



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 65 del 18-04-2023

**OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE -
APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

L'anno **duemilaventitre** il giorno **diciotto** del mese di **aprile** alle ore **14:40**, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla normativa vigente, sono stati convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale:

Pagnoni Fabrizio	SINDACO	Presente
Cirelli Bruna	ASSESSORE	Presente
Baraldi Massimo	ASSESSORE	Presente
Grandi Simone	VICE SINDACO	Presente
Pirani Cristiano	ASSESSORE	Presente
Peruffo Paola	ASSESSORE	Assente

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa il Segretario Generale Dott. Esposito Giuseppe che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. Pagnoni Fabrizio che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE -
APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le proprie delibere:

- Delibera n° 25 del 03.04.2015, esecutiva ai sensi di legge, assunta dalla Giunta Comunale con la quale si approvava la macrostruttura dell'Ente con l'articolazione dell'organigramma in 7 settori;
- Delibera n° 36 del 08.05.2015, esecutiva ai sensi di legge, assunta dalla Giunta Comunale con la quale si dava attuazione alla suindicata delibera;
- Delibera n° 45 del 17.05.2017, esecutiva ai sensi di legge, assunta dalla Giunta Comunale con la quale si modificava la delibera 25 del 03.04.2015;
- Delibera n. 88 del 06/12/2017, esecutiva ai sensi di legge, con si attuava una modifica alla macro organizzazione del Comune di Copparo;
- Delibera n. 88 del 19/11/2019, esecutiva ai sensi di legge, con si attuava una modifica alla macro organizzazione del Comune di Copparo;

Premesso che:

- il D. Lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

Dato atto:

- che ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi;
- che a norma dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs.165/2001 le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali degli uffici secondo i principi fissati da disposizioni di legge e mediante propri atti organizzativi, nel rispetto dei criteri di funzionalità con riferimento ai compiti e ai programmi di attività perseguendo gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ed in ossequio ai criteri di ampia flessibilità, di collegamento delle attività degli uffici, di garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- che in base al disposto dell'art.5, comma 1, del citato D.Lgs.165/2001 *"le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art.2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa"*;
- che con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08.05.2018 si è data attuazione agli artt. 6 e 6bis del D.Lgs. n. 165/2001 e nello stesso è dedicato un paragrafo alla revisione degli assetti organizzativi, quale opportuno presupposto per l'adozione del PTFP;

Rilevato:

- che il contesto in cui opera l'amministrazione richiede nuove risposte e nuove soluzioni organizzative al fine di aumentare il livello quantitativo e qualitativo dei servizi offerti, tenendo conto delle intervenute modifiche legislative attinenti soprattutto al personale e alle politiche di finanza pubblica;
- che la definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, sulle norme in materia di organizzazione del lavoro pubblico e volto al miglioramento continuo con adeguamenti progressivi al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'ente;
- che la macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione, in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale, rispondendo agli obiettivi fissati dal programma di governo ed adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente;

Tenuto conto che, in applicazione delle disposizioni legislative sul decentramento amministrativo, il panorama delle competenze affidate alla gestione dell'ente è mutato anche nel corso degli ultimi anni, con la conseguenza che alcuni servizi comunali si sono trovati inseriti in una struttura organizzativa non confacente alle mutate esigenze;

Considerato che è intenzione dell'Amministrazione Comunale assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;

Dato atto che dalla modifica della macrostruttura in oggetto, non scaturisce una maggiore spesa dando atto che l'obiettivo dell'efficienza e dell'ottimizzazione delle risorse, non va visto solo come necessità di produrre risparmi economici, ma come condizione per creare un modello di lavoro orientato agli utenti finali, ai processi di lavoro e alla valorizzazione del personale;

Considerato che l'adozione di interventi volti a potenziare l'aumento del livello di efficienza ed efficacia dei servizi costituisce un presupposto fondamentale per garantire adeguati servizi alla collettività;

Considerato che:

- il Comune di Copparo, nell'ambito dell'autonomia organizzativa di cui dispone, deve procedere ad una modifica dell'organizzazione e dei processi di lavoro al fine di adeguare l'attuale assetto organizzativo dell'ente, al momento non in grado di operare a pieno nel rispetto dei principi di buon andamento e di far fronte puntualmente alle esigenze del territorio, al mutato contesto esterno e alle misure di contenimento delle spese in materia di pubblico impiego;
- le sempre più stringenti politiche e regole dettate per la P.A., impongono un recupero di tutte le risorse umane a disposizione, riqualificando funzionalmente le strutture già esistenti, al fine di affrontare le priorità e i contesti complessi, individuando le sinergie tra strutture riconducibili ad una stessa missione/area strategica del programma del Sindaco;

Atteso che:

- la definizione del suddetto organigramma rientra fra le competenze in materia di organizzazione generale deputabili alla Giunta Comunale;
- in merito al nuovo assetto organizzativo della macrostruttura si precisa che trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;

Ritenuto di avviare un processo di riorganizzazione dando atto che il Controllo di gestione è stato delegato all'Unione Terre e Fiumi;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi approvato con delibera di Giunta Unione Terre e Fiumi n. 14 in data 24/04/2019 che riconduce alla competenza dell'organo esecutivo la materia oggetto del presente atto;

Dato atto che il presente atto costituisce una tappa del percorso organizzativo che troverà revisione e compiuta definizione allo scadere delle convenzioni in essere per le gestioni associate nonché alla luce degli sviluppi dell'Unione Terre e Fiumi;

