relative convenzioni. Ambiente. Dissesti Idrogeologici. Inquinamento, Edilizia pubblica. Predisposizione Programma delle OO.PP.. Competenza e coordinamento nelle fasi d'appalto di opere pubbliche. Progettazione e direzione Lavori Pubblici. Competenze ed adempimenti a carico del RUP ai sensi della normativa vigente sugli appalti di lavori pubblici. Rapporti con Enti di controllo, Osservatorio LL.PP., Enti Regionali. Manutenzione del territorio, dei beni e del patrimonio dell'Ente - Rapporti con il pubblico, con i soggetti e gli enti di riferimento nei vari procedimenti - Sicurezza sul Lavoro – Sicurezza sui cantieri ex lege 494/96. Competenze ed adempimenti connessi alla Protezione Civile, alle crisi del territorio, alla gestione operativa delle emergenze. Competenze, adempimenti, predisposizione di atti e procedimenti connessi alle espropriazioni per pubblica utilità. Collaborazione nella organizzazione dello Sportello Unico per le Imprese. Organizzazione coordinamento e controllo dello Sportello Unico per l'Edilizia. Predisposizione ordinanze e relativi atti per la repressione degli abusi edilizi. Gestione e controllo Demanio e Patrimonio Immobiliare dell'Ente. Gestione S.U.A.P.</p> |
| <p>- <b>Funzionario Servizio Urbanistica – Cat. D3 (Dimatera Fausto Virgilio)</b><br/>Collaborazione con il Responsabile del Settore. Organizzazione del personale assegnato al servizio sulla base delle direttive impartite dal Responsabile Coordinatore. Autonomia operativa nell'ambito del servizio di competenza e nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile Coordinatore. Predisposizione delibere, determinazioni, atti gestionali del settore di competenza. Istruttoria formale di atti e provvedimenti relativi all'Urbanistica. Rapporti con il pubblico e con gli Enti coinvolti nei procedimenti. Gestione informatica delle competenze funzionali.</p>   |
| <p>- <b>Istruttore Tecnico – Servizio Edilizia – Cat. C (Albertini Davide)</b><br/>Attività di predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di atti ed elaborati tecnici relativi al servizio. Rapporti con il pubblico e con gli enti di riferimento nei vari procedimenti. Gestione informatica delle proprie competenze.</p>   |
| <p>- <b>Istruttore Direttivo Cat. D3 (Amadio Stefano)</b><br/>Collaborazione con il Responsabile del Settore. Organizzazione del personale assegnato al servizio sulla base delle direttive impartite dal Responsabile Coordinatore. Autonomia operativa nell'ambito del servizio di competenza e nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile Coordinatore. Predisposizione delibere, determinazioni, atti gestionali del settore di competenza. Istruttoria formale di atti e provvedimenti relativi ai lavori pubblici. Gestione informatica delle competenze funzionali.</p>  |



