



COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 147 del 06/12/2021

OGGETTO: MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CODIGORO

L'anno **duemilaventuno** il giorno **sei** del mese di **dicembre** alle ore **12:30** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale convocata dal Sindaco con apposito avviso. Sono presenti:

ZANARDI ALICE	Sindaco	Presente
FABBRI FRANCESCO	Vice-Sindaco	Presente
ADAMI STEFANO	Assessore	Presente
FERRETTI GRAZIELLA	Assessore	Presente
BONAZZA SAMUELE	Assessore	Presente
GRAZIANI SIMONETTA	Assessore	Presente

Presenti n. 6

Assenti n. 0

Partecipa il Segretario Generale MONTEMURRO FRANCESCO.

Presiede il Sindaco ZANARDI ALICE che, accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare la seguente proposta di deliberazione:

**PROPOSTA DI
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 1088 / 2021**

SEGRETARIO GENERALE - SERVIZI DI STAFF
SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CODIGORO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 30/03/2021, esecutiva ai sensi di Legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2021 ed il Bilancio Pluriennale 2021/2023;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 07/04/2021, esecutiva ai sensi di Legge, è stato approvato il P.E.G., il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance 2021/2023;

Premesso altresì che:

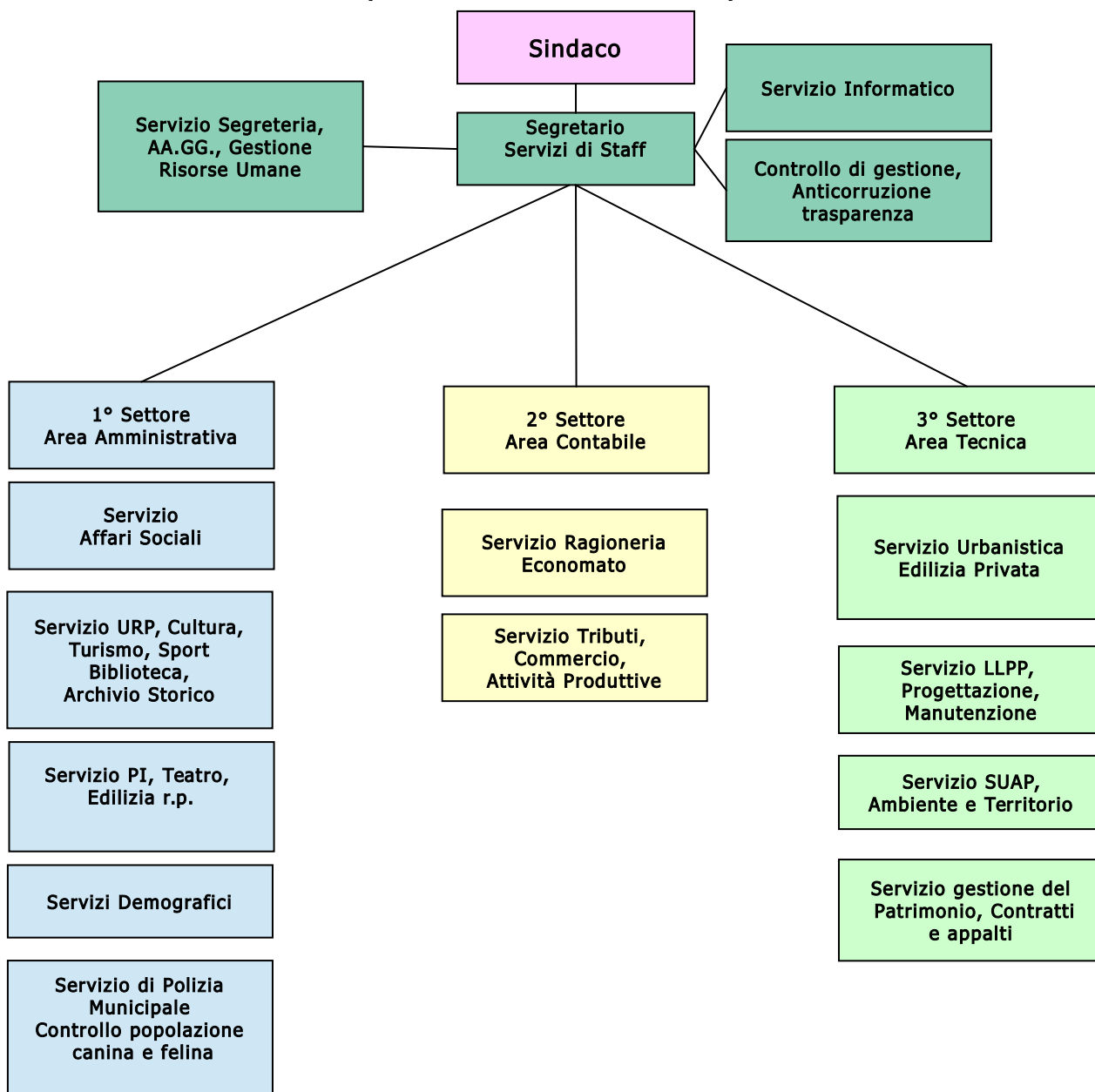
- il D.Lgs. 165/01 all'art. 5 riconosce alle pubbliche amministrazioni autonomia organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e l'attuazione, tra gli altri, del principio di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, di cui all'art. 2, ed al successivo art. 6 stabilisce che la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche deve essere effettuata periodicamente e comunque a cadenza triennale, nonché quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni;
- il D.Lgs. 267/00 all'art. 89 comma 5 stabilisce che gli Enti Locali provvedono, nel rispetto dei principi del Testo Unico, a determinare le proprie dotazioni organiche nonché l'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;
- lo Statuto del Comune di Codigoro, approvato con deliberazione di Consiglio n. 108 del 14/12/1999, stabilisce in tema di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che l'organizzazione della struttura, articolata per Settori, Uffici e Servizi, la dotazione organica e l'assegnazione del personale sono funzionali al raggiungimento dei risultati e vengono determinate sulla base dei programmi approvati, nei modi stabiliti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente - Disciplina dell'assetto organizzativo del Comune di Codigoro e dell'esercizio delle funzioni dei dirigenti e dei dipendenti – da ultimo approvato con deliberazione di G.C. del 12/12/2017 n. 188;

Dato atto che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 08/03/2018 è stata approvata la modifica della struttura organizzativa e dell'organigramma dell'Ente, con decorrenza **01/04/2019** e che attualmente l'attuale assetto organizzativo dell'ente e' il seguente:

Organigramma Comune di Codigoro

(G.C. NR. 36 DELL'08/03/2018)



Considerato che:

- in questa nuova legislatura, per dare completezza alla struttura comunale, in relazione agli obiettivi, programmi e priorità dichiarati da Sindaco nelle proprie linee programmatiche di governo si ritiene opportuno apportare alcune modifiche all'assetto organizzativo dell'ente, procedendo alla modifica ed alla implementazione di alcune strutture settoriali, alla rivisitazione di alcune funzioni e attività riconducendole ad ambiti diversi, alla ridenominazione di alcune strutture in relazione alle funzioni ad esse assegnate, nel perseguimento costante degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità e flessibilità;

Dato atto, altresì, che la necessità della proposizione di un nuovo organigramma nasce da una serie di sollecitazioni, generali e puntuali sul vigente modello organizzativo, provenienti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale anche in considerazione del fatto che questo ente ha richiesto l'erogazione di fondi derivanti dal recovery plan per la realizzazione di progetti specifici ;

Atteso che la revisione dell'organigramma costituisce:

- il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità come previsti dalla normativa vigente, nonché per procedere alla rimodulazione ed alla nuova graduazione delle funzioni dirigenziali direttamente coinvolte nelle nuove attività;
- un virtuoso processo di continua ottimizzazione delle risorse disponibili in un contesto normativo teso alla razionalizzazione dei procedimenti e allo snellimento delle procedure;

Atteso che le linee fondamentali della riorganizzazione del Comune si ispirano, oltre che alla suddetta implementazione del fabbisogno del personale, anche ai seguenti criteri:

- centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- funzionalità dell'articolazione della struttura, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei Dirigenti;

Dato atto, conseguentemente, che il nuovo Organigramma, nel rispetto delle linee fondamentali di governo dell'Ente, presenta le seguenti principali peculiarità:

- previsione di 4 strutture dirigenziali, ritenute indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune, oltre ad una struttura in posizione di Staff e di supporto rispetto a quella denominata "Segretariato Generale", alla quale ultima afferiscono maggiori compiti e responsabilità rispetto a quanto stabilito nel precedente organigramma approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36/2018, ed all'Ufficio di "Segreteria del Sindaco" in posizione di Staff al Sindaco, ai sensi dell'art. 90 Tuel 267/2000, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale nr. 133 del 09/11/2021;
- razionalizzazione delle competenze e delle funzioni attraverso l'individuazione di strutture il più possibile equilibrate e conformi alle deleghe Assessorili;

Precisato che:

- la vigente normativa, in merito all'organizzazione dell'Ente, legittima l'autonomia dell'Amministrazione Comunale nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un organico rapporto tra strategia e struttura;
- che in seguito all'approvazione del nuovo modello organizzativo dell'Ente sarà necessario, previo coordinamento del Segretario Generale, approvare la microstruttura dei Servizi con apposita determinazione dirigenziale, riallocando le unità di personale assegnate, in ragione del fabbisogno funzionale conseguente all'attività di riorganizzazione, nell'ambito delle singole sezioni / uffici;
- che la presente riorganizzazione è da intendersi come atto di alta organizzazione e di carattere generale, tenuto conto anche dei principi di flessibilità;

Visti: l'organigramma (all. sub 1), il funzionigramma (all. sub 2) oltre ad una struttura in posizione di Staff e di supporto rispetto a quella denominata "Segretariato Generale", alla quale ultima afferiscono maggiori compiti e responsabilità rispetto a quanto stabilito nella precedente organizzazione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 36/2018, ed all'Ufficio di "Segreteria del Sindaco" in posizione di Staff al Sindaco, ai sensi dell'art. 90 Tuel 267/2000, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale nr. 133 del 09/11/2021;

Visto l'Art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 che attribuisce la competenza alla Giunta comunale in materia di regolamentazione sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Ritenuto opportuno che il nuovo assetto organizzativo abbia decorrenza ed efficacia dal 01/01/2022;

Ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 TUEL e smi, stante l'urgenza di provvedere, con successivo atto, alle conseguenti modifiche ed integrazione al piano dei fabbisogni;

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui agli articoli 49 e 147/bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri e visti che lo compongono;

DELIBERA

1. per le motivazioni meglio espresse in premessa che ivi si intendono integralmente riportate quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo, di approvare il nuovo Organigramma comunale (all. sub 1) e funzionigramma (all. sub 2) con cui si individua e si definisce la struttura fondamentale dell'Ente;
2. di dare atto che la nuova Organizzazione del Comune di Codigoro consta della previsione di n. 4 strutture dirigenziali, ritenute indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune, oltre ad una struttura in posizione di Staff e di supporto rispetto a quella denominata "Segretariato Generale", alla quale ultima afferiscono maggiori compiti e responsabilità rispetto a quanto stabilito nella precedente macrostruttura approvata con precedente deliberazione di Giunta Comunale nr. 36/2018

ed all'Ufficio di "Segreteria del Sindaco" in posizione di Staff al Sindaco, ai sensi dell'art. 90 Tuel 267/2000, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale nr. 133 del 09/11/2021;

3. di stabilire che il nuovo assetto organizzativo di cui sopra avrà decorrenza ed efficacia dall'01/01/2022;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 TUEL e smi, stante l'urgenza di provvedere, con successivo atto, alle conseguenti modifiche ed integrazione al piano dei fabbisogni;
5. di trasmettere il presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali e RSU.

Il Responsabile del Settore
(MONTEMURRO FRANCESCO)

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)*

Udita l'illustrazione della proposta il Presidente apre il dibattito.

Esaurito il dibattito il Presidente pone in votazione la proposta di deliberazione innanzi riportata.

La proposta, con voti unanimi espressi in forma palese, è approvata.

Successivamente, il Presidente pone in votazione la dichiarazione di immediata eseguibilità dell'atto ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Con voti unanimi espressi in forma palese, si dichiara il presente atto immediatamente eseguibile.

Il presente verbale, redatto dal Segretario Generale, viene sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.

IL Sindaco
ZANARDI ALICE

IL Segretario Generale
MONTEMURRO FRANCESCO



COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

Proposta N. 2021 / 1088
SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CODIGORO

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 06/12/2021

IL DIRIGENTE
MONTEMURRO FRANCESCO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

Proposta N. 2021 / 1088
SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CODIGORO

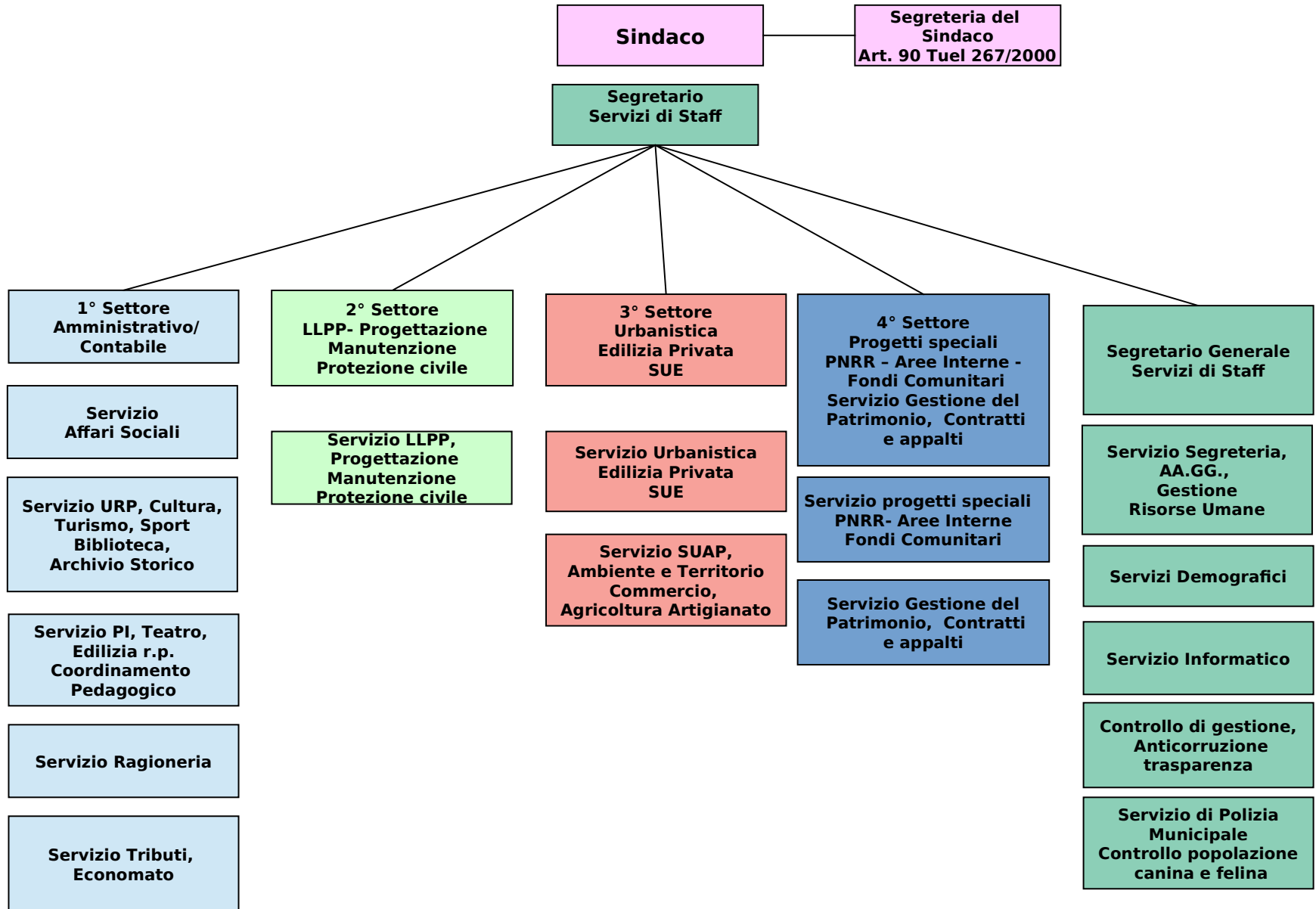
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ED ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000n, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, si attesta la regolarità contabile del presente atto in relazione agli effetti diretti e/o indiretti che lo stesso produce sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente esprimendo parere *FAVOREVOLE*

