



COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 148 del 06/12/2021

OGGETTO: MODIFICA E INTEGRAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2021/2022/2023

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. 1089 / 2021**

SEGRETARIO GENERALE - SERVIZI DI STAFF
SERVIZIO SEGRETERIA

**OGGETTO: MODIFICA E INTEGRAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E DEL PIANO DEI
FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2021**

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;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale nr. 26 del 17/03/2021 recante all'oggetto: "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2022/2023 - Revisione struttura organizzativa dell'ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale";

Dato atto che con delibera di Giunta Comunale nr. 133 del 09/11/2021 si è provveduto all'integrazione del Piano dei fabbisogni 2021, ai fini di conferire un incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL;

Atteso che con atto di Giunta nr. 147 del 06/12/2021, è stato approvato il nuovo Organigramma dell'ente e relativo funzionigramma (all. 1 e 2);

Che l'amministrazione comunale ha deciso quanto segue:

per l'anno 2021

- 1) la copertura del posto dirigenziale afferente al 3 ° Settore "Urbanistica, Edilizia Privata, SUE" mediante incarico a tempo determinato ex art. 110 c, 1 Tuel, per anni tre, eventualmente rinnovabili per ulteriori 2 anni, da istituire in dotazione organica;
- 2) la copertura del posto dirigenziale afferente al 4 ° Settore "Progetti Speciali – PNRR-Aree Interne, Fondi Speciali" mediante incarico a tempo determinato ex art. 110 c, 2 Tuel, per anni tre, eventualmente rinnovabili per ulteriori 2 anni, previsto fuori dotazione organica;

per l'anno 2022

- 3) all'istituzione in dotazione organica di nr. 1 posto di "Dirigente Settore amministrativo/contabile" per accorpamento degli attuali due Settori Amministrativo e contabile;

si precisa che attualmente le funzioni dirigenziali ascritte al 1° Settore Area Amministrativa

sono state attribuite al Segretario Generale per vacanza del posto di Dirigente Amministrativo dal 15/11/2021, e che le funzioni dirigenziali ascritte al 2° Settore Area contabile sono state prorogate, a tutto il 31/12/2021, al Dr. Giorgio Leccioli, Funzionario contabile cat. D3, dipendente del Comune di Codigoro, in aspettativa senza assegni, con incarico di Dirigente ex art. 110 c. 2 TUEL 267/2000;

Per quanto riguarda le figure dirigenziali ex art. 110 Tuel, si precisa quanto segue:

1. Il comma 10 dell'Art. 50 del D. Lgs. 267/2000, ai sensi del quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli Artt. 109 e 110 del medesimo T.U., nonché dallo Statuto e Regolamenti Comunali;

2. l'Art. 110, comma 2 del T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000), stabilisce che:

a) il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", negli Enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità;

b) i contratti di cui ai precedenti commi deve avere durata minima triennale ai sensi dell'art. 19, D.Lgs n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni, applicabile agli Enti Locali anche nel caso degli incarichi dirigenziali a soggetti esterni ex art. 110, D.Lgs. n. 267 del 2000;

c) il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;

d) il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiarare il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;

3. l'Art. 53 del vigente Statuto Comunale il quale prevede che la copertura di posti di qualifica dirigenziale fuori dotazione organica possa avvenire mediante contratto a tempo determinato anche con dipendenti di ruolo in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;

4. l'Art. 6 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", che disciplina le modalità di copertura di posizioni dirigenziali con rapporto a tempo determinato, il quale prevede:

- la possibilità di coprire le posizioni fuori dotazione organiche nei limiti del 5% delle dotazioni ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva, consentendo, comunque, la costituzione di almeno una posizione extradotazionale;

- il collocamento dell'incaricato in aspettativa, senza assegni, ove il rapporto sia costituito con personale interno, già dipendente dell'Ente;

- l'assunzione in narrativa è disposta extra dotazione organica dell'ente e non soggiace alle limitazioni disposte dall'articolo 219 della legge n. 208/2015 e rientra nei limiti di spesa sostenuti nell'anno 2009 per l'assunzione a tempo determinato, ai sensi del comma 28 dell'art. 9 DL. 78/2010;

5. la procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. in tema di mobilità obbligatoria rispetto ai posti dirigenziali che si intende ricoprire, è esclusa, ai sensi della Legge 56/2019, trattandosi di assunzioni a tempo determinato ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

6. l'art. 11 del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, che ha introdotto specifiche modifiche alle modalità di conferimento di incarichi dirigenziali;

7. ai sensi dell'art. 16 c. 1-quater del D.L. 24 giugno 2016 n. 113, convertito in Legge 7 agosto 2016 nr. 160, le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, nr. 267 sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dall'art. 9 c. 28 DL. 78/2010;

4) l'eliminazione dell'assunzione di nr. 1 istruttore direttivo tecnico di cat. D da destinare al Servizio Urbanistica-Edilizia Privata, prevista nel piano occupazionale approvato con delibera di Giunta nr. 26/2021;

5) di attribuire ad interim ed a tempo determinato per un periodo massimo di 120 giorni dal 01/01/2022 al Dr. Francesco Montemurro, Segretario Generale dell'ente, le funzioni dirigenziali relativi al 1° settore amministrativo-contabile, nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura di tale posto di nuova istituzione da confermare nella dotazione organica e nel nuovo piano dei fabbisogni 2022/2024 e fatto salvo il rispetto delle capacità assunzionali previste determinata sulla base di quanto disposto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 4/2019, del Decreto 17 marzo 2020 e della relativa circolare esplicativa;

