

Deliberazione n° 66
in data 13/09/2018



COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA

Provincia di Ferrara

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**Oggetto: RETTIFICA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 63 DEL 07/08/2018 PER
ERRATA CORRIGE**

L'anno 2018, addì **tredecim** del mese settembre di alle ore **15,00** nella Residenza Municipale

Eseguito l'appello, risultano:

- | | | |
|---|-------------------|------------------------|
| 1 | Trombin Elisa | Sindaco |
| 2 | Folli Annio | Assessore
Effettivo |
| 3 | Milani Renato | Assessore
Effettivo |
| 4 | Mancinelli Enrico | Assessore
Effettivo |
| 5 | Tumiati Lisa | Assessore
Effettivo |

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
	X
4	1

Assiste alla seduta il Sig. Montemurro Francesco Segretario del Comune.

La Sig.ra Trombin Elisa nella sua qualità di Sindaco constatato legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

- Richiamata la deliberazione n. 63 del 7 agosto 2018 ad oggetto “ Riorganizzazione del Comune di Jolanda di Savoia e assegnazione del personale ai settori dell’Ente – Declinazione delle funzioni del nuovo assetto organizzativo”;
- Dato atto che sono stati individuati i servizi e le attività poste in capo ai tre settori dell’Ente: Settore economico finanziario, Settore amministrativo, Settore Tecnico LL.PP. con la nomina dei rispettivi Responsabili apicali;
- Considerato che per mero errore di trascrizione è stata assegnata al settore finanziario la funzione relativa ai servizi di gestione del personale con le seguenti attività:
gestione giuridica ed economica del personale con supporto esterno
aggiornamento e formazione
fascicoli del personale
gestione atti, provvedimenti e regolamenti del personale
gestione vincoli normativi sui limiti di spesa;
- Ritenuto provvedere alla assegnazione della suddetta funzione al settore amministrativo, il cui responsabile dovrà individuare con proprio atto dirigenziale i funzionari a cui assegnare detta funzione;
- Dato atto che si rende necessario provvedere alla modifica dell’allegato 1) della suddetta deliberazione n.63 del 7/8/2018, con le modifiche relative all’assegnazione della funzione relativa alla gestione del personale dal settore finanziario al settore amministrativo;
- Visto il D.to Lgs n. 267/2000
- Visto il D.to Lgs n.165/2001
- Vista la normativa di riferimento e il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.131 del 29/12/2011
- Dato atto che ai sensi dell’art. 49 del D.to Lgs n.267/2000 sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai responsabili dei servizi;
- Con voti unanimi e favorevoli, resi nelle forme previste dalla legge;

DELIBERA

- 1 – Di richiamare integralmente le premesse e di provvedere alla rettifica dell’allegato 1 della deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 7/8/2018, che si riporta nella presente.
- 2 – Di trasmettere la presente errata corrige ai responsabili dei settori nominati con decreto sindacale.
- 3 – Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile al fine di provvedere alla giusta assegnazione dei servizi e delle funzioni ai tre settori, per l’avvio della riorganizzazione sperimentale e provvisoria della struttura dell’ente, ai sensi dell’art. 134 comma 4 del DLGS 267/2000.

SERVIZI E ATTIVITA'

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – DIPENDENTI ASSEGNATI:

1 – Zandonini Cristina – Responsabile del settore – Cat. Giuridica D

2 – Raffaella dall'Occo – Istruttore Contabile – Cat. Giuridica C5

3 – Roberta Pozzati – Istruttore amministrativo – Cat. Giuridica C5

1) SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE

Attività:

- bilancio di previsione finanziario e rendiconto della gestione
- certificati al bilancio e al rendiconto (file XML e firma digitale del responsabile finanziario, del segretario comunale e del revisore del conto)
- questionari corte dei conti sui bilanci di previsione e sui rendiconti (sono elaborati dal Revisore in collaborazione con il responsabile del settore)
- verifiche di finanza pubblica (obiettivo programmatico e monitoraggio semestrale)
- gestione indebitamento / verifica del limite / controllo piani di ammortamento mutui / pagamento rate semestrali
- rapporti con il Revisore dei Conti / verifica adempimenti (certificati – questionari – attestazioni- pareri)

2) SERVIZIO CONTABILITA'

Attività:

- gestione fatture elettroniche e registrazione in contabilità
- registrazione atti dirigenziali
- gestione partite pendenti incassi e pagamenti e regolarizzi contabili
- gestione conti correnti postali (registrazione tipologie di entrata e reversali di incasso)
- gestione piano assicurativo annuale (pagamento premi, regolarizzo polizze, gestione sinistri attivi e passivi)
- gestione fornitori (tracciabilità flussi, DURC, iscrizioni e cancellazioni, piani di pagamento)
- gestione Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) : comunicazioni trimestrali, verifiche mensili, aggiornamento situazioni debitorie)
- gestione Iva Split Payment e versamenti mensili
- Gestione Iva commerciale (registri iva di acquisti, vendite e corrispettivi, chiusura trimestrale e versamento Iva a debito)
- gestione materiale di cancelleria
- verifica disponibilità di cassa e rapporti con il Tesoriere – BPER BANCA Spa

3) SERVIZIO ECONOMATO

Attività:

- spese postali – versamento somme per macchina affrancatrice
- fornitura materiale di cancelleria e di funzionamento uffici / gestione acquisti sul MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione)
- fornitura di materiale di pulizia per gli immobili comunali (scuola materna – municipio – biblioteca – palazzetto – impianti sportivi – cimitero)
- gestione utenze (imputazione fatture per centri di costo, verifica consumi)

4) SERVIZIO TRIBUTI

- gestione e verifica normativa in materia di tributi locali
- verifica pagamenti dell'imposta alle scadenze fissate per legge
- banca dati imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (rapporti con la ditta per le problematiche di applicazione e gestione dell'imposta)
- convenzione SORIT per gestione riscossione coattiva
- sportello contribuenti

SETTORE AMMINISTRATIVO – DIPENDENTI ASSEGNATI

1) Laura Costantini – Istruttore tecnico – Cat. Giuridica C2

2) Pozzati Sergio – istruttore amministrativo – Cat. C1

3) Conti Mauro – Istruttore amministrativo – Cat. C5

4) Pozzati Lauro – Applicato – Cat. B4

5) Agente di polizia municipale – Cat. C1

6) Damiano Aleotti – collaboratore – Cat. Giuridica B7

7) Monica Rossin – Istruttore direttivo – Cat. Giuridica D3 –

1) SERVIZIO SEGRETERIA

Attività:

- Segreteria Affari Generali
- Protocollo in arrivo e gestione PEC
- Albo Pretorio
- Notifiche atti
- Gestione amministratori (assessori e consiglieri)
- Gestione Contratti, convenzioni, capitolati, ecc.
- Gestione archivio atti
- Adempimenti relativi al DLGS 33/2013 “Nuova disciplina degli obblighi di pubblicità e trasparenza”
- Raccolta atti e regolamenti
- Predisposizione atti per tutti gli uffici e servizi dei settori amministrativo e tecnico;

2) SERVIZI DEMOGRAFICI

Attività:

- servizio anagrafe, stato civile, elettorale
- polizia amministrativa
- gestione cani, gatti
- gestione cimitero (concessioni cimiteriali e lampade votive)

3) SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

Attività:

- gestione diretta biblioteca, con referente interno;
- gestione servizi scolastici (mensa, scuolabus, nido e materna S. Giuseppe, centri estivi, fornitura libri di testo)
- gestione centri estivi
- gestione attività sociali (area minori, disabili, anziani e adulti disabili, ISEE, edilizia residenziale pubblica)
- assistenza economica alle famiglie
- programmi e progetti volti alla socializzazione
- gestione affitti immobili di proprietà (rinnovo contratti, stipula convenzioni)
- gestione utilizzo immobili di proprietà (impianti sportivi, teatro comunale, urban center)
- organizzazione eventi e manifestazioni (fiera di giugno, giornate del riso, festività nazionali e solennità civili)
- gestione associazioni sportive e di volontariato

4) SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

Attività:

- gestione attività commerciali, artigianali e agricole
- commercio fisso e su aree pubbliche

5) SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Attività:

- Regolamentazione e vigilanza della viabilità
- gestione ordinanze sindacali nelle materie connesse con le funzioni di polizia locale
- rilievi sinistri e rimozioni
- scorta al gonfalone
- controllo mercati e attività commerciali
- vigilanza edilizia e ambientale
- attività di pubblica sicurezza, rilascio permessi di sosta
- rilascio di pareri e nulla osta sia interni che esterni nelle materie connesse alle funzioni di polizia locale (codice della strada)
- gestione e controllo contravvenzioni
- servizio di polizia amministrativa