Lì, 06/12/2021

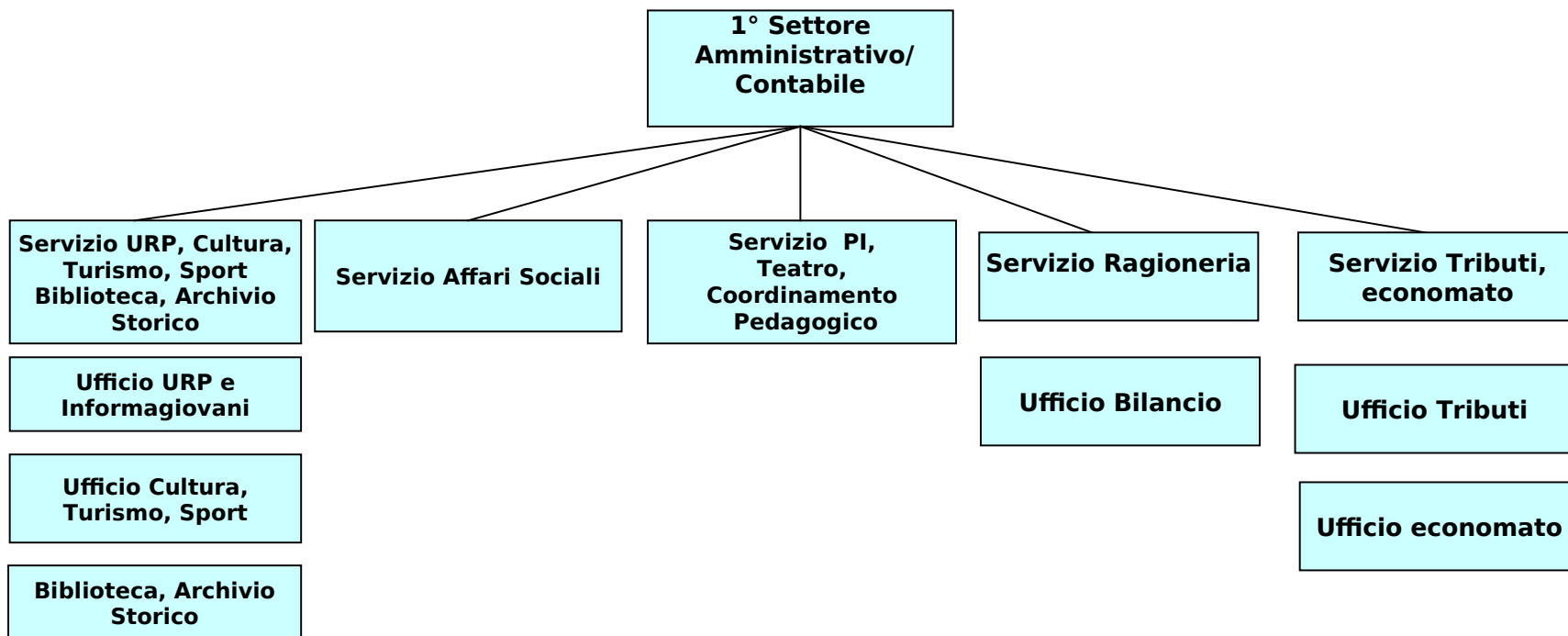
IL DIRIGENTE
LECCIOLI GIORGIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Organigramma Comune di Codigoro