In riferimento a tale incarico è opportuno chiarire quanto segue:

- l'art. 15 comma 1 del D.P.R. 4.12.1997 n. 465, ai sensi del quale spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario generale con l'Ente locale presso il quale lo stesso presta servizio, e in ordine agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto;

- l'art. 97 comma 4 d) del T.U.E.L., ai sensi del quale il Segretario "esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia";

Tale previsione, pur integrando una sorta di clausola in bianco, si dà consentire, in linea di principio (per ragioni di flessibilità organizzativa), l'affidamento al segretario di funzioni gestionali, va però temperata con altre disposizioni affermative di principi di ordine generale, come quella secondo cui i compiti c.dd. di amministrazione attiva spettano ai dirigenti e non possono essere loro sottratti se non in virtù di una norma primaria espressa (cfr. l'art. 4, comma 2 e 3, l'art. 15 e ss. del citato t.u.p.i.; l'art. 107, comma 4 del t.u.o.e.l.). Tanto è vero che le ... disposizioni contrattuali integrative si sono fatte carico di precisare che l'attribuzione al segretario di funzioni dirigenziali possa avvenire solo con atto formale del capo dell'Amministrazione e in ogni caso previo accertamento dell'assenza di adeguate figure professionali interne e (solo) in via temporanea. Ciò evidenzia chiaramente che la strada dell'affidamento di compiti gestionali ai segretari sia percorribile solo in via transitoria, e in caso di eccezionale assenza delle necessarie professionalità all'interno dell'Ente (ex multis, Cass., S.L. 12.06.2007, n. 13708; Cons. St., Sez. V, 25 settembre 2006, n. 5625; cfr. anche Parere Min. Interno 17.12.2008) o in particolari frangenti, tali da generare situazioni di paralisi gestionale non risolvibili aliunde (ex multis, Tar Piemonte, sez. II, 4.11.2008 n. 2739; Cons. St., sez. IV, 21.8.2006 n. 4858 ; Corte dei Conti, Sezione giurisdizionale per la Regione Puglia nella recentissima sentenza 489/2019 del 21 marzo 2019 depositata il 23 luglio 2019) .

Solo in tal modo è possibile conciliare la facoltà concessa dal citato art. 97, co. 4 lett. d) del t.u.o.e.l., da un lato (come detto) con l'istituzione ex lege di tali funzioni ai dirigenti, dall'altro con l'esercizio in concreto dei compiti gestionali.

Ove queste condizioni fossero soddisfatte e, come sottolineano i giudici contabili richiamando anche la giurisprudenza amministrativa, in presenza di condizioni estreme con un rischio concreto di paralisi gestionale del Comune non risolvibile in altro modo,

potrebbe ammettersi il conferimento di funzioni gestionali al Segretario comunale. Va da sé comunque che, una simile soluzione non potrebbe che avere carattere accidentale e transitorio, adottata al solo fine di soddisfare il superiore interesse alla continuità di funzionamento di pubblici servizi essenziali.

– che al Dr. Montemurro con specifici decreti sindacali, in aggiunta alle funzioni già di competenza della figura del Segretario generale sono stati affidati i seguenti incarichi e responsabilità:

– “Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Codigoro” (Decreto sindacale n. 22 del 06/12/2021);

Al Segretario comunale quindi sono affidati i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190.

Nello stesso anno il decreto legge 174 del 10 ottobre convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha riformato, fra l'altro, l'art. 147 del TUOEL con l'introduzione dei nuovi articoli 147 e 147bis che rispettivamente al comma 4° e al comma 2° individuano nel Segretario comunale l'asse portante del sistema dei controlli amministrativi interni. Non a caso il legislatore ha individuato tale figura, proprio per le sue caratteristiche specifiche, ben ricordate dai magistrati contabili pugliesi, che ne fanno un soggetto di vertice mai impegnato in quelle attività gestionali sul cui corretto funzionamento egli ha invece compiti di presidio, supervisione e controllo.

E' palese che l'assunzione di funzioni dirigenziali da parte del Segretario creerebbe quindi un concreto conflitto fra la funzione di controllante-sovraintendente e quella di controllato sia rispetto al ruolo per lui previsto dai ricordati artt. 147 e 147bis del TUOEL, che per tutte le attività legate alla predisposizione e alla attuazione del piano triennale comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- “Segretario Generale titolare Dr. Francesco Montemurro – Conferimento funzioni previste dall'art. 107 del D.lgs. 18/08/2000 nr. 267- Assegnazione al Segretario generale dell'incarico di Direzione del Settore Servizi di Staff”, dando atto che nello stesso decreto veniva prevista la sostituzione temporanea dei dirigenti in caso di assenza o impedimento e, in caso di vacanza dei posti d'organico nel periodo necessario all'espletamento delle procedure della copertura del posto vacante, riservandosi così il tempo sufficiente per verificare entro tale data, anche con il contributo della nuova Giunta e dei nuovi Assessori, la congruenza delle scelte organizzative rispetto agli obiettivi da raggiungere per la realizzazione del nuovo programma elettorale (decreto sindacale nr. 9 del 05/10/2021, prorogato con decreto sindacale nr. 20 del 06/12/2021);

- l'art. 101 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale dell'area delle funzioni locali per il triennio 2016-2018 del 17.12.2020 – sez. Segretari - il quale tra l'altro testualmente recita:

1. (omissis) l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.”;

2. L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza del segretario Comunale e Provinciale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra

funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti”;

