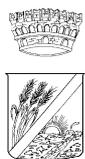


Deliberazione n° 63  
in data 07/08/2018



# COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA

*Provincia di Ferrara*

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**Oggetto:** RIORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA E  
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DELL'ENTE – DECLINAZIONE  
DELLE FUNZIONI DEL NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'anno 2018, addì **sette** del mese agosto di alle ore **09.00** nella Residenza Municipale

Eseguito l'appello, risultano:

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

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
<b>5</b>	<b>0</b>

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 del Consiglio Comunale n.10 del 26/04/2018, con la quale è stato approvato il bilancio finanziario 2018/2020;

Premesso:

- Che da novembre 2014, a seguito delle assenze per malattia del responsabile settore amministrativo – Castellani Ginio e del funzionario anagrafe – Sergio Pozzati, si è provveduto alla distribuzione delle attività ai funzionari in servizio, i quali, oltre ad essere impegnati nello svolgimento delle attività ordinarie, hanno altresì partecipato agli incontri presso l'Unione Terre e Fiumi sul funzionamento dei nuovi applicativi relativi alla gestione del protocollo, degli atti amministrativi e della contabilità. La responsabilità del settore amministrativo è stata assegnata al segretario comunale Dott. Gianluigi Rossetti;
- Che nell'ottobre 2015 le funzioni e le attività poste in capo al segretario comunale sono state riassegnate e ridistribuite ai funzionari apicali in servizio con decreto sindacale del settembre 2015;
- Che il segretario comunale Dott. Gianluigi Rossetti si è dimesso dall'incarico nel corso dell'esercizio 2016, in quanto individuato segretario reggente in altra amministrazione comunale e da allora la reggenza a scavalco è stata svolta dal Dott. Francesco Montemurro a partire da novembre 2016;
- Che a fine 2016 la Corte dei conti – Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, con la deliberazione n.99/2016/PRSP, recepita con la deliberazione di Giunta Comunale n.117 del 22/12/2016 accerta la violazione del patto di stabilità per l'esercizio 2013 e la precaria situazione di equilibrio del bilancio 2013 con applicazione delle sanzioni previste a partire dall'esercizio 2017;
- Che a ottobre 2017 hanno cessato il servizio per collocamento a riposo n. 3 dipendenti di cat. B, i cui posti non sono stati coperti, in quanto l'ente è soggetto alle sanzioni per violazione del patto di stabilità 2013;
- Che a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2016 il risultato di amministrazione ha rilevato un disavanzo di € 936.905,55 da ripianare nei tre anni successivi;
- Che al fine di finanziare il disavanzo accertato per l'esercizio 2016 con applicazione della prima quota sull'esercizio 2017, l'amministrazione comunale con atto di Consiglio Comunale n. 29 del 26/06/2017, ha approvato il recesso del Comune di Jolanda di Savoia dall'Unione Terre e Fiumi, con decorrenza dal 01/01/2018 e la presa in carico di tutte le funzioni trasferite;
- Che la Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna con la deliberazione n.63/2018/PRSP, recepita con la deliberazione di Giunta Comunale n.56 del 10/05/2018 accerta la violazione al patto di stabilità dell'esercizio 2015 e le numerose criticità gestionali dell'ente con invito ad adottare le misure necessarie per il superamento di dette

criticità; le sanzioni per il mancato rispetto del patto di stabilità dell'esercizio 2015 dovranno essere applicate con decorrenza dal 01/01/2019;

