



# COMUNE DI CAMPO SAN MARTINO

PROVINCIA DI PADOVA

Via E. Breda, 2 - P.I. 01526860281  
Tel. 049 9698970 - Fax 049 9698990  
camposanmartino.pd@cert.ip-veneto.net

## DECRETO DEL SINDACO DEL 23-12-2024 N.52

Oggetto: **NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E CONTESTUALE  
ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.**

### IL SINDACO

**Premesso** che con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 20/11/2024 immediatamente eseguibile, recante oggetto: “Aggiornamento Piano dei fabbisogni di personale 2025/2027 quale sezione 3.3 del PIAO 2025/2027 e riorganizzazione della struttura dell’ente” è stato stabilito che:

- si conferma la struttura organizzativa dell'Ente, articolata in n. 4 Settori;
- si assegna il servizio cultura e biblioteca, in precedenza attribuito all'area “Servizi Economico Finanziari”, all’Area Servizi Generali, sociali e supporto PTPCT” che assume la denominazione di Area Servizi Generali, Sociali e Culturali;
- si individua l’organizzazione dei servizi come di seguito riportato:

Area	Servizi	Uffici	Unità	Note
SERVIZI GENERALI, SOCIALI E CULTURALI	Servizi generali Supporto PTPCT	Segreteria Protocollo Sport giovani	D (1) C (2)	
	Servizi sociali Servizi scolastici	Sociale Istruzione	C (1)	
	Servizi Culturali, Biblioteca, Sport e Giovani	Biblioteca Cultura Sport e Politiche Giovanili	C (1)	Part time al 50%
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Servizi economici	Ragioneria	D (1) C (1)	
	Servizi Personale	Personale	C (1)	
	Servizio tributi Servizio commercio Servizio concessioni	Tributi Commercio	D (1) C (1)	

	cimiteriali			
SERVIZI TECNICI, LAVORI PUBBLICI, DEMOGRAFICI E STATISTICA POLIZIA LOCALE	Servizi lavori pubblici e manutenzioni	Lavori pubblici Manutenzioni	D (1) C (2) B (1)	
	Servizi demografici Servizi statistici	Anagrafe Stato civile Messo comunale	C (2)	
	Servizi Polizia locale	Polizia locale	C (2)	
	.			
SERVIZI TECNICI, EDILIZIA PRIVATA. URBANISTICA	Servizi Edilizia privata. SUAP	Edilizia privata SUAP	D (1) C (1)	
	Servizi urbanistica	Urbanistica	C (1)	

**Considerato**, pertanto, di individuare le singole attività riferibili ad ogni servizio assegnato, come di seguito riportato:

#### **AREA I - SERVIZI GENERALI SOCIALI – SUPPORTO PTPCT**

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>FUNZIONI ASSEGNATE</b>
SERVIZI GENERALI	SEGRETERIA	Rapporti con organi istituzionali Patrocini Pari opportunità Assicurazioni Incarico OIV e supporto Repertorio contratti Segreteria generale (Giunta, Consiglio) Conservazione atti Rapporti istituzionali con Enti diversi, e comunicazione istituzionale Protezione civile gestione amministrativa Coordinamento amministrativo Distretto di Protezione Civile Organizzazione feste istituzionali Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa di competenza. Servizio di Gestione Giuridica del Personale/Assunzioni: Gestione aggiornamento della dotazione organica e alla predisposizione del Piano occupazionale. Segue le procedure di reclutamento del personale: concorsi e selezioni pubbliche, assunzioni dal Centro per l'Impiego, mobilità esterne. Gestione dell'inserimento dei tirocinanti/stagisti, lavoratori socialmente utili (LSU) e lavoratori di pubblica utilità (LPU) nell'ambito della struttura comunale

SUPPORTO PTPCT	SEGRETERIA	Supporto al Segretario comunale per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza
PROTOCOLLO	PROTOCOLLO	Protocollo posta in arrivo e smistamento ai vari uffici – Centralino - URP Spedizione posta
BIBLIOTECA, CULTURA SPORT GIOVANI	BIBLIOTECA, CULTURA SPORT GIOVANI	Gestione del servizio biblioteca Organizzazione di attività di promozione della lettura, corsi, manifestazioni, attività ed eventi culturali e turistici Promozione, gestione e divulgazione di attività di promozione del territorio, in collaborazione con tutte le associazioni, con particolare riguardo alle attività ricreative, culturali, sportive, ecc. Centri estivi e attività sportive e ricreative rivolte alla categoria di utenti giovani. Rapporti con Union S.S.D. Organizzazione e pubblicizzazione iniziative di promozione dell'aggregazione giovanile
SERVIZI SOCIALI	SOCIALE	Servizi assistenziali Gestione rapporti ULSS 6 per delega servizi sociali Gestione progetti inserimento lavorativo e stage scolastici Gestione rapporti con ambito sociale e convenzioni AUSER e trasporto sociale Contributi Stato e Regione a sostegno del reddito Consegna pasti a domicilio Servizi per l'infanzia e per i minori Assistenza sociale, domiciliare e ricreativa ad utenti anziani, emarginati e portatori di handicap Contributi assistenziali Procedure per bandi assegnazioni alloggi ERP
SERVIZI SCOLASTICI	ISTRUZIONE	Istruzione elementare Istruzione secondaria di primo grado Refezione scolastica Trasporto scolastico Scuole materne e asili nido privati

## **AREA II - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E CULTURALI**

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>FUNZIONI ASSEGNATE</b>
SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI E CONTABILI	RAGIONERIA	Gestione economico finanziaria Certificazioni e rendicontazioni Controllo di gestione Servizio fiscale, contabilità IVA, CU e dichiarazione 770