Preso atto altresì della determina dirigenziale nr. 431 del 01/10/2021 si provvedeva alla mobilità interna di un dipendente di ruolo, dal posto di “Agente P.L.” al posto di “Istruttore Amministrativo” cat. C, con assegnazione all’ufficio segreteria dei Servizi Tecnici; si evidenzia che il posto resosi vacante a seguito della mobilità interna non viene inserito, per l’anno 2021, tra i posti da ricoprire;

Dato atto che la spesa derivante dalle modifiche alla programmazione deliberata con atto G.C. nr. 26 del 17/03/2021 rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché i limiti imposti dall’art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.mi., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima), come risulta dall’allegato prospetto (allegato 3);

Vista l’asseverazione del revisore dei conti del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio resa ai sensi del DPCM 17 marzo 2020 unitamente al parere favorevole espresso ai sensi dell’art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 con verbale nr. 8 in data 04/12/2021, acquisito al prot. gen. dell’ente al nr. 21805 del 06/12/2021 (allegato 4);

Ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 c. 4 TUEL e s.mi, stante l’urgenza di provvedere all’emanazione dei pubblici avvisi per il reclutamento del personale previsto;

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. le premesse del presente atto vengono qui integralmente richiamate ed approvate;
2. di modificare la vigente dotazione organica/piano occupazionale 2021/2022/2023, adottato con delibera G.C. nr. 26 del 17/03/2021, così come risulta dall’allegato 5) e 5.1), precisando che si procederà:
 - a) all’assunzione a tempo determinato di nr. 1 Dirigente Tecnico ai sensi dell’art. 110 c. 1 per il Settore Urbanistica ed Edilizia privata per anni tre, rinnovabili di ulteriori anni 2, previo avviso pubblico per l’acquisizione delle candidature, da assegnare al 3° Settore;
 - b) all’assunzione a tempo determinato di nr. 1 Dirigente Tecnico ai sensi dell’art. 110 c. 2 del Tuel per anni tre, rinnovabili di ulteriori anni 2, previo avviso pubblico per l’acquisizione delle candidature, da assegnare al 4° Settore, dando atto del rispetto dei limiti di spesa sostenuti nell’anno 2009 per l’assunzione a tempo determinato, ai sensi del comma 28 dell’art. 9 DL. 78/2010;
 - c) all’esclusione della prevista assunzione di nr. 1 istruttore direttivo tecnico di cat. D da destinare al Servizio Urbanistica-Edilizia Privata;

d) di prendere atto infine della determina dirigenziale nr. 431 del 01/10/2021 con la quale si è provveduto alla mobilità interna di un dipendente di ruolo dal posto di “Agente P.L.” al posto di “Istruttore Amministrativo” cat. C, con assegnazione all'ufficio segreteria dei Servizi Tecnici; si evidenzia che il posto resosi vacante a seguito della mobilità interna non viene inserito, per l'anno 2021, tra i posti da ricoprire;

e) di attribuire ad interim ed a tempo determinato per un periodo massimo di 120 giorni dal 01/01/2022 al Dr. Francesco Montemurro, Segretario Generale dell'ente, le funzioni dirigenziali relative al 1° settore amministrativo-contabile, nelle more dell'espletamento delle procedure per la copertura di tale posto di nuova istituzione da confermare nella dotazione organica e piano dei fabbisogni 2022/2024 e fatto salvo il rispetto delle capacità assunzionali previste determinata sulla base di quanto disposto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 4/2019, del Decreto 17 marzo 2020 e della relativa circolare esplicativa;

f) di confermare ogni altra previsione di cui alla delibera G.C. nr. 26/2021;

3. di dare atto che la nuova organizzazione, decorrerà dall'01/01/2022;

4. di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in “Amministrazione trasparente”;

5. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo “Piano dei fabbisogni” presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. nr. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

6. di dare atto che la suddetta spesa rimane contenuta nella capacità assunzionale del comune di CODIGORO per il triennio 2021/2023, determinata sulla base di quanto disposto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 4/2019, del Decreto 17 marzo 2020 e della relativa circolare esplicativa;

7. di dare atto che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.mi., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima);

8. di trasmettere copia della presente deliberazione alla RSU ed alle OO.SS.;

9. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 TUEL e s.m.i, stante l'urgenza di provvedere all'emanazione dei pubblici avvisi per il reclutamento del personale previsto.

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 / 1089
SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: MODIFICA E INTEGRAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E DEL PIANO DEI
FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2021

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 / 1089
SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: MODIFICA E INTEGRAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E DEL PIANO DEI
FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2021