Tenuto conto che la revisione della macrostruttura organizzativa dei servizi e delle alle aree del Comune risponde alle seguenti necessità:

- migliorare l'efficacia e l'efficienza delle Posizioni Organizzative sia in termini quantitativi che qualitativi, al fine di favorire una migliore integrazione tra i servizi comunali, limitare la frammentazione delle responsabilità, accrescerne il valore aggiunto in termini di professionalità, performance e di risultati attesi;
- procedere ad un riordino organizzativo dei Servizi comunali da ricomprendere all'interno delle varie Aree, al fine di perseguire criteri di omogeneizzazione e razionalizzazione delle competenze con accorpamento di settori e spostamento di uffici, consentendo in tal modo di sfruttare meglio le specifiche professionalità del personale ivi impiegato e di rendere maggiormente coerente ai principi di semplificazione, efficienza, razionalizzazione della spesa e delle competenze l'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente;
- inserire all'interno della struttura organizzativa il punto di riferimento per taluni processi delegati all'Unione Terre e Fiumi nei casi in cui si rende necessario che gli uffici corrispondenti debbano emettere provvedimenti relativi al Comune ovvero utilizzare risorse finanziarie allocate sul bilancio dell'ente e negli altri casi previsti in relazione al funzionamento interno della macrostruttura ove sia necessario il riferimento ad un centro di responsabilità;
- far apparire comunque dall'organigramma le relazioni in essere rispetto ad organismi partecipati cui sono stati affidate a mezzo di apposite convenzioni funzioni o servizi di competenza comunale (in particolare Patrimonio Copparo Srl e Gecim Srl);

Dato atto che con il nuovo modello organizzativo in adozione non vengono a modificarsi sostanzialmente i contenuti degli incarichi delle posizioni organizzative relative e che pertanto non si ravvisa la necessità di trasmettere al Nucleo di Valutazione gli atti in quanto si ritiene non necessaria la ripesatura delle posizioni stesse in virtù delle diverse funzioni loro attribuite;

Considerato che tale nuovo modello organizzativo comunale sarà sottoposto a costante monitoraggio e verifica in relazione con gli aspetti organizzativi e i risultati attesi evidenziati nelle linee programmatiche di azione e nei progetti da realizzare nell'ambito del mandato elettorale del Sindaco;

Dato Atto che il Sindaco provvederà con proprio atto alla conferma/nomina dei titolari di Posizione Organizzativa dei Servizi ricompresi nelle aree individuati dalla vigente macrostruttura organizzativa dell'Ente;

Ritenuto inoltre di provvedere a stabilire il regime di sostituzione dei Responsabili in caso di assenze per ferie, malattia o altro, con carattere di reciprocità;

Ritenuto altresì necessario individuare il Responsabile competente alla tenuta dei rapporti con l'unione dei Comuni Terre e Fiumi in qualità di referente per il necessario raccordo utile a garantire l'attuazione delle direttive in materia di personale espresse dagli organi politici dell'Amministrazione;

Atteso:

- che in merito al nuovo assetto organizzativo della macrostruttura si precisa che trattasi di atto amministrativo di macro-organizzazione adottato nell'esercizio del potere conferito dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 165/2001 di fissazione delle linee e dei principi fondamentali dell'organizzazione degli uffici pubblici;
- che con il decreto Lgs. 150/2009 anche gli atti interni di organizzazione degli uffici sono di esclusiva competenza dirigenziale e di essi va data solo informazione alle OO.SS., qualora prevista dai CCNL;
- che pertanto sarà data l'informativa alle parti sindacali ai sensi del vigente CCNL;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

Visto lo Statuto del Comune;

Visto il CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 e del 16.11.2022;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti gli articoli 42 comma 1, 48 comma 3 e 89 comma 2 lettera e del TU 267 /2000 e smi;

Visto il D.Lgs 18 agosto 2000, n 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile delle Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi a cui la funzione della gestione delle Risorse Umane è stata conferita;

Visto il parere in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Settore Bilancio, Economato ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000;

Ritenuto di prescindere dal parere del Revisore dei Conti stante la mancanza di aumento sui costi del personale;

Con votazione favorevole unanime resa nei modi e forme di legge,

DELIBERA

- Di dare atto che le premesse del presente atto formano parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'articolo 3 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Di approvare la modifica dell'organigramma di macrostruttura del Comune di Copparo come risulta dal prospetto allegato A) costituita dai seguenti cinque Settori interni:

1 – SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA, COMUNICAZIONE, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI, VICESEGRETARIO

2 – SETTORE BILANCIO, ECONOMATO E PARTECIPATE

3 – SETTORE TRIBUTI ED ENTRATE

4 – SETTORE SVILUPPO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, EVENTI BIBLIOTECA, TEATRO

5 – SETTORE TECNICO

- Di dare atto che i sottoindicati settori sono relativi a funzioni delegate all'Unione Terre e Fiumi e gli stessi vengono indicati nell'organigramma (esclusi dal funzionigramma) al fine di individuare il punto di riferimento per taluni processi, appunto, delegati all'Unione Terre e Fiumi nei casi in cui si rende necessario che gli uffici corrispondenti debbano emettere provvedimenti relativi al Comune ovvero utilizzare risorse finanziarie allocate sul bilancio dell'ente e negli altri casi previsti in relazione al funzionamento interno della macrostruttura ove sia necessario il riferimento ad un centro di responsabilità;

6 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (UNIONE TERRE E FIUMI)

7 – SERVIZI INFORMATIVI E TELEMATICI (UNIONE TERRE E FIUMI)

- Di dare atto che il Sindaco con propri decreti ha provveduto/provederà a conferire gli incarichi di Responsabile titolare di posizione organizzativa alle posizioni apicali dei cinque settori interni sopraindicati e attribuirà agli stessi ai sensi del d. lgs n. 267/2000 la direzione degli uffici e dei servizi, secondo i criteri le norme dettati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune, spettando loro la gestione amministrativa, finanziaria tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- Di approvare il Funzionigramma interno (allegato B al presente atto e sotto riportato):

1 - SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA, COMUNICAZIONE, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI, VICESEGRETARIO

Il Settore ha la finalità essenziale di assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e il mantenimento dell'Ente. Assicura il supporto amministrativo agli organi politici del Comune e a tutti gli uffici dell'ente, in coerenza con gli standard di servizio definiti.

