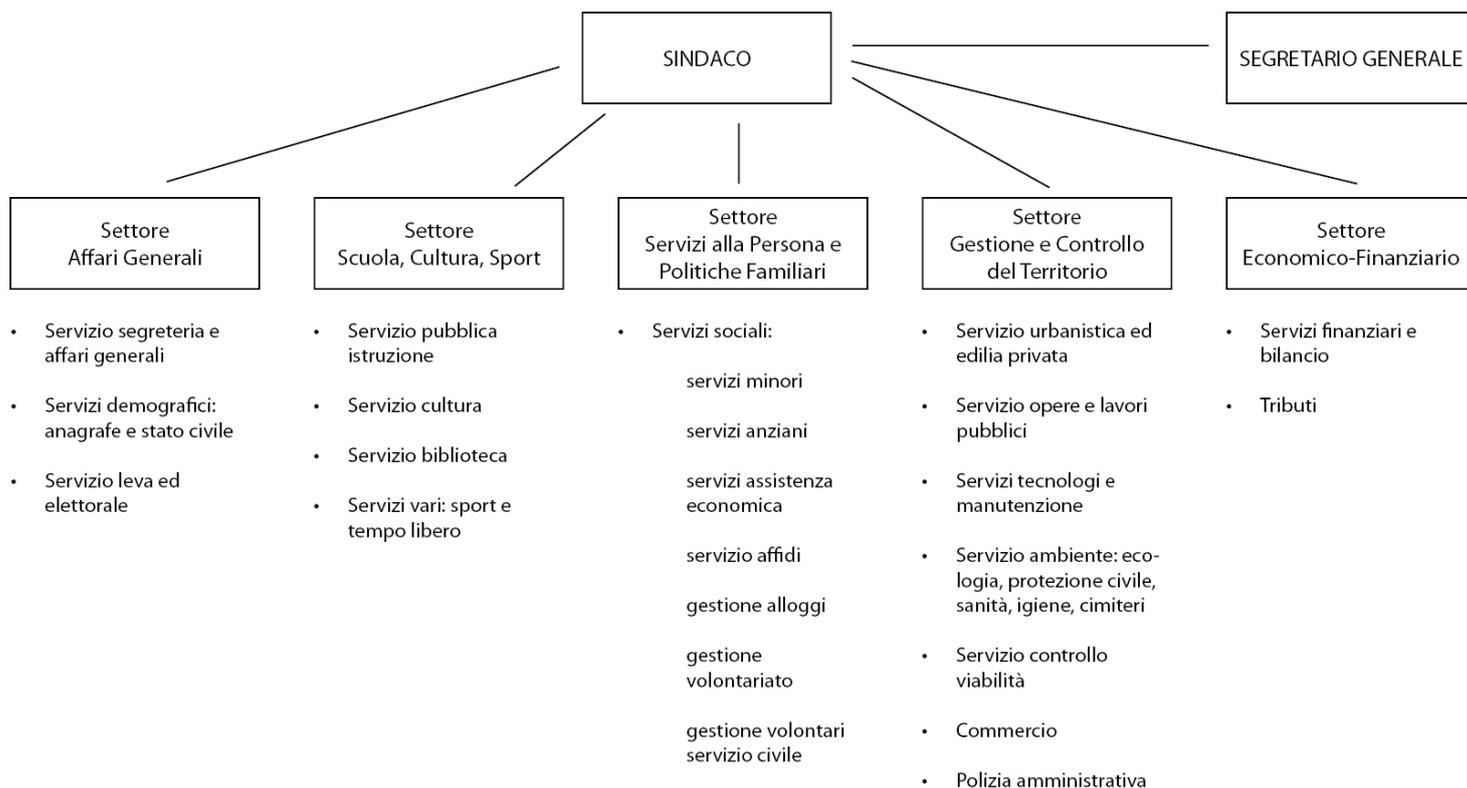


STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

Lo schema organizzativo e l'elenco dei servizi si possono così schematizzare:

ORGANIGRAMMA



I servizi del Comune sono organizzati in cinque SETTORI. Ciascun settore è affidato alla responsabilità di un dipendente titolare della posizione organizzativa. Non esiste nessuna figura di dirigente.

1a Posizione organizzativa **Settore Affari Generali**

responsabile Dordi dott.ssa Laura
e mail: laura.dordi@nembro.net -tel. 3293176372

- Servizio segreteria e affari generali
- Servizi demografici: anagrafe e stato civile
- Servizio leva ed elettorale

2a Posizione organizzativa
Settore Scuola-- Sport –Tempo Libero

responsabile Pietta Riccardo
e mail: riccardo.pietta@nembro.net -tel. 3293176383

- Servizio pubblica istruzione
- Servizio cultura
- Servizio biblioteca
- Servizi vari: sport e tempo libero

3a Posizione organizzativa
Settore servizi alla persona e politiche familiari

responsabile Anna dott.ssa Guerinoni
e mail: anna.guerinoni@nembro.net -tel. 3293176393

- Servizi sociali: servizi minori
servizi anziani
servizi assistenza economica
servizio affidi
gestione alloggi
gestione volontariato
gestione volontari servizio civile

4a Posizione organizzativa
Settore Gestione e Controllo del territorio

responsabile Leo Arch. Domenico
e mail: domenico.leo@nembro.net -tel. 3293176368

- Servizio urbanistica ed edilizia privata
- Servizio opere e lavori pubblici
- Servizi tecnologici e manutenzione
- Servizio ambiente: ecologia, protezione civile, sanità, igiene, cimiteri
- Servizio controllo viabilità
- Commercio
- Polizia amministrativa

5a Posizione organizzativa
Settore Economico-finanziario

responsabile Dordi dott.ssa Laura
e mail: laura.dordi@nembro.net -tel. 3293176372

- Servizio finanziari e bilancio
- Tributi

Segretario Generale:

Titolare delle funzioni di segretario generale del Comune è il dott. Salvatore Alletto
tel. 035 471 311
mail : salvatore.alletto@comune.alzano.bg.it

Al segretario generale è affidata la responsabilità delle funzioni individuate nell'articolo 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267.

In particolare il segretario generale ha la responsabilità:

- a) di svolgere compiti di collaborazione ed assicurare le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in relazione alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) di partecipare, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
- c) di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare nell'interesse dell'ente le scritture private e gli atti unilaterali.