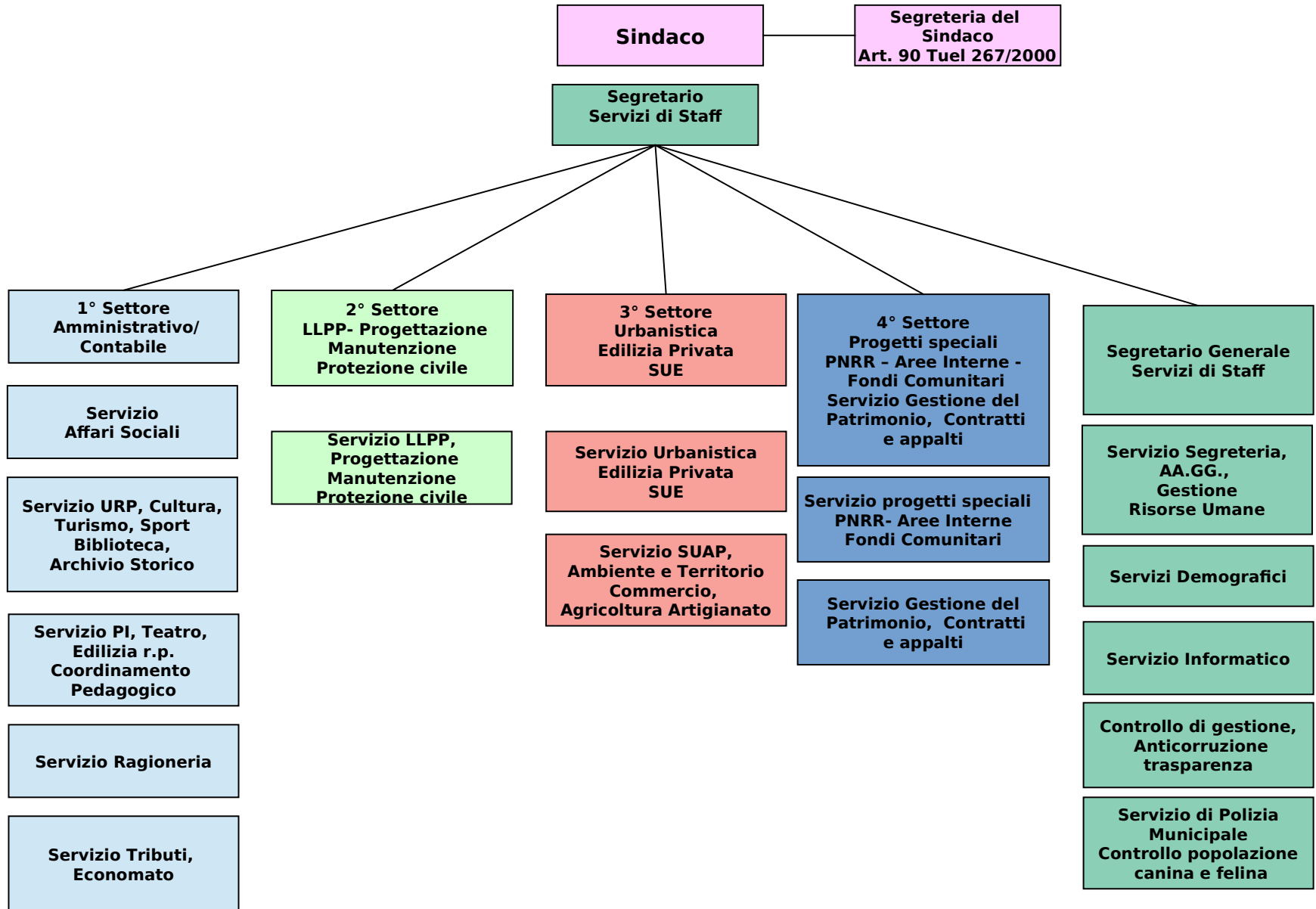
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ED ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

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

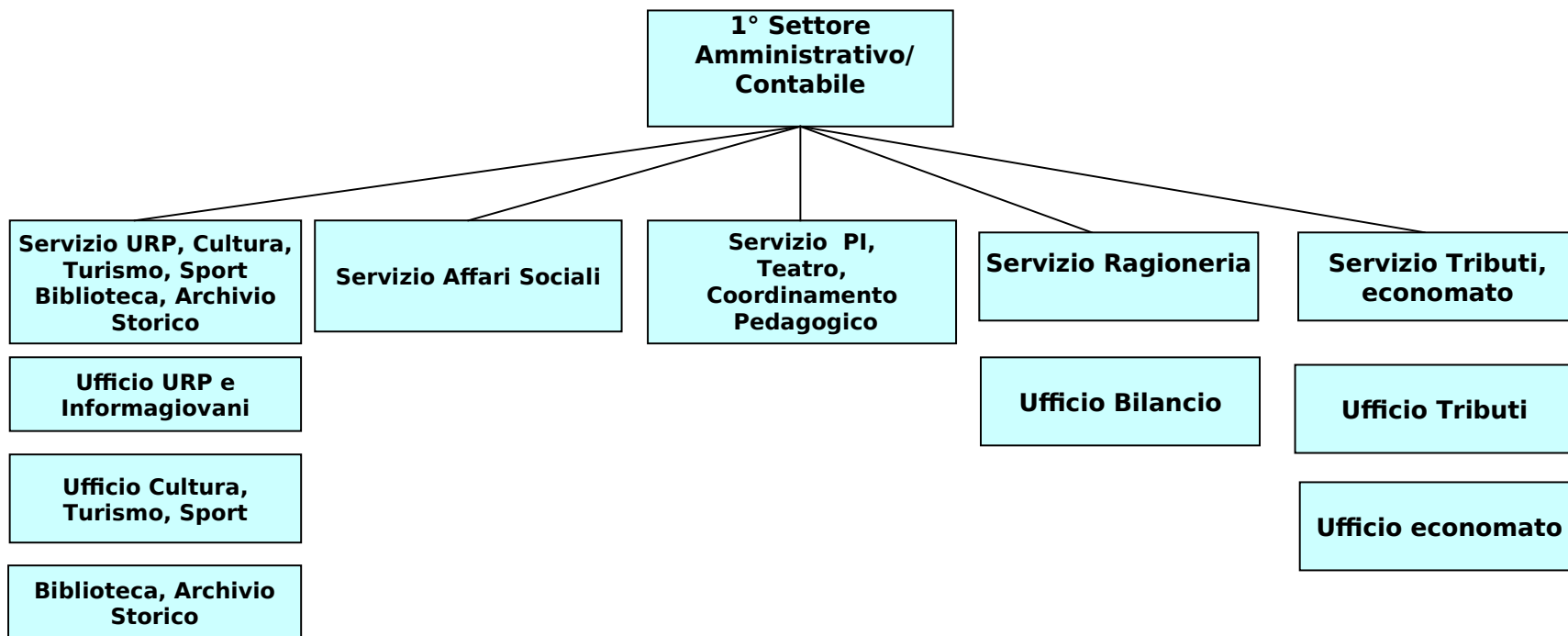
IL DIRIGENTE
LECCIOLI GIORGIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Organigramma Comune di Codigoro