Al Settore fanno capo:

- i servizi di archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune, la tenuta dell'albo pretorio ed assicura il supporto a tutti gli uffici dell'ente in coerenza con le norme che regolamentano le attività e i rapporti con i cittadini;
- le attività di supporto amministrativo per la predisposizione degli atti e delle proposte delle deliberazioni, di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi;
i servizi connessi al diritto dei consiglieri comunali all'esercizio delle loro funzioni;
- le attività di segreteria particolare del Sindaco;
- supporto ai professionisti esterni incaricati della rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;

- comunicazione interna ed esterna dell'ente, promozione di iniziative, eventi e produzione editoriale;
- i compiti istituzionali previsti dalle leggi, dai regolamenti nelle materie specifiche di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e polizia mortuaria;
- supporto amministrativo e istruttoria, per la parte di propria competenza, all'attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, oltre che della Commissione Segreteria;
- stesura e perfezionamento contratti e convenzioni garantendo l'utilizzo della competenza rogatoria del Segretario;
- servizi di pubblicità e di notifica nonché la gestione del centralino e il rilascio di licenze di caccia e pesca;
- rapporti con i mezzi di informazione, redazione di comunicati stampa e notizie per la homepage del sito web;
- gabinetto del sindaco;
- i servizi scolastici ed educativi.

Il responsabile di Settore svolge la funzione di vicesegretario ai termini dell'art. 60 dello Statuto Comunale.

Procedimenti Settore Amministrativo Segreteria e Comunicazione Servizi Scolastici ed Educativi
Servizi demografici
Iscrizione di atti di stato civile
Riconoscimento filiazione
Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero
Trascrizione atto di matrimonio concordatario
Celebrazione di matrimonio civile
Pubblicazioni di matrimonio
Costituzione di Unioni Civili
Riconciliazione tra coniugi
Correzione errore materiale su atto di stato civile
Rilascio di permesso di sepoltura
Rilascio autorizzazione trasporto cadavere
Autorizzazione alla cremazione
Passaporto mortuario per estradizione cadavere

Dispersione delle ceneri
Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana
Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis
Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69
Pubblicazione avviso Cambio cognome/ nome
Trascrizione delle sentenze del Tribunale (adozione, cambio genere)
Accordo di separazione consensuale
Accordo di divorzio consensuale
Riconoscimento e Trascrizione delle sentenze straniere
DAT (disposizioni anticipate di trattamento) comunemente definite "Testamento biologico".
Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare
Cancellazione dall'AIRE per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune
Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità
Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno
Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente
Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune
Rilascio Carta d'Identità cartacea
Rilascio Carta d'identità elettronica (CIE)
"Nulla osta" al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove
Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio
Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni
Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari

Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cittadinanza e cambio generalità
Iscrizione alla lista aggiunta per le elezioni europee dei cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia
Iscrizione alla lista aggiunta per le elezioni comunali dei cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia
Iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari
Iscrizione e cancellazione dall'Albo degli scrutatori di seggio
Iscrizione e cancellazione dall'Albo dei Presidenti di seggio
Formazione lista di leva
Aggiornamento ruoli matricolari e vidimazione congedi
Richiesta ammissione al voto da parte di elettore omesso
Richiesta di annotazione permanente nella tessera elettorale del diritto al voto assistito
Richiesta di ammissione al voto domiciliare per elettori dipendenti da apparecchi elettromedicali o comunque intrasportabili
Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati
Contratti
Stipula di contratti privati, pubblici locazioni, concessioni, comodati, convenzioni e accordi a contenuto patrimoniale
Pagamenti periodici imposta di Registro e richiesta rimborsi ai locatari/concessionari
Pubblicazione composizione e situazione reddituale/patrimoniale organi indirizzo politico e dei dirigenti sul sito internet del Comune - Amministrazione Trasparente
Aggiornamento informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture con riferimento all'esercizio finanziario precedente
Caricamento sul Portale Tesoro dei dati relativi alle concessioni di beni delle Amministrazioni nell'anno precedente
Centro Servizi per il Cittadino
Protocollo e Archivio
Notificazioni
Centralino
Stampa e Comunicazione
Rilascio tesserini venatori
Calendario venatorio regionale (annuale)