		Società partecipate Servizio economato Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa di competenza Incarico e supporto Organo di Revisione
SERVIZI DEL PERSONALE	PERSONALE	Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale (ad eccezione della Gestione giuridica del personale relativa all'aggiornamento della dotazione organica e alla predisposizione del Piano occupazionale. delle procedure di reclutamento del personale: concorsi e selezioni pubbliche, assunzioni dal Centro per l'Impiego, mobilità esterne. Gestione dell'inserimento dei tirocinanti/stagisti, lavoratori socialmente utili (LSU) e lavoratori di pubblica utilità (LPU) nell'ambito della struttura comunale affidate all'Area I)
SERVIZI TRIBUTI	TRIBUTI	Gestione delle entrate Tributi comunali Riscossione coattiva entrate correnti Rapporti con Etra per gestione TARI
SERVIZI COMMERCIO	COMMERCIO	Attività artigianali Autorizzazioni temporanee di intrattenimento Commercio fisso, ambulante, all'ingrosso e forme speciali di vendita Distributori di carburante Farmacie Insediamenti attività produttive Licenze ascensori Giornali e riviste Locali di pubblico intrattenimento e CCVLPS Noleggio con e senza conducente Polizia amministrativa Sagre e fiere Somministrazione di alimenti e bevande e pubblici esercizi Strutture sanitarie e socio sanitarie
SERVIZI CONCESSIONI CIMITERIALI		Gestione amministrativa software cimiteri Redazione atti di concessione cimiteriali Gestione illuminazione votiva

**Area III – SERVIZI TECNICI, LAVORI PUBBLICI, DEMOGRAFICI, STATISTICA E POLIZIA LOCALE**

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI ASSEGNATE
SERVIZI LAVORI PUBBLICI	LAVORI	Edilizia pubblica

E MANUTENZIONI	PUBBLICI E MANUTENZIONI	Lavori pubblici Sicurezza sul lavoro Protezione civile gestione operativa Verde pubblico Gestione beni demaniali e patrimoniali Servizio necroscopico e cimiteriale Edilizia residenziale pubblica comunale Incarico DPO Gestione automezzi Gestione impianti sportivi comunali Utilizzo edifici, sale ed aree pubbliche Illuminazione pubblica Viabilità Segnaletica stradale Gestione server e sito internet RASA (STAZIONE APPALTANTE) RTD (RESP. TRANSIZIONE DIGIT.) Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa di competenza
SERVIZI DEMOGRAFICI	DEMOGRAFICI	Anagrafe Leva Stato civile Elettorale Numerazione civica UCC (CENSIMENTO) Statistica
SERVIZI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Servizi di polizia locale Notifiche e pubblicazioni

#### Area IV – SERVIZI TECNICI, EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI ASSEGNATE
SERVIZI EDILIZIA PRIVATA - SUAP	EDILIZIA PRIVATA, SUAP	Comunicazioni e autorizzazioni edilizie, SUE e SUAP Abusi edilizi Abitabilità Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa di competenza
SERVIZI URBANISTICA	URBANISTICA	Pianificazione territoriale Ambiente ed ecologia

#### DECRETA

- 1) di nominare quale Responsabile **dell'Area I – Servizi Generali, Sociali e culturali** e titolare di incarico di Elevata Qualificazione, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000, la dott.ssa Simona Baccega, con decorrenza 1/1/2025 e fino alla fine del mandato del Sindaco attribuendo le relative funzioni come illustrate in premessa e che qui si intendono interamente riportate;
- 2) di nominare quale Responsabile **dell'Area II – Servizi Economico Finanziari** e titolare di incarico di elevata qualificazione, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000, la dott.ssa

Patrizia Zonato, con decorrenza 1/1/2025 e fino alla fine del mandato del Sindaco attribuendo le relative funzioni come illustrate in premessa e che qui si intendono interamente riportate;

- 3) di nominare quale Responsabile **dell'Area III – Servizi Tecnici, Lavori pubblici, Demografici, Statistica e Polizia locale** e titolare di incarico di Elevata Qualificazione, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000, il geom. Andrea Mattiuzzi, con decorrenza 1/1/2025 e fino alla fine del mandato del Sindaco attribuendo le relative funzioni come illustrate in premessa e che qui si intendono interamente riportate;
- 4) di dare atto che con precedente decreto n.49 del 23.12.2024 quale Responsabile **dell'Area IV – Servizi Tecnici, Edilizia Privata e Urbanistica** e titolare di Elevata Qualificazione , ai sensi degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000, è stato nominato l'arch. Luca Ghion, con decorrenza 1/1/2025 e fino alla fine del mandato del Sindaco attribuendo le relative funzioni come illustrate in premessa e che qui si intendono interamente riportate;
- 5) Il presente provvedimento viene comunicato agli interessati, dando atto che gli stessi dovranno curarne l'esecuzione, in relazione agli adempimenti d'ufficio e ai procedimenti in corso al momento del conferimento dell'incarico.
- 6) In caso di vacanza o impedimento del Responsabile dei Servizi Tecnici Lavori pubblici, Demografici, Statistica e Polizia locale le relative funzioni saranno temporaneamente esercitate dal Responsabile Servizi Tecnici, Edilizia privata e Urbanistica e viceversa.
- 7) In caso di vacanza o impedimento del Responsabile dei servizi Generali, Sociali e Culturali e del Responsabile dei servizi Economico finanziari le relative funzioni saranno temporaneamente esercitate dal Segretario comunale.

IL SINDACO

Tardivo Dario Luigi

---

Atto prodotto da sistema informativo automatizzato (L. 28.12.1995 n°549 art. 1 c. 87)