Comune di Codigoro

Organigramma - 1° Settore

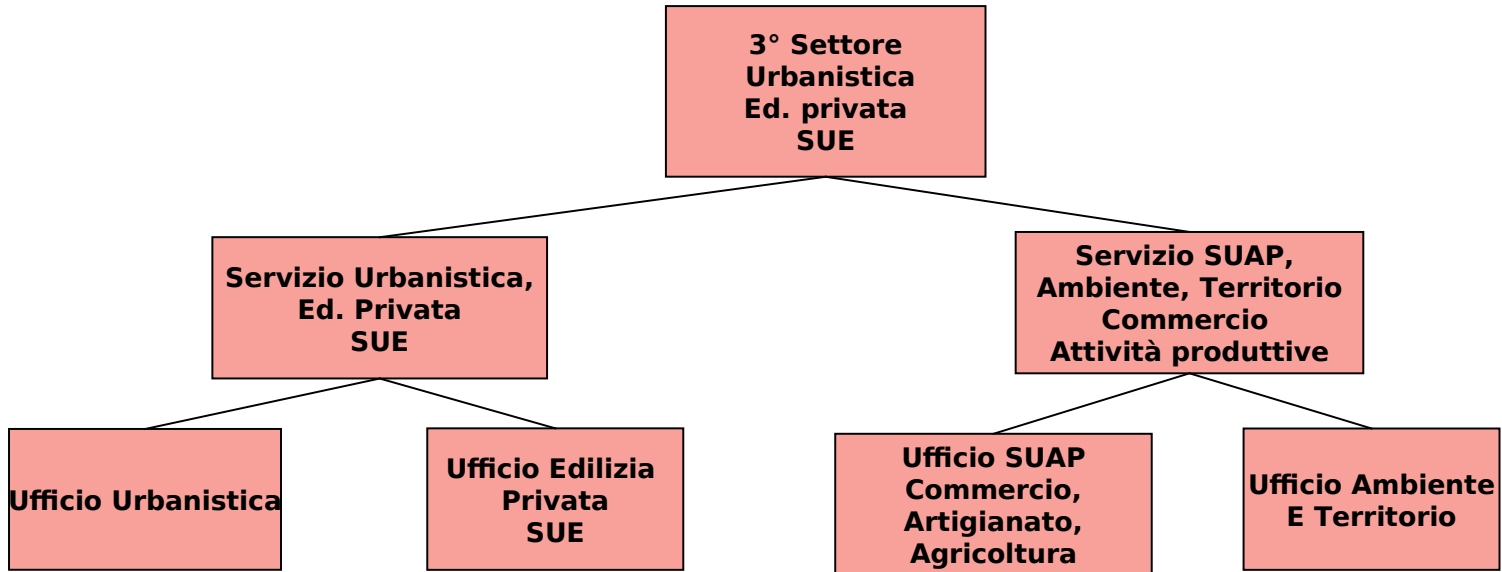


Comune di Codigoro

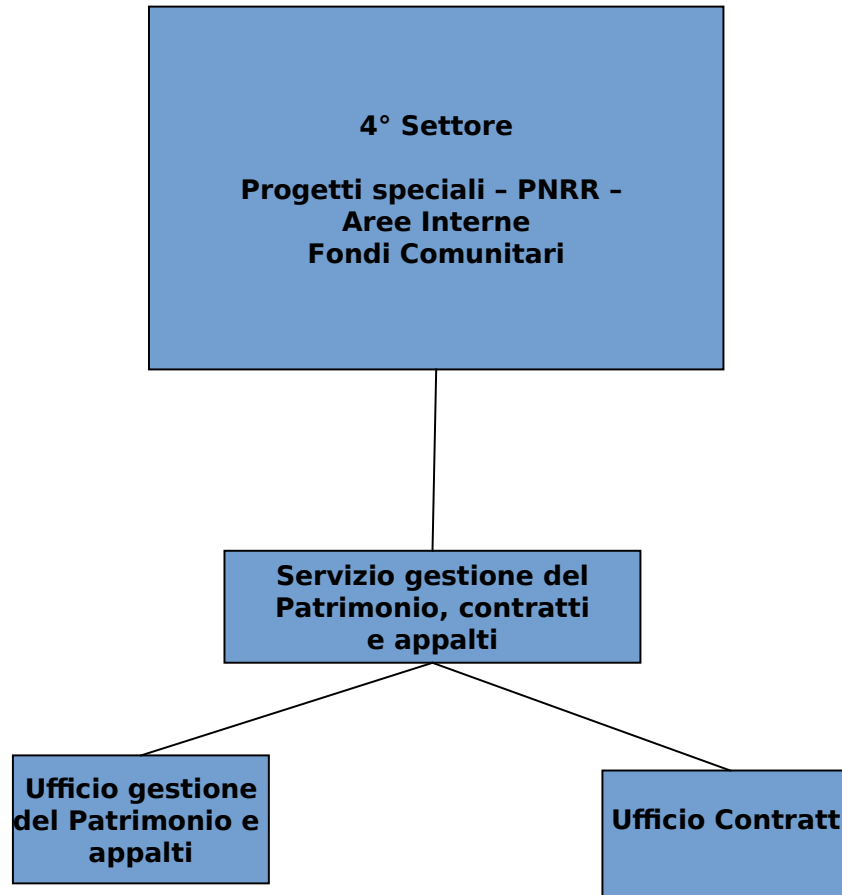
Organigramma - 2° Settore



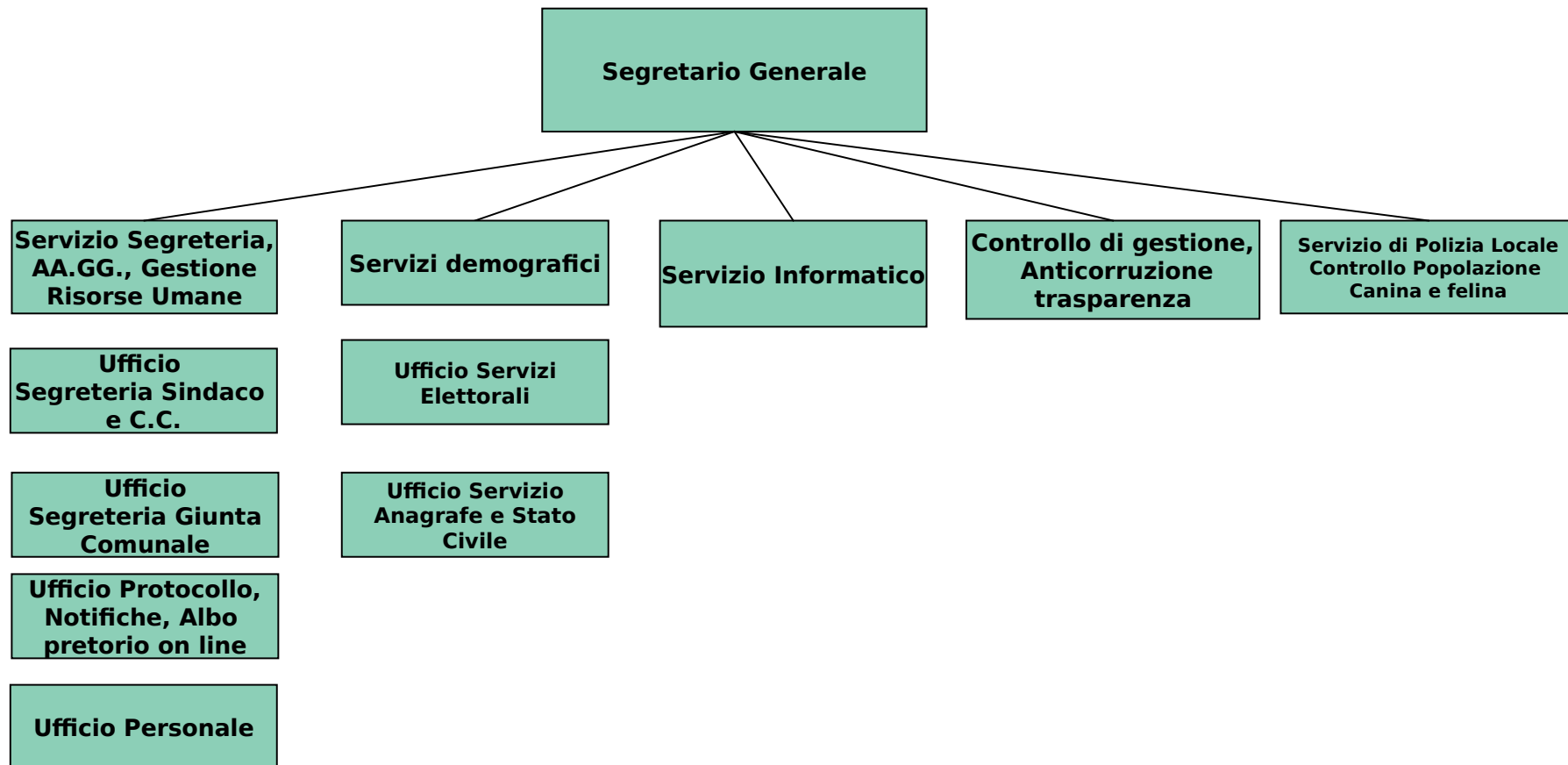
Comune di Codigoro
Organigramma - 3° Settore



Comune di Codigoro
Organigramma - 4° Settore



Servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale



**SERVIZI IN STAFF
AL SINDACO**

```
graph TD; A[SERVIZI IN STAFF AL SINDACO] --- B[UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO ART. 90 TUEL 267/2000]
```

**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 Aspasiasu su 4 comuni del distretto -Raccolta, istruttoria e liquidazione pratiche di contributo Aspasiasu 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.