Gestione atti
Espletamento attività di perfezionamento di atti e documenti riferiti all'attività deliberativa collegiale e/o monocratica dell'Ente
Predisposizione a livello informatico degli ordini del giorno di Giunta e Consiglio Comunale
Cura degli avvisi e delle convocazioni del Consiglio
Cura della fase di redazione ed efficacia delle deliberazioni di Giunta e Consiglio
Cura della fase di efficacia delle determinazioni dirigenziali
Cura della visione da parte dei Consiglieri della documentazione relativa alle pratiche iscritte all'o.d.g.
Svolgimento compiti di Segreteria del Settore, predisposizione impegni e liquidazioni delle fatture di competenza della Segreteria
Conservazione delibere di Giunta e Consiglio Comunale
Convocazione Conferenza Capigruppo
Svolgimento compiti di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Segreteria del Sindaco
curare le relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti e la cittadinanza in stretta collaborazione con l'ufficio comunicazione per comunicati stampa, conferenze, incontri ed eventi stampa
Gestire l'agenda del Sindaco per il ricevimento del pubblico
Curare l'iter della gestione di richieste, proposte e reclami indirizzati al Sindaco
rilasciare autorizzazioni gestite direttamente dal Sindaco
Tenere la corrispondenza e l'archivio del Sindaco
Verbalizzare riunioni del Sindaco
Tenere l'albo di conferimento dei riconoscimenti del Comune
· gestire il cerimoniale in occasione di incontri istituzionali e di coordinare i servizi di rappresentanza, occupandosi della predisposizione di inviti, manifesti, informazioni alla Stampa e coordinando l'attività dei settori comunali impegnati nell'evento, tenendo costantemente aggiornato l'elenco e contatti dei rappresentanti istituzionali di enti pubblici e associazioni
Provvedere agli aspetti organizzativi e protocollari delle cerimonie e all'accoglienza, presenziando alle stesse, ove richiesto dal Sindaco stesso
attendere alle relazioni pubbliche con gli Organi dello Stato centrale e degli altri Enti pubblici territoriali;
coordinare gli aspetti protocollari del conferimento della cittadinanza onoraria e dei gemellaggi;
Curare l'attività di rappresentanza protocollare del Sindaco e dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente in rapporto a Enti, Organi e Istituzioni pubblici e privati, nazionali e stranieri

sovrintendere alla programmazione ed all'organizzazione di anniversari, eventi e ricorrenze particolarmente significativi per l'Amministrazione
Provvedere alle attività per la concessione delle Sale comunali occupandosi dell'allestimento delle stesse, nonché degli ambienti di rappresentanza in occasione di cerimonie ed eventi e gestire le visite di ospiti dell'Amministrazione e le aperture straordinarie al pubblico della Residenza Municipale
sovrintendere all'organizzazione di convegni e conferenze ed eventi che si svolgono nelle Sale istituzionali dell'Amministrazione
assicurare tutti gli aspetti di definizione amministrativa e contabile inerenti gli eventi promossi dall'Amministrazione, le missioni del Capo dell'Amministrazione e dei componenti dell'Organo esecutivo dell'Ente
Coordinare gli incontri del Sindaco ,o dei suoi delegati, con ospiti e personalità
Predisporre i Protocolli di amicizia e di collaborazione e gemellaggi con Municipalità e Istituzioni estere
gestire i procedimenti e le attività istruttorie correlate all'adesione e al rinnovo delle quote di partecipazione agli organismi di rilievo comunitario e internazionale
Servizi Scolastici ed Educativi
coordinamento attività' didattiche plessi comunali
gestione applicazione regolamento servizi scolastici educativi
adempimenti avvio anno scolastico scuole comunali
statistiche miur - e rer servizi 0-6
gestione sistema integrato 0-6
progetto qualificazione 3-6
gestione rette postpagati e morosità
rimborso cedole libri di testo scuola primaria
attività propedeutiche alle liquidazioni fatture ufficio scuola
gestione rette prepagati
procedure di acquisizione forniture ufficio scuola mediante utilizzo dei sistemi centralizzati di acquisto e relative liquidazioni
organizzazione e gestione attività' integrative nelle scuole infanzia (es. motoria, musica, lingua)
convenzione paritarie
gestione tariffe rette postpagati
gestione appalto servizi educativi, scolastici e ausiliari e di integrazione scolastica presso nidi e scuole

infanzia gramsci, gulinelli, cadore
gestione appalto trasporto scolastico e trasporto alunni disabili
gestione appalto refezione scolastica
gestione pre/doposcuola
contributi per libri di testo (sc. medie e superiori)
rimborso cedole libri di testo scuola primaria
convenzione doposcuola volontari Tamara
contributi alunni disabili scuole superiori
convenzione unione terre e fiumi per integrazione scolastica alunni disabili scuole infanzia statali, scuole primarie, scuole sec. i° grado
liquidazioni fatture ufficio scuola
centri estivi gestiti da privati
convenzioni trasporto con comuni limitrofi
progetto a scuola di sport per alunni scuola primaria
progetto alfabetizzazione musicale per alunni scuola primaria
gestione tariffe rette prepagati
attività di sportello all'utenza
gestione applicazione regolamento servizi scolastici-educati
adempimenti avvio anno scolastico scuole comunali

2 - SETTORE BILANCIO, ECONOMATO E PARTECIPATE

Il Servizio Bilancio si occupa della gestione del bilancio di previsione e del rendiconto di esercizio, della gestione dei rapporti con le società partecipate, con l'Unione Terre e Fiumi, del monitoraggio del Piano Esecutivo di Gestione – economico finanziario (PEG), cura gli adempimenti e i rapporti con gli organi di controllo-istituzionali (Corte dei Conti, Ministero dell'Interno, Prefettura, Regione Emilia Romagna, MEF, Ministero del Tesoro).

Cura gli aspetti contabili delle proposte di variazione di bilancio, si coordina con gli uffici per la verifica degli equilibri e di ogni evento gestionale che comporti riflessi contabili.

Verifica periodicamente i rapporti credito/debito con le società partecipate, e ne gestisce il piano di razionalizzazione.

Istruisce le pratiche di finanziamento/devoluzione ed erogazione dei prestiti, gestisce i buoni ordinari comunali c/o istituti bancari.