Comune di Codigoro

Organigramma - 1° Settore

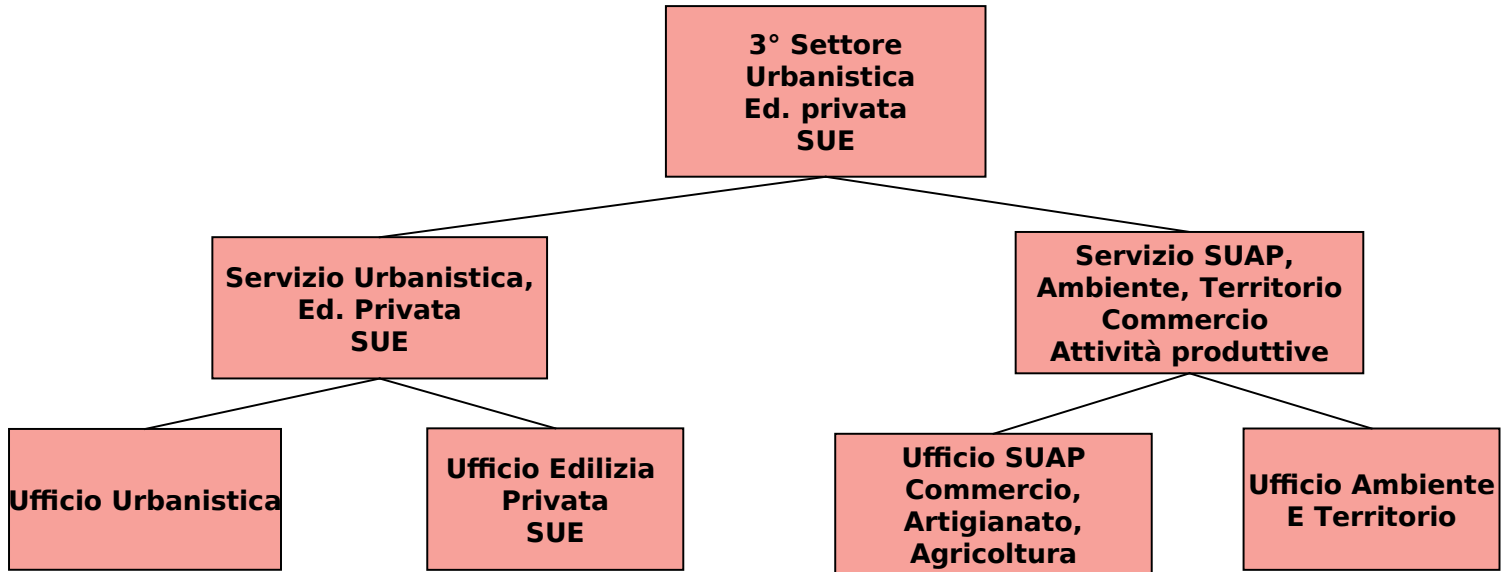


Comune di Codigoro

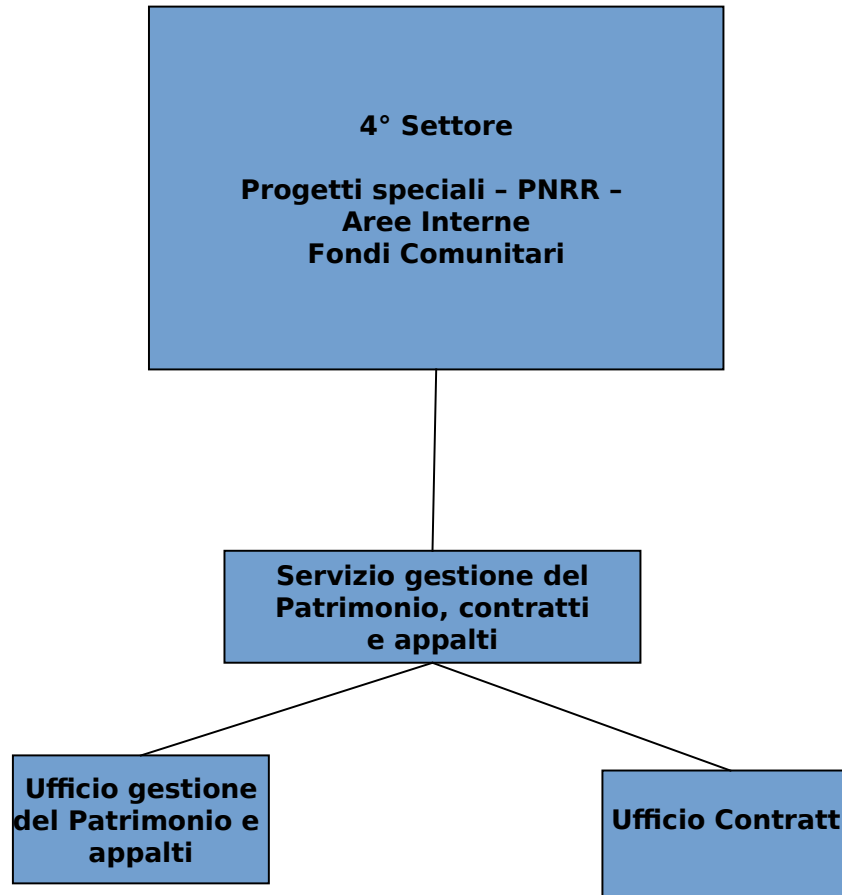
Organigramma - 2° Settore



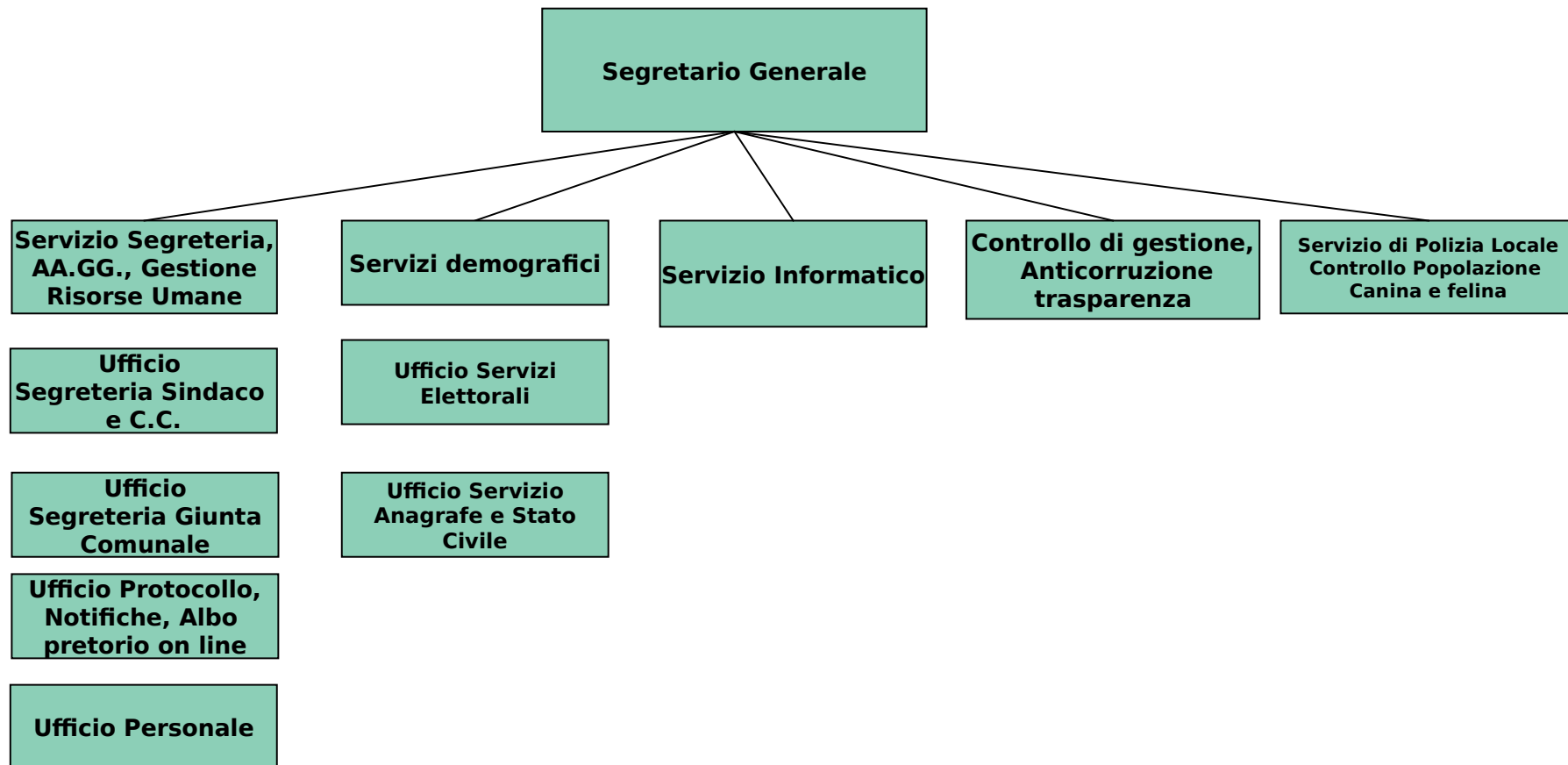
Comune di Codigoro
Organigramma - 3° Settore



Comune di Codigoro
Organigramma - 4° Settore



Servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale



**SERVIZI IN STAFF
AL SINDACO**

**UFFICIO SEGRETERIA
DEL SINDACO
ART. 90 TUEL 267/2000**

“ATTRIBUZIONE COMPETENZE ALLE VARIE ARTICOLAZIONI DELLE STRUTTURE”