ALLEGATO 3

FACOLTA' ASSUNZIONALI PER I COMUNI AL DI SOTTO DEL VALORE SOGLIA DI CUI ALL'ART. 4 DEL DECRETO 17 MARZO 2020

Incremento annuale, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, della spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 del DPCM;

Spesa personale 2018	Percentuale incremento	Anno	incrementi massimi annui di spesa	Spesa massima potenziale
2.416.689,98	16,00%	2021	386.670,40	2.803.360,38
2.416.689,98	19,00%	2022	459.171,10	2.875.861,08
2.416.689,98	21,00%	2023	507.504,90	2.924.194,88

Verifica compatibilità come da stanziamenti bilancio aggiornato 2021/2023 approvato con deliberazione di G.C. n. 22 del 03/03/2021:

Anno	Spesa massima Totale	Stanziamenti bilanci	Quota disponibile
2021	2.803.360,38	2.760.472,82	42.887,56
2022	2.875.861,08	2.856.371,37	19.489,71
2023	2.924.194,88	2.864.305,37	59.889,51

LIMITE RISPETTO SPESA TRIENNIO 2011-2013 (come da art.1 c. 557 quater L.296/2006)

	Media 2011/2013	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Spese macroaggregato 101		2.587.197,65	2.856.371,37	2.864.305,37
Spese macroaggregato 103		19.250,00	19.250,00	19.250,00
Irap macroaggregato 102		172.758,21	188.439,51	188.439,51
Altre spese: rimborso personale comandato		0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	3.030.422,29	2.779.205,,86	3.064.060,88	3.071.994,88
(-) Componenti escluse (B)	694.817,38	729.923,13	744.923,13	744.923,13
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	2.335.604,91	2.049.282,73	2.319.137,75	2.327.071,75
RISPETTO LIMITE		SI	SI	SI

COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

VERBALE N. 8 DEL 04/12/2021

Oggetto: parere sull'integrazione al Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2021/2022/2023 – ATTO DI INDIRIZZO IN MATERIA DI PERSONALE - MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA – INTEGRAZIONE E MODIFICA DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2021 - 2023

Il sottoscritto Grilli Marco revisore unico del Comune di Codigoro (FE) nominato con deliberazione di C.C. n. 45 del 28 luglio 2021 per il periodo 30/07/2021 – 29/07/2024

VISTI

- la proposta di Deliberazione Giunta Comunale n. **N. 1089 / 2021 con oggetto "MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PIANO DEI FABBISOGNI PER L'ANNO 2021"**;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 1088 / 2021 MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CODIGORO;
- Art. 110 D. Lgs. 267 / 2000;
- La Delibera G.C. n.ro 26 del 17.03 u.s. che approva il Piano del Fabbisogno Personale per il triennio 2021 - 2023
- il D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 ed, in particolare, l'art. 6 e l'art. 33;
- l'art. 1 commi 557, 557 bis, 557 ter e 557 quarter della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modifiche ed integrazioni;
- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" del 08.05.2018, a firma del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, del Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro della salute, definite in coerenza con quanto previsto dall'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e preso atto di tutto quanto in esse contenuto;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATO

- che con l'approvazione del Decreto attuativo del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno del 17/03/2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27/04/2020 nonché con la successiva circolare esplicativa (ULM_FP-0000974-A-08/06/2020), è stato dato compimento al nuovo impianto normativo in materia di facoltà assunzioni di cui al sopracitato art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019;
- che la Circolare esplicativa emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e dell'Interno chiarisce che le:
 - **Entrate correnti** da considerare siano quelle relative al Titolo I,II e III (al netto dell'FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l'unica eccezione

rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI (sempreal netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani

- **Spese di personale** da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macro aggregato BDAP: U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali); U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente); U1.03.02.12.003 (cococo e cocopro); U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile);
- che il nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionali dei Comuni previsto dall'art. 33 comma 2 del citato D.L. 34/2019 si applica a decorrere dal 20/04/2020;
- che il nuovo quadro normativo impone di effettuare anche una verifica del rispetto dei vincoli introdotti in relazione al piano dei fabbisogni 2021/2023;

ANALIZZATA

la documentazione sottoposta all'organo di controllo e dato atto che dalla disamina della proposta di deliberazione e della documentazione allegata, si evidenzia:

- che l'ente intende dare attuazione ad una riorganizzazione degli uffici comunali ed alla struttura settoriale in cui è attualmente suddivisa ovvero Amministrativa, Contabile e Tecnica, al cui vertice ha nominato un dirigente;
- che la nuova Giunta intende in particolare rafforzare l'Area Tecnica con il fine di aggiungere nuove figure dirigenziali anche per dare attuazione agli obiettivi del PNRR;
- la mobilità interna di n. 1 unità da "Agente Polizia Locale" a "Istruttore Amministrativo" Ufficio segreteria "Servizi Tecnici";
- che il Comune in base all'art. 33 co. 2 D.L. 34/2019 può incrementare la spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia fissato per il 2021 al 16% rispetto alla spesa di personale 2018, ovvero, pari in valori assoluti ad euro 386.670,40 per un limite complessivo pari ad euro 2.803.360,38 per l'anno 2021;
- che il limite di cui all'art. 90 co. 28 D.L. 78/2010 che fissa la spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o contratti di collaborazione continuativa è pari per il Comune di Codigoro ad €. 109.968,50 (corrispondente alla spesa registrata nell'anno 2009);

tutto ciò premesso il revisore ha verificato le implicazioni economico / finanziarie che le proposte contenute nella delibera comportano. Attraverso gli elaborati contabili preparati dagli uffici e la loro comparazione con i dati rinvenuti dal Rendiconto 2020, dal Bilancio Previsionale ed dal Piano dei Fabbisogni di Personale 2021 – 2023, si attesta che le variazioni sui costi del personale hanno un riflesso sul bilancio, non solo per l'anno ancora in corso ma anche nel triennio successivo, al quale l'ente ha dovuto far fronte con la soppressione di una assunzione programmata. Per l'anno 2021 i costi del personale incrementeranno per Euro 21.430,74 attestandosi ad Euro 2.760.472,82 complessivi mentre negli anni successivi si rilevano variazioni di minori entità che non comportano la perdita degli equilibri di bilancio e del "pareggio di Bilancio".