Gestisce i conti correnti dell'Ente.

Il servizio Economato gestisce la cassa economale per le spese di modico valore e le anticipazioni per spese urgenti e straordinarie; gestisce l'inventario dei beni mobili e coordina l'attività degli agenti contabili e riscuotitori speciali.

Il servizio Provveditorato gestisce gli acquisti di beni e servizi a favore dell'intera struttura o di ambiti della stessa, dalla fase dell'affidamento alla liquidazione della spesa; gestisce le polizze assicurative e le denunce di sinistro; si occupa delle manutenzioni di beni mobili e attrezzature in uso agli uffici oggetto di contratto di manutenzione continuativa; si occupa degli adempimenti tecnici/assicurativi/contributivi obbligatori degli automezzi comunali; fornisce l'equipaggiamento e il vestiario al personale, predispone i rimborsi dovuti per trasferte e missioni degli amministratori e/o dipendenti.

Provvede all'erogazione dei buoni pasto per i dipendenti.

Il servizio ragioneria/contabilità si occupa di:

- Emissione mandati di pagamento/reversali di incasso;
- Monitora le fasi di controllo contabile delle liquidazioni e adempimenti obbligatori al pagamento;
- Tenuta e svincolo polizze fideiussorie;
- Gestione rapporti con la tesoreria comunale;
- elaborazione e trasmette le CU dei redditi dei professionisti e/o autonomi.

Procedimenti Settore Bilancio, economato e partecipate

Programmazione e controllo stato di attuazione della gestione finanziaria (coordinamento della fase di programmazione/previsione del progetto di bilancio e degli altri atti della programmazione sulla scorta delle previsioni fornite dai responsabili gestionali; attività di coordinamento per la predisposizione delle dotazioni finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione; gestione dell'indebitamento a medio e lungo termine; attività di verifica sistematica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri gestionali per riferire agli organi di Governo - agli Organi Gestionali e proposizione eventuali provvedimenti correttivi.)

Gestione dei rapporti finanziari con l'Unione dei Comuni Terre e Fiumi.

Rilevazione sistematica concomitante di tipo finanziario autorizzatorio, economico - patrimoniale degli accadimenti gestionali (dalla fase dell'accertamento/riscossione/versamento per l'entrata e della prenotazione /impegno/liquidazione contabile/pagamento per la spesa) e loro rappresentazione periodica e finale.

Rapporti con l'Organo di revisione finanziaria; gestione Servizio Tesoreria comunale; sovrintendenza e controllo sul tesoriere ed altri agenti contabili

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; Gestione sistematica (integrata con le scritture contabili) delle rilevazioni contabili e recepisce i susseguenti provvedimenti necessari agli adempimenti posti in carico al Comune in qualità di soggetto passivo iva e di sostituto di imposta (lavoro autonomo e lavoro autonomo occasionale e relativi adempimenti di versamento, certificazione e denuncia).

Ottemperanza di adempimenti sia giuridico/normativi sia statistici tramite la compilazione di questionari, certificazioni (questionario al Bilancio di Previsione, questionario al Consuntivo, questionario al Consolidato, censimento delle società partecipate, Controlli interni, ecc).
Contabilità e rendiconto elettorale in caso di consultazioni elettorali in collaborazione con l'ufficio competente.
Pagamento fatture con split payment: versamento IVA trattenuta nel sistema split payment-ritenute-IRAP; ricezione delle liquidazioni di fatture predisposte dagli uffici competenti, in sistema split payment.
Gestione e verifica del flusso delle entrate comunali, tramite la piattaforma informatica del Tesoriere ed un confronto costante con i responsabili di settore per la corretta imputazione alla risorsa di bilancio.
Gestione della Cassa Economale: gestione cassa giornaliera; revisioni di cassa, apertura e chiusura fondo economale, riscossione mandati di anticipazione per gestione pagamenti in contanti (spese minute) mediante pronta cassa.
Gestione Servizi Assicurativi e sinistri: predisposizione atti per gara di affidamento dei servizi assicurativi, gestione polizze assicurative in essere, pagamento premi e regolazioni premio, ricevimento denunce di sinistro, apertura sinistri, liquidazione franchigie.
Gestione delle procedure di acquisto del Provveditorato, consegna, verifica regolarità contributiva e liquidazione fatture per l'acquisizione in economia di beni e servizi necessari a tutti i Settori dell'Ente, al personale dipendente, al nido comunale ed alla scuola materna comunale anche mediante adesione a convenzioni stipulate da soggetti aggregatori (Mepa di Consip, Intercent-ER).
Gestione delle utenze comunali: gestione delle procedure di acquisizione, anche mediante adesione a convenzioni stipulate da soggetti aggregatori (Mepa di Consip, Intercent-ER), gestione (attivazione, volturazione, cessazione) delle utenze idriche, elettriche e telefoniche (telefonia fissa e mobile dell'Ente), verifica regolarità contributiva e liquidazione delle fatture.
Servizio economale e riscuotitori speciali: predisposizione rendiconto agenti contabili, trasmissione conti giudiziari alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti; distribuzione e raccolta bollettari.
Tenuta inventario, gestione/aggiornamento beni mobili : caricamento da fatture beni mobili soggetti ad inventariazione e eventuale scarico.
Adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni: pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sezioni varie della documentazione di competenza del Settore Bilancio Economato.