SETTORE I –AMMINISTRATIVO/CONTABILE	
SERVIZIO	
Servizio Affari Sociali	
Attribuzioni Ufficio Affari Sociali	
Assistenza cittadini con disagio economico-sociale (sistemazioni abitative, sussidi una tantum, contributi)- Assistenza minori ed adulti (sussidi economici, trasporti sociali, tossicodipendenze) -Iniziativa nel campo dell'assistenza al reddito: sussidi specifici a nuclei famigliari con minori / sussidi specifici a cittadini colpiti da crisi occupazionale -Fornitura di pasti domiciliari- Assistenza anziani (istruttoria domande di integrazione rette, erogazione contributi); Soggiorni vacanze anziani (programmazione e pubblicizzazione attività, determinazioni tariffe, iscrizioni, convenzione con ditte autotrasporti, gestione attività) -Inserimento soggetti a rischio -Assistenza diversamente abili (inserimenti lavorativi; progetti lavoro come terapia sociale: spezzamento strade e manutenzione aiuole) -Piano di Zona – partecipazione ai lavori dell'ufficio di piano per la programmazione socio sanitaria del distretto; gestione del processo di liquidazione ai vari enti interessati delle quote provenienti dai fondi regionali e dal FNA -rendicontazione alla RER spesa sociale - convocazione dei comitati di distretto e tenuta dei verbali degli stessi - Sportello sociale – rilevazione dei contatti con il pubblico mediante il programma I care - Gestione integrata servizi socio-sanitari – rinnovo della convenzione per le deleghe alla AUSL e impegno dei fondi di bilancio per la quota parte di competenza da trasferire alla AUSL per lo svolgimento di tali funzioni -Contributi L.R. 29/1997 ART.9 e 10 (per disabili). Interventi a favore di emigrati ed immigrati - Gestione Fondo regionale per la locazione - Gestione fondo idrico sociale -Gestione servizio trasporto emodializzati - Gestione servizio di Telesoccorso -Organizzazione dei progetti di emergenza caldo nel periodo estivo in collaborazione con CUP 2000 - -- Collaborazione con CUP 2000 nello scambio di informazioni su utenza anziana per il servizio di telemonitoraggio annuale e interventi di assistenza integrata in casi di segnalazione di disagio -Tariffa Igiene Ambientale: Gestione erogazione contributi a favore di cittadini in condizione di disagio socio-economico -Trattamenti Sanitari Obbligatori e Trattamenti Farmacologici Obbligatori-Assegni di Maternità e Nucleo Familiare di cui all'art. 65 e 66 della Legge n° 448/1998 -Autorizzazioni cimiteriali (sanitarie) - Farmacie (Pianta Organica, turni per chiusura settimanale e per ferie, indennità di residenza) - Associazionismo, Volontariato e Cooperative Sociali; sostegno di iniziative promosse o svolte in collaborazione con le associazioni di volontariato -Stipula convenzione e gestione del servizio di trasporto gratuito di indigenti o disabili con la collaborazione delle associazioni di volontariato -Organizzazione dell'affidamento per la gestione dei centri di aggregazione giovanile della zona di Codigoro -Gestione amm.va delle pratiche di Pronto Soccorso Sociale -Organizzazione dell'affidamento e gestione amministrativa del servizio Aspasia su 4 comuni del distretto -Raccolta, istruttoria e liquidazione pratiche di contributo Aspasia Plus - Procedimenti di accreditamento transitorio / provvisorio -Monitoraggio di servizi socio assistenziali -. regolamenti di competenza dei Servizi	
SERVIZIO	
Servizio URP, Cultura, Turismo, Sport, Biblioteca ed archivio storico	
Attribuzioni Ufficio URP e Informagiovani	
Spot, comunicati stampa e rassegna stampa -Campagne di comunicazione pubblica- Rilevazioni customer satisfaction -Fornitura modulistica e guide sui prodotti comunali -Informazioni sugli uffici comunali, sulle relative competenze e sui responsabili dei procedimenti -Consultazione atti e leggi e normativa varia -Front office per pratiche di bassa complessità e introiti economati -Informazioni ai turisti-Licenze di caccia e pesca permessi funghi e macellazione suini, fornitura legna da ardere-Segnalazioni -Aggiornamenti sito web comunale-Sportello Immigrazione -SGATE, Bonus consumo acqua e idoneità alloggio-Punto Informafamiglie-Informazioni ai giovani e banca dati della ricerca lavoro- "Cartagiovani"- Assistenza alla compilazione di curriculum e domande di assunzione e concorsi -Fiera S. Croce e Sagra del Pomodoro -	

Eventi, mostre, manifestazioni e materiale turistico -Rievocazione storica, Musica Pomposa-Inaugurazioni, feste e manifestazioni varie- Rapporto di collaborazione con le associazioni volontaristiche del territorio-Politiche Giovanili

Attribuzioni Ufficio Cultura, Turismo, Sport e Pari Opportunità

Attività Sportive, Sagra del Pomodoro, San Martino e Natale, S. Martino e Celebrazioni ed eventi vari, con predisposizione di tutti gli atti per la realizzazione delle relative iniziative -Rievocazione Storica -**Musica Pomposa** -Animazioni estive -Coordinamento attività ufficio IAT Pomposa -Pomposarte, Mostre d'arte a Pomposa -Assegnazione contributi ad associazioni culturali, sportive e ricreative- Gestione palestre in orario extrascolastico – Piano e rendicontazione azioni positive per le pari opportunità – Gestione CUG.

Attribuzioni Ufficio Biblioteca e Archivio Storico

Gestione della Biblioteca (acquisizione documenti (volumi, cdrom, fotografie, video) ed abbonamenti, rilegatura e restauro, inventariazione, collocazione, catalogazione informatica su Indice nazionale, rientro prestiti, ricerca e consulenza bibliografica, progetto e studio di sezioni specifiche, attività di promozione della lettura, cooperazione interbibliotecaria statistiche prestiti e utenti) - Attività di *reference*, consulenza ed assistenza al pubblico -Pubblicazioni (progettazione scientifica, incarico estensori, scelta tipografo / editore, promozione) -Iniziative culturali - Progettazione scientifica, ingegnerizzazione tecnica, ricerca sponsor, promozione iniziativa, predisposizione spazi, predisposizione logistica) -Gestione, valorizzazione e promozione archivio storico e custodia patrimonio documentario e archivistico -Rapporti con la stampa e mass media (comunicati stampa e rassegna stampa digitale) -Rapporti con l'associazionismo culturale e liquidazione contributi

SERVIZIO

Servizio Pubblica Istruzione ERP e Teatro

Coordinamento Pedagogico

Attribuzioni Ufficio Pubblica Istruzione, ERP e Teatro Coordinamento pedagogico

Asilo nido (iscrizione, determinazione tariffe per fasce di ISEE, attività educativa, pulizia e riordino locali, fornitura pasti, calcolo mensile rette ed invio alle famiglie) -Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° e 2° grado (determinazione tariffe per fasce di ISEE, arredi scolastici, convenzioni, interventi di integrazione scolastica per stranieri e disabili) -R refezione scolastica (appalto per la fornitura dei pasti, controlli standard e qualità, anagrafe studenti,tariffe e controllo riscossione tariffe) -Inserimenti individualizzati ed integrazione scolastica - Trasporto alunni (pianificazione percorsi, iscrizioni, determinazione tariffe, turni autisti, controllo riscossione tariffe)- Contributi per assistenza scolastica e diritto allo studio (determinazione criteri, pubblicazione bando, esame domande, erogazione contributi) -Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica -Attività teatrale (predisposizione cartellone spettacoli, abbonamenti, biglietteria, concessione Teatro, gestione spettacoli) -Gemellaggi – Rapporti con delegazione straniera, gestione iniziative e rapporti con Comitato Gemellaggi -Edilizia Residenziale Pubblica (rapporti con il pubblico, graduatoria, assegnazioni –verifica requisiti, mobilità, morosità, modifiche e ampliamenti nuclei familiari, segnalazioni di richieste manutenzione e assistenza in genere, modifiche ai regolamenti, ricezione documentazione reddituale per calcolo affitto annuale e per verifica requisiti per la permanenza, compilazione della D.S.U. e determinazione dell'ISEE estratto al fine della domanda di assegnazione). -Regolamenti di competenza del servizio – Coordinamento Pedagogico.