VISTE

- la delibera di Giunta Comunale n. 18 del 03/03/2021 relativa all'approvazione del

- Documento Unico di Programmazione 2021-2023;
- la delibera di Giunta Comunale n. 22 del 03/03/2021 con la quale è stato approvato lo schema di bilancio di Previsione 2021-2023;
 - la delibera n. 26 del 17 marzo 2021 con cui è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2021 – 2023 su cui l'organo di revisione unico Dott. Gregorio Mastrantonio ha rilasciato parere positivo;
 - PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 1088 / 2021 MODIFICA ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CODIGORO

VERIFICATO CHE

- gli oneri derivanti dalla riorganizzazione degli uffici non comportano il superamento dei limiti imposti dalla normativa inerenti la spesa del personale;
- l'ente ha rispettato gli obiettivi del Pareggio di bilancio per l'esercizio 2020, e il bilancio di previsione 2021- 2023 assicura il rispetto degli obiettivi anche per tale periodo di riferimento;
- è rispettato il limite specifico inerente la spesa di personale assunto a tempo determinato ai sensi del comma 28 dell'art. 9 DL. 78/2010;

Preso atto di quanto relazionato dalla Responsabile del Servizio Segreteria e Gestione Risorse Umane, nonché dal Responsabile Finanziario dell'Ente;

alla luce di quanto visto e considerato

ESPRIME

Parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione in oggetto, ma invita l'ente a dotarsi quanto prima, di una stabile figura dirigenziale per l'area Amministrativo / Contabile, essenziale per pianificare ed organizzare il supporto amministrativo alla realizzazione della reportistica legata la PNRR, ed evitare inefficienze e dilatazioni temporali che, a contrario, non sono contemplate e consentite in seno all'attuazione del PNRR stesso.

Letto, approvato e sottoscritto



IL REVISORE UNICO DEI CONTI

DOTAZIONE ORGANICA DICEMBRE 2021			su cessati	cessati	su cessati		al
		31/12/2020	2018/19/20	2021	2021	01/12/21	31/12/21
Profilo professionale	Cat.	Pers. In servizio	ass.ni progr.te		ass.ni pror.te	perso. In servizio	n. posti dotazione
Dirigente area serv. Amministrativi (1)	Dirigente	1		1		0	0
Dirigente Area Servizi Tecnici	Dirigente	1				1	1
Dirigente tecnico Urbanistica Edilizia (1)	Dirigente	0			1	0	1
Funzionario informatico	D3	1				1	1
Funzionario contabile (2)	D3	1				1	1
Istruttore direttivo amm.vo	D1	7	1			8	8
Istruttore direttivo contabile	D1	0	1			0	1
Istruttore direttivo tecnico (3)	D1	1	1			1	2
Istruttore direttivo vigilanza	D1	1	0			1	1
Istruttore amministrativo (4)	C	23	5	2	1	25	27
Istruttore tecnico	C	5	1			6	6
Agente P.L. (5)	C	6	1	1		6	6
Coll. prof. Serv. Amm.vi	B3	2				2	2
Coll. Prof. Serv. Tecnici	B3	4	2			6	6
Coll. Prof. Autista scuolabus	B3	1				1	1
Esecutore servizi tecnici	B1	2				2	2
Esecutore servizi ammin.tivi	B1	3				3	3
TOTALE		59	12	4	2	64	69

(1) A TEMPO DETERMINATO ART. 110 C. 1 TUEL

ESCLUSO DAI VINCOLI EX ART. 9 d.l. 78/2010 c. 28 (DL 113/2016)

(2) IL TITOLARE DEL POSTO SI TROVA ATTUALMENTE IN ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI PER INCARICO DI DIRIGENTE EX ART. 110 C. 2 TUEL PRESSO QUESTO ENTE

(3) IL TITOLARE DEL POSTO SI TROVA ATTUALMENTE IN ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI AI SENSI PER INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PRESSO ALTRO ENTE

(4) NR. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C COPERTO A T.D. (EX ART. 90 TUEL)

(5) NR. 1 POSTO SI È RESO VACANTE A SEGUITO DI MOBILITÀ INTERNA

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2022					
Profilo professionale	Cat.	Pers. In servizio	CESSATI 2022	ass.ni progr.te	n. posti dotazione
Dirigente Settore amministrativo/contabile	Dirigente	0		1	1
Dirigente Settore LLPP	Dirigente	1			1
Dirigente Settore Urbanistica Edilizia (1)	Dirigente	1			1
Funzionario informatico	D3	1			1
Funzionario contabile	D3	1			1
Istruttore direttivo amm.vo	D1	8			8
Istruttore direttivo contabile	D1	0		1	1
Istruttore direttivo tecnico (2)	D1	1		1	2
Istruttore direttivo vigilanza	D1	1			1
Istruttore amministrativo (3)	C	25		2	27
Istruttore tecnico	C	6			6
Agente P.L.	C	6			6
Coll. prof. Serv. Amm.vi	B3	2			2
Coll. Prof. Serv. Tecnici	B3	6	1	1	6
Coll. Prof. Autista scuolabus	B3	1			1
Esecutore servizi tecnici	B1	2			2
Esecutore servizi ammin.tivi	B1	3			3
TOTALE		65	1	6	70

(1) A TEMPO DETERMINATO ART. 110 C. 1 TUEL

ESCLUSO DAI VINCOLI EX ART. 9 d.l. 78/2010 c. 28 (DL 113/2016)

(2) IL TITOLARE DEL POSTO SI TROVA ATTUALMENTE IN ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI AI SENSI
PER INCARICO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PRESSO ALTRO ENTE

(3) NR. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C COPERTO A T.D. (EX ART. 90 TUEL)