3 - SETTORE TRIBUTI ED ENTRATE

Il Settore Tributi-Entrate:

Gestisce tutte le entrate tributarie dell'ente e del Comune di Riva del Po dal 01/01/2019 in convenzione per Gestione Associata Settore Tributi Unico Associato, dall'aggiornamento, verifica, controllo della banca dati; per Addizionale Comunale Irpef provvede alla riscossione.

Per le entrate il Settore cura le fasi fino all'affidamento degli atti avviati alla riscossione coattiva.

Dall'01/01/2018 la riscossione coattiva compresa l'esecuzione forzata è affidata a Agenzia Entrate Riscossione AdER.

Gestisce il Canone Patrimoniale Unico (che dal 01/01/2021 sostituisce (Imposta comunale pubblicità/Diritto affissioni/Canone occupazione spazi e aree pubbliche) compresa la riscossione coattiva.

Gestisce la riscossione delle entrate patrimoniali da affitti locali comunali uso produttivo, trasporto funebre, sponsorizzazioni attività comunali con emissione dei documenti PagoPa e fatture, cura la riscossione coattiva.

Gestisce la riscossione per morosità delle rette scolastiche e trasporto scolastico.

Per la contabilità IVA il Settore riceve e registra le fatture elettroniche passive dell'ente, emette le fatture elettroniche attive e i corrispettivi per i servizi erogati dal comune.

Esegue la liquidazione mensile dell'IVA e trasmette i dati alla Ragioneria per il versamento a Agenzia Entrate.

Provvede alle comunicazioni periodiche IVA all'Agenzia Entrate.

Per l'Anagrafe canina il Settore provvede alla registrazione e/o iscrizione /variazione dell'animale e rilascio del microchip con riscossione del corrispettivo con PagoPa.

Gestisce il contenzioso tributario, rappresenta il comune e provvede alla difesa avanti le Corti di Giustizia Tributarie di 1^ e 2^ grado.

Procedimenti Settore tributi ed Entrate
Avvisi di Accertamento esecutivi IMU/TASI
Avvisi di Accertamento esecutivi CPU
Avvisi di Accertamento esecutivi recupero morosità rette
Avvisi di Accertamento esecutivi recupero morosità canoni di locazione
Avvisi di liquidazione per rimborso imposte versate e non dovute
Autorizzazioni al pagamento dilazionato (entrate tributarie e non)
Istanze annullamento in autotutela
Istanza di interpello
Attività di accertamento con adesione (istanza, verifica, contraddittorio, definizione, verbale)
Ricorsi, controdeduzioni e memorie avanti le Corti di Giustizia Tributaria (1^ e 2^ grado)
Formazione liste di carico per entrate non riscosse da affidare a AdER
Pubblicazione telematica, tramite il Portale del Federalismo Fiscale, sul sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze delle Deliberazioni dei regolamenti e delle tariffe dei tributi
Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale delle informazioni utili su aliquote, modulistica,

regolamento, ecc. dei tributi locali
Liquidazione mensile IVA e comunicazioni periodiche Agenzia Entrate
Adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni: pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sezioni varie della documentazione di competenza del Settore

4 - SETTORE SVILUPPO, PROMOZIONE IMPRESE E TERRITORIO, EVENTI BIBLIOTECA, TEATRO

Il Settore si occupa dell'attivazione e della gestione di politiche legate al mondo economico-produttivo locale. Si occupa della ricerca di opportunità esterne a supporto dell'imprenditoria locale e dei rapporti con i soggetti ad essa afferenti (Associazioni di Categoria, Camera di Commercio, Agenzie di Sviluppo).

Le funzioni di programmazione e il rilascio di autorizzazioni alle Imprese con una sede fissa e fisica, sono state trasferite all'Unione dei Comuni Terre e Fiumi all'interno del Servizio Unico Edilizia Imprese (SUEI).

Al suo interno vengono gestiti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, la Biblioteca, il Teatro e gli eventi organizzati dall'associazionismo e volontariato.

Procedimenti Settore Sviluppo, Promozione Imprese E Territorio, Eventi Biblioteca, Teatro
Comunicazione per la vendita di prodotti ricavati dalla propria azienda (produttori imprenditori agricoli)/su aree pubbliche (itinerante e/o con posteggio) AVVIO-SUBINGRESSO-CESSAZIONE
Domanda di autorizzazione per l'esercizio di Direttore e/o istruttore di tiro - Avvio
Rilascio patente abilitazione all'impiego dei gas tossici
Richiesta autorizzazione all'impiego di animali durante manifestazione su aree pubbliche
Richiesta sale per convegni presso Incubatore
Richiedere il rilascio/rinnovo del Contrassegno per la circolazione e sosta dei veicoli di persone disabili
Comunicazione ospitalità stranieri/apolide
Richiesta di rilascio certificato di idoneità alloggio per cittadini extracomunitari
Richiesta rilascio occupazione suolo pubblico per passo carraio a raso
Comunicazione di cessione di fabbricato
Rilascio SPID
Inizio attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante (di tipo B)
Locazioni immobili comunali a destinazione produttiva