SERVIZIO	
Servizio Ragioneria - Economato	
Attribuzioni Ufficio Ragioneria	
Predisposizione del Bilancio e relativa gestione e certificazione -Rendiconto di gestione relativa certificazione -Rapporti con la Tesoreria -Autorizzazioni alla spesa (ricezione della proposta di delibera o determina, verifica disponibilità su intervento, apposizione parere o visto contabile, rinvio alla Segreteria, impegno di spesa) -Storni /variazioni di bilancio (raccolta proposte, verifica compatibilità, parere dei revisori, elaborazione proposta di delibera, variazione del PEG) - -Liquidazione contabile delle spese (registrazione fatture e loro associazione ai buoni d'ordine, mandato di pagamento al tesoriere)- Riscossione delle entrate (verifica conformità con accertamento d'entrata, emissione della riversale d'incasso) –Anticipazioni - Assunzione mutui (ricerca di mercato dell'istituto finanziario più conveniente, predisposizione bozza contratto, predisposizione proposta di delibera, stipulazione contratto di mutuo) -Gestione mutui in corso - Piani Finanziari -Erario, presentazione dichiarazione modello unico -Verifiche contabili-Controllo di Gestione e degli equilibri di bilancio-Rendicontazione (elezioni, ex CEM, Giudice di Pace, consulenti esterni, ecc...); Supporto per le rendicontazioni di altri uffici -Società partecipate -Incarichi (trasmissione semestrale dei consulenti e collaboratori al Dipartimento Funzione Pubblica)- Regolamenti di competenza del Servizio - Liquidazione amministrativa e contabile spese per utenze elettriche, gas e acqua e riparto per utenze immobili comunali in concessione ad associazioni e/o privati –	
Attribuzioni Ufficio Economato	
Economato e provveditorato - Fornitura materiali ed attrezzature di uso comune degli uffici - Anticipazione spese di missione – Tenuta ed aggiornamento inventario dei beni mobili - Gestione COSAP temporanea - Gare e regolamenti di competenza del Servizio – Espletamento procedimenti di ricerca del contraente di competenza del Settore.	
SERVIZIO	
Servizio Tributi	
Attribuzioni Ufficio Tributi	
Gestione ICI (definizione aliquote e detrazioni, raccolta dichiarazioni soggetti di imposta, formazione ruolo, nuove iscrizioni, eliminazione partite cessate, ecc..) -Gestione COSAP (definizione tariffe, formazione ruolo, nuove iscrizioni, eliminazione partite cessate, ecc..) -Gestione TIA e rapporti con AREA SpA -Pubblicità e pubbliche affissioni (Definizione tariffe e rapporti con il concessionario del servizio) -Recupero evasione tributi (controlli incrociati interni ed esterni, eventuali sopralluoghi) -Dichiarazione IVA e chiusure mensili (liquidazioni) -Gare e regolamenti di competenza del Servizio -Attività di recupero evasione tributi comunali e statali in rapporto con Agenzia delle Entrate- Regolamenti di competenza del Servizio	

SETTORE II LAVORI PUBBLICI , PROGETTAZIONE, MANUTENZIONE, PROTEZIONE CIVILE
SERVIZIO Servizio Progettazione Lavori Pubblici di competenza Manutenzione Protezione civile
Attribuzioni Ufficio Progettazione Lavori Pubblici di competenza
Progettazione opere; in particolare si attribuiscono le seguenti competenze: Progettazione e appalto Scuola primaria, progettazione adeguamento sismico e ampliamento, arredo urbano, strade, marciapiedi, cimiteri, pubblica illuminazione, manutenzione piste ciclabili, nuovo parco Caprile, Nuovo parco Mezzogoro, Italba, lotta alle zanzare, verde, Ponte Prata. - Rapporti con enti gestori del ciclo acque, depurazione e rete fognaria - Rapporti con HERA (gas) - Regolamenti di competenza del servizio. Manutenzione illuminazione pubblica (manutenzione impianti, pronto intervento, monitoraggio rete) – Manutenzione ordinaria edifici ed impianti (manutenzione ordinaria e pronto intervento) - Manutenzione automezzi - Manutenzione strade e segnaletica - Manutenzione verde pubblico - Protezione civile (elaborazione piano di protezione, predisposizione e custodia attrezzatura, esercitazioni, formazione dei cittadini) Raccolta dati calamità naturali - Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico - Rapporti con AREA (RSU) - Lavori in economia -. Servizi cimiteriali (gestione contratto appalto) – procedure relative all'approvvigionamento di energia elettrica, gas, acqua, gestione calore - Regolamenti di competenza del servizio. Abbattimento e manutenzione alberi.
SETTORE III URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - SUE SUAP, COMMERCIO, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA , AMBIENTE TERRITORIO
Servizio Urbanistica Edilizia Privata - SUE
Attribuzioni Ufficio Urbanistica
Formazione e gestione del PRG/PSC/POC/PUG (studi ed elaborazioni progettuali, adozione, pubblicazione e deposito, ricevimento osservazioni, pareri, approvazione) - Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata (istruttoria, elaborazione, pareri, osservazioni, controdeduzioni, ecc...) – Procedure espropriative - Regolamento edilizio / Regolamento urbanistico ed edilizio (RUE) -Piano per le attività estrattive (PAE – formazione e gestione) -Piano della zonizzazione acustica - Formulazione di pareri urbanistici – In particolare si attribuiscono le seguenti competenze: Nuova CRA, ZLS (Zona Logistica Semplificata), MAPPI (Museo Ambiente Paesaggio Produzione e Innovazione), APEA (Area produttiva ecologicamente attrezzata), Progetto di valorizzazione dell'asta del Po “Un Po da vivere”, Progetto di valorizzazione “Volano Borgo Antico”
Attribuzioni Ufficio Edilizia Privata - SUE
Permessi di costruire e DIA (registrazione istanze, istruttoria, calcolo oneri, rilascio o diniego, sopralluoghi) -

Valutazioni preventive sull'ammissibilità degli interventi - Conformità edilizia ed agibilità (ricevimento richieste del certificato, controlli a campione, rilascio atto) - Abusi edilizi (attivazione vigilanza, sopralluoghi, verbali, proposta provvedimento, eventuale ordinanza) - Accertamenti di conformità: permessi o DIA in sanatoria (ricevimento istanze, istruttoria, determinazione oblazione) - Autorizzazioni paesaggistiche - Certificati di destinazione urbanistica (ricevimento istanza ed elaborazione del certificato). Gestione Commissione Qualità Architettonica - Certificati di idoneità degli alloggi per gli stranieri -Toponomastica ed assegnazione numeri civici in collaborazione con il servizio demografico -

Servizio SUAP, Commercio, Artigianato, Agricoltura

Ambiente e Territorio

Attribuzioni Ufficio SUAP

Gestione e conclusione tramite rilascio del provvedimento autorizzativo unico dei procedimenti per il nuovo insediamento, modifica e trasferimento AA.PP. (DPR 447/98 e 440/2000) tramite il coordinamento e la gestione dei seguenti endoprocedimenti: Permesso di costruire, DIA, autorizzazioni allo scarico reflui in e fuori fognatura, emissioni in atmosfera, attività rumorose in deroga a norme di settore, autorizzazioni sanitarie attività artigianali e commerciali, installazioni insegne e altri mezzi pubblicitari, installazioni di impianti elettrici o a rischio di incidente, pareri dell'AUSL, pareri di conformità antincendio e rilascio CPI, impatto ambientale e screening, varianti al PRG (art. 5 legge SUAP), impianti di telefonia mobile ed emittenza radio TV, studi professionali ove si svolgano attività mediche, industrie insalubri) - Gestione informaimprese tramite pubblicazione sul sito web di informazioni all'utenza delle opportunità di sostegno