6) SERVIZIO PERSONALE

Attività:

- gestione giuridica ed economica del personale con supporto esterno;
- aggiornamento e formazione
- fascicoli del personale
- gestione atti, provvedimenti e regolamenti del personale
- gestione vincoli normativi sui limiti di spesa

SETTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI – DIPENDENTI ASSEGNATI:

- 1) Francesco Alberti in comando dal Comune di Finale Emilia da 01/07/2018 – Responsabile del settore – Cat. Giuridica D2
- 2) Luca Pavani – Cantoniere – Cat. Giuridica B3

1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Attività:

- Adempimenti sulla trasparenza amministrativa
- Lavori pubblici – gestione amministrativa e contabile delle opere pubbliche
- gestione dei procedimenti di gara
- rapporti con l'autorità di vigilanza dei LL.PP.
- Urbanistica – edilizia privata
- Ambiente e patrimonio
- Rapporti con le scuole
- Eventi organizzati dal Comune
- Monitoraggio/verifica e messa in sicurezza
- Progettazione preliminare – definitiva- esecutiva
- Affidamento lavori
- Contabilizzazione tecnica e amministrativa
- Direzione lavori o sorveglianza sugli stessi
- Collaudo/regolare esecuzione

2) SERVIZIO AMBIENTE

Attività:

- Monitoraggio e tavoli tecnici per le discariche del territorio
- Sviluppo pareri e autorizzazioni
- Predisposizione valutazioni d'incidenza ambientale
- Sviluppo procedura per Compensazioni ambientali

3) BANDI EUROPEI - FONDI STRUTTURALI

Attività:

- Predisposizione atti amministrativi (istanza di partecipazione)
- Sviluppo e predisposizione atti tecnici (progettazione e piani di sicurezza)
- Organizzazione dell'attività
- Rendicontazione attività e spese
- Bandi Europei
- Convenzioni RER e Provincia

4) SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE, IMMOBILI E AUTOMEZZI

Attività:

- gestione del patrimonio comunale
- Verifica diretta necessità di intervento e programmazione
- gestione calore
- gestione illuminazione pubblica
- Valutazione tipologia d'intervento
- Fornitura materiale o servizi necessari
- Avvio procedura di gara se necessario
- Monitoraggio intervento

- Rendicontazione finale
- Monitoraggio parco macchine
- Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi
- Gestione amministrativa per bolli/revisioni/rifornimento carburante
- Acquisto e/o noleggio mezzi speciali
- Piano neve

5) VERDE

Attività:

- Predisposizione piano del verde
- Gestione e monitoraggio attività
- Rendicontazione spese

6) VIABILITA'

Attività:

- Sopralluoghi
- Manutenzione ordinaria
- Fornitura materiale
- Manutenzione strade bianche
- Segaletica orizzontale e verticale
- Manutenzione straordinaria

7) PROTEZIONE CIVILE

Attività:

- Predisposizione atti amministrativi e contabili
- Gestione e coordinamento delle fasi di emergenza
- Rapporti con la Provincia per lo sviluppo delle convenzioni e dei nuovi sistemi operativi
- Fornitura materiale necessario allo svolgimento della funzione

8) EVENTI – SVILUPPO LOCALE

Attività:

- Allestimento e disallestimento eventi, manifestazioni e fiere
- Organizzazione personale esterno
- Gestione e organizzazione degli eventi
- Servizio di monitoraggio
- Autorizzazioni e conformità

9) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Attività:

- gestione edilizia privata
- agibilità, vigilanza, repressione abusi, contenzioso
- SUAP

Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

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

IL SEGRETARIO COMUNALE

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

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(artt. 124 e 125 D. Lgs 18/8/2000, n. 267)

Certifico io sottoscritto Responsabile di Segreteria su conforme dichiarazione del messo che il presente verbale viene affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi e che contestualmente alla pubblicazione viene data notizia ai Capigruppo Consiliari

IL RESP.LE DEL SERVIZIO

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

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D.Lgs 18/8/2000, n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **E' DIVENUTA ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'articolo 134 D.Lgs 18/8/2000, n. 267.

IL RESP.LE DEL SERVIZIO

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