Sospensione attività di commercio su aree pubbliche (Tipo A, Tipo B)
Subentro nell'attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante (Tipo B)
Subentro nell'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A)
Inizio attività di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio
Riattivazione attività di commercio su aree pubbliche
Reintestazione autorizzazione amministrativa per la vendita su aree pubbliche al termine della gestione pro tempore (tipo A)
Inizio attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) a seguito di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Regionale
Variazione settore merceologico nell'attività di commercio su aree pubbliche
Partecipazione alla spunta per assegnazione posteggi temporaneamente non occupati
Richiesta assegnazione temporanea di posteggio in occasione di fiera locale
Installazione mezzi pubblicitari
Scia per installare insegne d'esercizio
Autorizzazione per installare mezzi pubblicitari
Inizio attività di pubblicità sonora/fonica
Richiesta occupazione di suolo pubblico PER ASSOCIAZIONI E PRIVATI
Richiesta occupazione di suolo pubblico per raccolta firme, scopi assistenziali e/o politici, esposizione prodotti in aree mercatali PER IMPRESE
Richiesta autorizzazione per una nuova occupazione di suolo pubblico PER IMPRESE
SCIA per somministrazione temporanea di alimenti e bevande PER IMPRESE
SCIA per esercizi di somministrazione temporanea di alimenti e bevande PER ASSOCIAZIONI, PARROCCHIA
Realizzazione lotteria, pesca, tombola per SCOPI ASSISTENZIALI
Accensione fuochi artificiali / spettacolo pirotecnico Richiesta autorizzazione
Richiesta la registrazione e l'attribuzione del codice identificativo per attrazioni dello spettacolo viaggiante
Inizio esercizio attività di spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale
Inizio esercizio attività temporanea di spettacolo viaggiante per attrazioni singole o complessi fino a cinque attrazioni in area comunale
Voltura della registrazione in seguito a subingresso nell'azienda/acquisto dell'attrazione
Inizio attività di installazione luminarie sul territorio comunale

Richiesta autorizzazione per lo svolgimento di spettacolo circense
Richiesta autorizzazione per lo svolgimento di hobbismo
Inizio attività di installazione gonfiabili su area privata
Richiesta assegnazione di posteggio nel mercato contadino KMO
Richiesta di autorizzazione per spettacoli o trattenimenti all'aperto CON STRUTTURE soggette a CCVLPS > 200 persone
Richiesta di autorizzazione per spettacoli o trattenimenti all'aperto CON STRUTTURE non soggetta a CCVLPS < 200 persone
Richiesta autorizzazione per spettacolo o trattenimento all'aperto SENZA strutture, impianti aree non accessibili al pubblico (attività n.77 decreto Scia 2)
Scia per svolgimento pubblico spettacolo SVOLGIMENTO DI EVENTO FINO AD UN MASSIMO DI 200 PARTECIPANTI E CHE SI SVOLGE ENTRO LE ORE 24.00 DEL GIORNO DI INIZIO
Richiesta utilizzo area caravan
Richiesta deroga emissioni sonore per manifestazione temporanea
SUBINGRESSO IN CONCESSIONE DECENNALE PER LO SPETTACOLO VIAGGIANTE_FIERA
Dichiarazione corretto montaggio str. leggere (Gazebo)
Piano di emergenza nomina addetti sicurezza
Dichiarazione approntamento mezzi antincendio
Contributi per iniziative sportive
Contributi a società sportive per investimenti negli impianti sportivi comunali
Contributi al terzo settore, patrocinii comunali
Concessione in uso temporaneo palestre scolastiche e campi sportivi
Concessione in uso temporaneo Centri Ricreativi sociali
Concessione in uso di immobili culturali e sedi associative ad enti del terzo settore
Concessione spazi centri di aggregazione giovanile
Contributi ad associazioni per manifestazioni
Prestiti locali ed interbibliotecari
Concessione d'uso delle sale culturali
Gestione tirocini, alternanza scuola lavoro, servizio civile universale, borse di studio
Organizzazione corsi e laboratori scolastici, culturali, programmazione artistica e culturale dell'ente

Adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni: pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sezioni varie della documentazione di competenza del Settore

5 - SETTORE TECNICO

Il Settore svolge attività di programmazione, pianificazione (piano triennale delle opere pubbliche, programma annuale e pluriennale degli investimenti e trasferimenti alla società Patrimonio Copparo s.r.l.), indirizzo e coordinamento.

Si occupa dell'attività immobiliare dell'ente per l'acquisto o la vendita di beni immobili e per l'assegnazione passiva o attiva della locazione di immobili; verifica e controlla i progetti per le opere pubbliche dell'ente, compresa la redazione di ordinanze e disciplinari di incarico professionale; gestisce le procedure espropriative e di costituzione di servitù; coordina le attività in materia di protezione civile; riceve segnalazioni relative a guasti e disservizi sulle strade, verde, acquedotto, fognature e igiene ambientale.

Procedimenti Settore Tecnico
PEEP - Determinazione prezzi alloggi realizzati su aree in diritto di superficie e in proprietà
PEEP - Autorizzazione alle vendite o locazione alloggi realizzati su aree cedute in proprietà
PEEP - acquisto in proprietà di area PEEP già concessa in diritto di superficie
Riscatto vincoli aree PEEP già concessa in diritto di superficie
Subentro in contratto di locazione o affitto
Servitù su beni, appartenenti al patrimonio disponibile a favore di terzi
Concessione beni immobili di proprietà comunale appartenenti al demanio comunale o al patrimonio indisponibile (<i>beni di non rilevanza economica in cui ricorrano le condizioni per assegnazione diretta</i>)
Assegnazione di beni immobili di proprietà comunale appartenenti al patrimonio disponibile (<i>beni di non rilevanza economica in cui ricorrano le condizioni per assegnazione diretta</i>)
Alienazione beni immobili o costituzione di diritti reali tramite asta pubblica (definiti preliminarmente con atto di indirizzo adottato dal Consiglio comunale)
Alienazione beni immobili a trattativa diretta (definiti preliminarmente con atto di indirizzo adottato dal Consiglio comunale)
Acquisto beni immobili
Accorpamento al demanio Stradale (atti definiti preliminarmente con atto di indirizzo adottato dal Consiglio comunale)
Accettazione contestuale di cessione gratuita (definiti preliminarmente con atto di indirizzo adottato dal