Attribuzioni Ufficio Ambiente e Territorio

Ordinanze ambiente (istruttoria)- Sopralluoghi -Controllo inquinamento -Procedimenti relativi alla bonifica siti inquinati -Autorizzazione allo scarico acque reflue che non recapitano in pubblica fognatura -Emissioni in atmosfera (gestione atti) -Spandimento fanghi e liquami zootecnici (gestione atti)-

Attribuzioni Ufficio Commercio, Artigianato ed Agricoltura

Agricoltura. Artigianato- Commercio in sede fissa / su area privata e commercio su aree pubbliche. Vendita di medicinali da banco. Vendite straordinarie. Vendita di generi di monopolio. Rivendite di giornali e riviste. Panifici- Statistiche per Camera di Commercio, Regione, Provincia. Osservatorio Regionale del Commercio (aggiornamenti telematici)- Fiere e mercati. Regolamenti e piani e loro gestione- Pubblici esercizi ed attività produttive e di servizi (bar, ristoranti- acconciatori/estetisti/tatuatori; impianti di carburante pubblici e privati, per autotrazione o per natanti; piscine; scuole di ballo; sale da ballo; sale-giochi; circoli ricreativi; noleggio veicoli e natanti con e senza conducente; autorimesse)-Somministrazione temporanea di alimenti e bevande.Polizia Amministrativa -Attività ricettive dirette all'ospitalità, alberghiere ed extralberghiere (alberghi, affittacamere, ostelli, B & B, ecc.)-Agriturismo. Agenzie d'affari -Spettacoli (manifestazioni, pubblici trattenimenti). Circhi, spettacoli viaggiatori. Cinema e teatri - manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche o banchi di beneficenza)- Ascensori e montacarichi- Fuochi d'artificio. Trasporto materiali esplodenti. Fochini - Gas tossici (patentini).Strumenti da punta e da taglio (vendita ambulante) -Tiri a segno, tiri a volo. Direttori e/o istruttori di tiro -Certificazioni varie -Anagrafe tributaria - Infortuni sul lavoro - Vidimazione registri di pubblica sicurezza- Attività commerciali inerenti il servizio funebre - Extracomunitari: ricevimento e trasmissione - Regolamenti di competenza del Servizio.

SETTORE IV

PROGETTI SPECIALI – PNRR – AREE INTERNE – FONDI COMUNITARI

CONTRATTI E APPALTI

Servizio Progetti Speciali – Pnrr – Aree Interne – Fondi Comunitari
Attribuzioni Servizio Progetti Speciali – Pnrr – Aree Interne – Fondi Comunitari
Progettazione e attuazione relativa ai seguenti progetti: Museo Capuzzo, Centro Culturale Permanente, Piste ciclabili Pomposa, Circonvallazione, Metropolitana di superficie, Metro Delta, Stazione Ferroviaria, il “Faro”, Miniappartamenti Anziani Mezzogoro, Città per l’infanzia, Nuove strutture presso l’Istituto Superiore Guido Monaco denominata il “Cubo” e Tensostruttura sportiva. Patrimonio immobiliare: Progettazione recupero ristrutturazione degli immobili legato all’azienda elettrica comunale ed ai fondi comunitari. Tenuta ed aggiornamento dell’inventario dei beni immobili - Risarcimento danni al patrimonio - Collaborazione con l’Ufficio gestione patrimonio e appalti per gli adempimenti propedeutici e successivi concernenti la gestione del Patrimonio e dei beni immobili in genere.
SERVIZIO
Gestione del Patrimonio, Contratti e Appalti
Attribuzioni Ufficio Gestione del Patrimonio e Appalti
Atti di gestione del patrimonio, quali concessioni in uso, locazioni, adeguamento canoni, alienazione immobili, etc... - Espletamento procedure di ricerca del contraente di competenza del Settore -Rapporti con Autorità di vigilanza – Cura dei rapporti con il referente della Ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali per la predisposizione degli atti di concessione loculi e relative variazioni e rinnovi.- Regolamenti di competenza del servizio – Atti e pratiche legali per azioni legali a difesa dell’ente.
Attribuzioni Ufficio Contratti
Contratti (elaborazione bozza, rapporti con le parti, stesura testo definitivo, stipula, registrazione, trascrizione) e tenuta repertorio. Adempimenti successivi e conseguenti - Gestione diritti di rogito comunicazione Agenzia entrate contratti stipulati mediante scrittura privata non registrati- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza dell’Ufficio -Collaborazione con i responsabili dei servizi in modo trasversale per tutti i settori per i procedimenti di ricerca del contraente e in particolare per predisposizione bandi, lettere di invito, redazione verbale di gara, stesura contratto – Individuazione contraente per copertura assicurativa e relativi atti di gestione – Rapporti con il Broker - Regolamenti di competenza del Servizio. Espletamento procedimenti di ricerca del contraente di competenza del Settore su richiesta dei competenti responsabili dei servizi.

SERVIZI DI STAFF	
SEGRETARIATO GENERALE	
SERVIZIO	
Servizio Segreteria, Affari Generali Gestione Risorse Umane	
Attribuzioni Ufficio Segreteria e Servizi Generali	
Studi e statistiche - Gestione Servizio Civile volontario -Gestione adempimenti trasparenza per i componenti degli organi. Convocazioni della Giunta Comunale, ordini del giorno e deliberazioni GC, determinazioni, iter degli atti, indici e repertori degli atti, raccolte ed indirizzari dei componenti degli organi, raccolte e indirizzari diversi per i rapporti organi / comunità. Accesso agli atti e rilascio copie - Gestione attività di volontariato di competenza del servizio. Decreti, Ordinanze, Nomine rappresentanti, Procure e mandati speciali deleghe e designazioni, Patrocini, attestazioni agli Amministratori / lavoratori dipendenti (art. 79 dlgs 267/2000), concessione sale riunioni, agenda e segreteria fax e telefonica, corrispondenza pubblica e riservata, segreteria organizzativa riunioni, incontri, convegni, atti del cerimoniale e per la rappresentanza istituzionale. Convocazioni Consiglio Comunale, Ordini del giorno CC, Registrazioni sedute di Consiglio Comunale, raccolta e conservazione verbali riunione. Deliberazioni CC, iter degli atti, indici e repertori degli atti, indici e repertori dei regolamenti, raccolte ed indirizzari dei componenti degli organi, raccolte e indirizzari diversi per i rapporti organi / comunità. Raccolta regolamenti e pubblicazione sui sito istituzionale dell'Ente.	
Attribuzioni Ufficio Protocollo, Notifiche, Albo	
Protocollo informatico -Ricezione documenti e registrazione, segnatura e assegnazione agli utenti -Registri di protocollo normale e di emergenza -Affrancatura e spedizione corrispondenza, resoconti e rapporti per il recapito della corrispondenza. Fascicolazione e gestione flussi documentali-Archiviazione e gestione archivi corrente e di deposito - Pubblicazioni all'albo ON LINE -Notifiche e registro notifiche - Deposito atti per ufficiale giudiziario e servizio notifiche	
Attribuzioni Ufficio Gestione Risorse Umane	
Reclutamento personale a tempo indeterminato, determinato, (predisposizione bandi di concorso e pubblicazione, commissioni, ammissione / esclusione candidati, organizzazione delle prove, valutazione dei titoli, predisposizione graduatorie, richiesta documenti, visite mediche, assunzioni ed introduzione al lavoro del neoassunto, liquidazione compensi commissioni) -Trattamento economico (previsioni e verifiche di spesa, attribuzione trattamento economico iniziale e variazione per CCNL e contratti integrativi decentrati, liquidazione spesa personale mensile, liquidazione servizio straordinario, elettorale e missioni, ritenute e versamenti, liquidazione indennità e salario accessorio) - Trattamento giuridico (presa e cessazione servizio, compimento del periodo di prova, formazione e variazione del fascicolo matricolare, rilevazione e controllo presenze, programmazione lavoro straordinario e rilevazione, predisposizione statistiche periodiche, ferie, permessi e missioni, congedi, aspettative, permessi, visite fiscali, comando di personale, mobilità interna ed esterna, buoni pasto, orari, diritto allo studio)- Trattamento previdenziale ed assistenziale (collocamento a riposo, liquidazione indennità di fine servizio, ricongiunzioni previdenziali, contributi previdenziali ed assistenziali, denunce periodiche enti previdenziali ed assistenziali, tenuta registri INAIL.- Trattamento disciplinare -Sistema di valutazione dei risultati, della qualità della prestazione e delle posizioni- Adempimenti in materia di trasparenza -Collaborazioni atipicheStages (convenzioni con Enti, contratto con stagista, individuazione tutor e report periodici) – Rapporti sindacali - Antinfortunistica (visite mediche periodiche, esoneri, ecc...) - Formazione (individuazione dei fabbisogni formativi, programmazione dei corsi, reperimento docenti, ecc...) - Certificazioni - Conto annuale e relazione al conto -Modello reddituale CUD; Modello 770; Dichiarazione IRAP- Anagrafe delle prestazioni -Liquidazione e pagamento nonché cura della stato giuridico dei componenti degli organi istituzionali del Comune e delle commissioni comunali di competenza; Regolamenti di competenza del Servizio.	