- 
- Che con deliberazione del consiglio Comunale n.15 del 19/06/2018 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2017, il quale ha evidenziato un risultato di amministrazione negativo di € 2.361.034,12 a seguito del riaccertamento dei residui attivi e passivi e dei vincoli previsti dalla normativa vigente;
- Che l'organo di revisione nel parere espresso in merito al bilancio di previsione 2018/2020 ha segnalato gravi carenze organizzative causate da una scarsa formazione del personale, soprattutto all'interno del servizio finanziario ed invita l'Ente ad attivare ogni azione utile per la chiusura del bilancio 2017. Ritiene altresì necessario che l'ente si attivi per reperire le risorse umane necessarie per potenziare il servizio finanziario e di prevedere un percorso formativo di medio lungo periodo del personale attualmente in servizio
- Che l'organo di revisione nella relazione al rendiconto dell'esercizio 2017 ha ribadito le criticità esistenti e le gravi carenze sul fronte organizzativo evidenziando che la suddetta situazione impone all'ente di dotarsi di professionalità che siano in grado di gestire adeguatamente la grave situazione finanziaria nel rispetto delle norme vigenti e dei numerosi adempimenti che dovranno essere messi in campo ed attentamente monitorati sia dall'ente stesso, sia dall'organo di revisione;
- Che a seguito di quanto rilevato dagli organi di controllo è stata nominata una nuova figura dirigenziale a capo del settore finanziario, con decorrenza dal 01/05/2018, la quale ha effettuato le verifiche ed i controlli richiesti dalla corte dei conti con la deliberazione n. 63/2018/PRSP. Tale figura provvederà a gestire e superare le criticità organizzative, nonché gli adempimenti stabiliti dalla delibera della corte dei conti sopra richiamata, in merito alla relazione da trasmettere entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto 2017, nonché per la predisposizione del piano pluriennale di riequilibrio;

Considerata pertanto la necessità di procedere ad una prima riorganizzazione sperimentale e provvisoria del personale in servizio, fino alla approvazione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale, approvato con atto di Consiglio Comunale n.16 del 19/06/2018 al fine di:

- poter realizzare gli obiettivi individuati dall'amministrazione comunale, sulla base del proprio programma elettorale ;
- poter rendere l'organizzazione interna più snella e funzionale;
- erogare nel miglior modo possibile ed in maniera efficiente ed efficace i servizi ai cittadini;

Considerato che la struttura organizzativa dell'Ente è composta di tre settori:

1 – Settore Economico Finanziario

2 – Settore amministrativo

3 – Settore Tecnico LL.PP.

Richiamati i decreti sindacali:

- 1) n. 5377 del 06/08/2018 di nomina del Responsabile apicale del settore economico e amministrativo

2) n.5365 del 03/08/2018 di nomina del Responsabile del settore tecnico LL.PP. e amministrativo

Dato atto che si rende necessario, al fine di potenziare alcuni uffici e di ottimizzare la funzionalità complessiva dell'ente, procedere ad una riorganizzazione del personale all'interno dei tre settori, nel rispetto dei vigenti CCNNLL, delle categorie di appartenenza e della professionalità posseduta da ciascun dipendente, così come definito nel prospetto che si allega al presente atto – Allegato 1);

Rilevato che in sede di riorganizzazione, l'assegnazione del personale in servizio ai tre settori avviene con deliberazione della Giunta Comunale, in quanto rientra nell'ambito delle attribuzioni di organizzazione e di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267;

Visto il decreto legislativo n.267/2000

Visto il decreto legislativo 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;

Ritenuto di provvedere alla comunicazione della presente deliberazione alle OO.SS.

Con voti unanimi e favorevoli, resi nelle forme previste dalla legge

#### DELIBERA

1 – Di richiamare integralmente le premesse e di approvare la riorganizzazione del Comune di Jolanda di Savoia in tre settori, assegnando ai Funzionari Responsabili la direzione dei settori stessi.

2– Di approvare l'elenco dei servizi e delle attività ai tre settori, come da allegato 1).

3- Di dare atto che ciascun responsabile dovrà provvedere, con propri atti al recepimento delle disposizioni contenute nella presente deliberazione.

4- Di dare atto che la dotazione organica è riferita al personale in servizio a tempo indeterminato e pieno, così come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 22/03/2018.

5- Di trasmettere il presente atto ai Responsabili apicali dei settori per gli adempimenti conseguenti.

6- Di dare atto che con la presente non sono previsti aumenti di spesa di personale.

7- Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile al fine di garantire l'immediato avvio sperimentale e provvisorio della riorganizzazione dell'Ente, ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.to Lgs. N.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 cortei 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

#### 5) 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 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

## 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.)