Consiglio comunale)
Proroga convenzioni urbanistiche (atti definiti preliminarmente da Unione Terre e Fiumi)
Gestione fidejussioni urbanistiche prestate a garanzia della corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione- deposito, riduzione e svincolo
Richieste di CONTRIBUTO PER L'ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE negli edifici privati
Richieste di CONTRIBUTO PER L'ABBATTIMENTO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE negli edifici privati
Autorizzazione detenzione colombi in centro abitato e/o animali di corte ad uso domestico
PROCEDURE ESPROPRIATIVE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE O DI PUBBLICA UTILITA'
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ISTANZE VARIE E RICHIESTA DI INFORMAZIONI riguardanti il patrimonio immobiliare del Comune
Autorizzazione allo SVINCOLO di depositi cauzionali / fidejussioni presentate
RINUNCIA A BENI IMMOBILI in uso nei casi previsti contrattualmente e verbale di Riconsegna
CONCESSIONE in uso di beni immobili ad ENTI o ASSOCIAZIONI
ASSEGNAZIONE IN USO a privati di beni immobili non abitativi tramite locazioni o concessione o comodato con procedure a evidenza pubblica
ALIENAZIONE o ACQUISTO o costituzione di diritti reali riguardanti beni immobili con procedure a evidenza pubblica
TRATTATIVE PRIVATE finalizzate alla stipula di contratti riguardanti beni immobili nei casi previsti da leggi e regolamenti
RISOLUZIONE/ REVOCA di contratti di concessione in uso / locazione di beni immobili
Stime immobiliari e relazioni tecniche a supporto di espropri, compravendite, concessioni ecc., verbali Consegna e di Riconsegna di immobili comunali
Liquidazione fatture
Incarichi professionali
Procedura in economia per l'affidamento di prestazioni di servizi di importo inferiore a € 40.000,00
Chiusura inventario immobiliare e trasmissione al Settore S2 - Ragioneria del Conto del Patrimonio relativo agli immobili
Adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni: pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sezioni varie della documentazione di competenza del Settore
Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari: trasmissione della proposta al Settore S2 - Ragioneria per l'approvazione unitamente al Bilancio di Previsione

- Di stabilire che la nuova struttura organizzativa dell'ente ha decorrenza 01/05/2023 come da organigramma, allegato sub "A" quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Di dare atto che con il nuovo modello organizzativo in adozione non vengono a modificarsi sostanzialmente i contenuti degli incarichi interni delle posizioni organizzative relative e che pertanto non si ravvisa la necessità di trasmettere al Nucleo di Valutazione gli atti in quanto si ritiene non necessaria la ripesatura delle posizioni stesse in virtù delle diverse funzioni loro attribuite;
- Di dare atto che tale nuovo modello organizzativo comunale sarà sottoposto a costante monitoraggio e verifica in relazione con gli aspetti organizzativi e i risultati attesi evidenziati nelle linee programmatiche di azione e nei progetti da realizzare nell'ambito del mandato elettorale del Sindaco;
- Di dare atto che la modifica alla macro organizzazione disposta con il presente atto costituisce una tappa del percorso di riorganizzazione che sarà rivisto alla luce delle convenzioni in scadenza nei prossimi anni e dello sviluppo dell'Unione Terre e Fiumi;
- Di confermare quanto indicato con deliberazione di G.C. 88/2019 ovvero che si sostituiranno con carattere di reciprocità in caso assenza per ferie, malattia o altro, il Segretario Generale con il ViceSegretario – Responsabile Settore Amministrativo, Segreteria Comunicazione e Servizi scolastici ed educativi, il Responsabile Settore Bilancio Economato e Controllo di Gestione con il Responsabile Settore Tributi ed Entrate mentre il Responsabile Settore Sviluppo Promozione Imprese e Territorio, Eventi Biblioteca Teatro con il Responsabile Settore Tecnico;
- Di confermare quale referente per i rapporti con l'Unione Terre e Fiumi in materia di Risorse Umane il Responsabile Settore Amministrativo, Segreteria Comunicazione e Servizi scolastici ed educativi;
- Di stabilire che per quanto non conforme alla presente ristrutturazione, si provvederà alla verifica e all'adeguamento degli atti e dei regolamenti da essa interessati, al fine di garantirne l'organicità;
- Di trasmettere la presente agli uffici interessati e al Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi per l'adozione degli adempimenti consequenziali e di pubblicare la stessa sul sito istituzionale del Comune e nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente";
- Di trasmettere copia della presente deliberazione alle OO.SS.;
- Di dare atto che il responsabile del procedimento è il Segretario Generale Dott. Giuseppe Esposito;
- Di dare atto che la Giunta Comunale, all'unanimità dei voti, ha dichiarato la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere a dare pronta esecuzione al deliberato ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – D.lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
F.to Pagnoni Fabrizio

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Esposito Giuseppe

Proposta N. 142
SINDACO

OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE -
APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Responsabile del procedimento: Esposito Giuseppe

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.

Si esprime parere tecnico favorevole in merito all'organigramma.

Li, 17-04-2023

IL RESPONSABILE
F.to Pezzolato Melissa
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

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 contabile.

Li, 18-04-2023

IL RESPONSABILE
F.to Rasconi Gaia
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suesesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Li, 27-04-2023

**L'INCARICATO DELLA
PUBBLICAZIONE**

F.to Sattin Rita