SERVIZIO Servizi Demografici	
Attribuzioni Ufficio Anagrafe e Stato Civile	
Atti di stato civile (nascita, matrimonio, separazione, divorzio e cessazione effetti civili matrimonio, morte e cittadinanza) -Variazioni anagrafiche e relative annotazioni e certificazioni (nascite, morti, immigrazioni ed emigrazioni, variazioni di residenza intercomunale, cancellazioni per irreperibilità) -AIRE (iscrizioni, cancellazioni e variazioni di residenza) -Rilevazioni statistiche con invio tabulati ad Enti Pubblici -Censimenti ISTAT (piano topografico, reclutamento e formazione rilevatori, gestione indagine, verifica controllo e collazione modelli) -Rilascio carte d'identità ed attestazioni minori -Anagrafe pensionati -Rilascio permessi di soggiorno e relativa gestione -Autenticazioni ed atti notori -Rilascio passaporti –Certificazioni -Regolamenti di competenza del Servizio	
Attribuzioni Ufficio Elettorale	
Liste elettorali (revisioni ordinarie e straordinarie, iscrizioni, cancellazioni, variazioni, cambi di sezione, autenticazione liste, commissioni elettorali comunali e circondariali) -Consultazioni elettorali e referendarie (stampa ed invio tessere elettorali, cartoline avviso consultazioni residenti all'estero, reperimento locali per seggi, preparazione e ritiro materiale elettorale, ritiro schede e consegna autorità, controllo verbali sezioni elettorali e pubblicizzazione risultati elettorali)-certificazioni elettorali - Componenti seggi elettorali (gestione albo scrutatori e presidenti) -Leva militare e relative liste e certificazioni - Gestione albo giudici popolari-Regolamenti di competenza del Servizio	
SERVIZIO Servizio Informatico	
Attribuzioni Ufficio Informatico	
Analisi delle procedure ed ottimizzazione dei processi informatici - Valutazione dei fabbisogni hardware e software -Manutenzione hardware e software -Ottimizzazione dell'architettura informatica -Piani di sviluppo informatico -Amministrazione della rete -Formazione informatica del personale -Gestione della sicurezza ed aggiornamento del documento programmatico e degli adempimenti Dlgs 196/2003, piano della sicurezza della CIE -Gestione e sviluppo del Sito internet.Gestione ed aggiornamento della cartografia e del Sistema Informativo Territoriale- Politiche di finanziamento ed elaborazione progetti - Gare e regolamenti di competenza del servizio -	
SERVIZIO Controllo di Gestione, anticorruzione, trasparenza	
Attribuzioni Ufficio Controllo di Gestione, anticorruzione, trasparenza	
Attuazione dei controlli previsti dai regolamenti comunali e proposta e redazione dei Piani anticorruzione e trasparenza coerenti al PNA.	
SERVIZIO Servizi di Polizia Municipale Controllo popolazione canine e felina	
Attribuzioni Ufficio di Polizia Municipale	

Attività di prevenzione (pattugliamenti, appostamenti, sopralluoghi, controllo entrata ed uscita scuole, scorta cortei funebri, processioni, gare sportive) - Funzioni di protezione civile Funzioni di Polizia Stradale (controllo viabilità, accertamenti e contestazione infrazioni, verbalizzazione, notificazioni, invio prefettura patenti e carte di circolazione ritirate, gestione sanzioni, incasso somme, ricorsi, emissione ruoli) - Rilievi per incidenti stradali (riposta a chiamata, rilievi metrici e fotografici, raccolta testimonianze, rapporti prefettura ed autorità giudiziaria, rilascio copie verbali ecc...) - Funzioni di Polizia Giudiziaria (comunicazione notizie di reato, arresti, sequestri, confisca, PM presso il Giudice di Pace) - Sequestri automezzi, fermi amministrativi - Ordinanze viabilità (istruttoria, redazione e controllo)- Controlli attività agricole, industriali, commerciali ed artigiane (organizzazione e controllo di mercati, fiere e sagre, archivio attività ambulanti, assegnazioni posti mercati ambulanti, sopralluoghi, verbali di contestazione, sanzioni amministrative, rapporti al Sindaco ed alle autorità, notifiche ordinanze sindacali, controllo esecuzione ordinanze sindacali, controlli e vigilanza su esercizi pubblici, mestieri girovaghi) -Controlli edilizi ed igienico sanitari (sopralluoghi, verbali di contestazione, sanzioni, rapporti al Sindaco ed alle autorità, notifiche ordinanze sindacali, controllo esecuzione ordinanze sindacali)- Vigilanza durante manifestazioni (pianificazione vigilanza, reperimento risorse umane, orari di lavoro, scorta gonfalone, organizzazione servizi e Gestione Personale Ufficio) - Servizio d'onore e rappresentanza in pubbliche funzioni -Piani del traffico (Viabilità e segnaletica in collaborazione con il Settore tecnico) -Attività informativa (corsi di educazione stradale, informazioni anagrafiche commerciali, artigianali, economiche) -Controllo e vigilanza sui servizi comunali -Funzioni di Pubblica sicurezza - Anagrafe canina (iscrizioni, fornitura microchip, comunicazioni trimestrali al servizio veterinario, convenzioni, gestione appalto servizio ricovero cani, adozioni cani, etc....) -Colonie feline (censimento, sterilizzazione, convenzioni)Cessione immobili -Controllo ambiente e rifiuti- T.S.O. -Armi e difesa personale. Vestiario Centralino- Segnalazioni dei cittadini -Regolamenti di competenza del Servizio

SERVIZI DI STAFF

SINDACO

UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO

(ART. 90 TUEL 267/2000)

Attribuzioni Ufficio Segreteria del Sindaco

Funzioni di segreteria qualificata del Sindaco, anche in termini di cura dei rapporti istituzionali connessi al mandato locale ed ai rapporti associativi intercomunali;
cura dei rapporti istituzionali tra Sindaco, Giunta e Consiglieri;
cura dei rapporti tra il Sindaco ed i cittadini, in termini di supporto qualificato alla gestione ed approfondimento delle istanze;
organizzazione di riunioni varie, incontri, convegni, cerimonie, inaugurazioni etc.;
aggiornamento sito istituzionale dell'Ente;
svolgimento dei compiti che il sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni.