## COMUNE DI MONTELABBATE

Provincia di Pesaro e Urbino

<p>- <b>Istruttore Amministrativo - Cat. C (Nardi Mara)</b> <b>Attività Economiche, Polizia amministrativa SUAP AE</b> Attività di predisposizione nell'ambito delle specifiche competenze professionali di atti ed elaborati relativi al servizio. Rapporti con il pubblico e con gli enti di riferimento nei vari procedimenti. Gestione informatica delle proprie competenze.</p>
<p><b>Istruttore Tecnico - Cat. C (Scrilatti Luigi)</b> Attività di predisposizione nell'ambito delle specifiche competenze professionali di atti ed elaborati tecnici relativi al servizio. Manutenzione patrimonio dell'ente (verde, strade viabilità, edifici etc.). Rapporti con il pubblico e con gli enti di riferimento nei vari procedimenti. Gestione informatica delle proprie competenze.</p>
<p>- <b>Collaboratore Professionale – Cat. B3 (Zaffini Remo)</b> Svolgimento di operazioni di carattere tecnico - manuale nel campo edilizio, opere stradali, fognature e depuratori di tipo specialistico. Responsabile, nell'ambito dell'autonomia operativa di competenza, della manutenzione degli immobili comunali. Collaborazione con gli altri operatori del settore.</p>
<p>- <b>Collaboratore Professionale - Cat. B3 part - time (Giommi Marcello)</b> Guida mezzi pesanti (escavatore) e macchine complesse, per lavori di manutenzione strade comunali, fognatura e illuminazione pubblica. Esecuzione con gli altri operatori dei lavori in economia gestiti dall'Amministrazione Comunale. Manutenzione mezzi pesanti. Collaborazione con gli altri operatori del settore. Sostituzione autisti scuolabus.</p>
<p>- <b>Collaboratore Amministrativo - Cat. B3 (Magi Luigi)</b> Svolgimento di attività di tipo operativo con responsabilità limitata alla categoria di appartenenza. Redazione di atti e provvedimenti tramite procedure informatiche. Coordinamento operativo di altro personale appartenente al settore. Collaborazione con gli altri operatori del settore.</p>
<p>- <b>Esecutore Settore Tecnico - Cat. B1 (Cialdini Claudio)</b> Esecuzione di lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione e sorveglianza di strade, immobili, fognature nel territorio comunale, con l'utilizzo di automezzi e macchine operatrici semplici. Sgombero neve. Predisposizione di segnaletica stradale orizzontale e verticale, dietro indicazione dell'Ufficio Tecnico e della Polizia Municipale. Manutenzione automezzi e macchine operatrici semplici. Collaborazione con gli altri operatori del settore.</p>
<p>- <b>Esecutore Settore Tecnico - Cat. B1 (Amadori Stefano)</b> Svolgimento di lavoro tecnico manuale a carattere specifico per la creazione e manutenzione di parchi, giardini, aiuole comunali. Collaborazione con gli altri operatori del settore.</p>

**Responsabile di Settore: Geom. Lorenzo Ballotta**



# COMUNE DI MONTELABBATE

Provincia di Pesaro e Urbino

## SETTORE POLIZIA LOCALE

- <b>Responsabile Coordinatore - Istruttore Direttivo Cat. D1 (Battistoni Bernardino)</b> Direzione, coordinamento e controllo del personale assegnato al Settore. Attività di studio e ricerca con autonomia ed iniziativa operativa. Predisposizione di sistemi di organizzazione del lavoro. Rapporti con il Segretario Comunale, Direzione Generale e Amministrazione Comunale. Adempimenti relativi ai servizi: vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale; disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi; vigilanza amministrativa; vigilanza in materia edilizia; prevenzione e repressione dei reati ed espletamento delle indagini di Polizia Giudiziaria; accertamenti anagrafici e notificazione di atti; vigilanza nelle scuole; collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio; Gestione informatica delle competenze funzionali
- <b>Istruttore Direttivo Polizia Locale – Cat. D1 (Federici Adriano)</b> Collaborazione e organizzazione con il Responsabile del Settore e con le figure del settore. Svolge funzioni di polizia giudiziaria, servizio di polizia stradale e funzioni ausiliare di pubblica sicurezza – Predisporre atti amministrativi necessari allo svolgimento delle proprie funzioni.
- <b>Vigile – Cat. C (Maiella Giovanni)</b> Collaborazione e organizzazione con l'istruttore direttivo e con le figure del settore. Svolge funzioni di polizia giudiziaria e polizia amministrativa, servizio di polizia stradale e funzioni ausiliare di pubblica sicurezza
- <b>Vigile - Cat. C (part-time) (Mariotti Michela)</b> Collaborazione e organizzazione con l'istruttore direttivo e con le figure del settore. Svolge funzioni di polizia giudiziaria e polizia amministrativa, servizio di polizia stradale e funzioni ausiliare di pubblica sicurezza

**Responsabile di Settore: Battistoni Bernardino**