



Comune di Riva del Po

Provincia di Ferrara

Via Due Febbraio, 23 – Loc. Berra, Tel. 0532/390011

C.F. e P.IVA 02035850383

https: www.comune.rivadelpo.fe.it

Pec: comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it



ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI GENERALI SETTORE AA.GG. E ISTITUZIONALI

Aggiornato ad agosto 2024

RESPONSABILE DI SETTORE: Funzionario E.Q. - *Dott. LUCA FEDOZZI*

Telefono 0532 390011 Int. 101

Pec: comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it

Art. 5 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi Approvato con delibera G.C. n. 98 del 15/12/2022:

“Il Settore è l'unità organizzativa di primo livello, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente in un ambito omogeneo. Il Settore rappresenta il punto di riferimento per l'attuazione degli indirizzi di governo dell'Ente, per le attività di programmazione e controllo, per le politiche finanziarie e per l'organizzazione e gestione delle risorse umane. Il Settore è affidato alla responsabilità di un Responsabile di Settore, secondo la disciplina dell'art. 18 e seguenti.

I Servizi sono l'unità organizzativa di secondo livello, preposta all'esercizio dell'attività amministrativa dell'ente nell'ambito di una materia specifica.”

SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO - MESSI

UFFICIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI

N.	Descrizione del procedimento / sub-procedimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento	Termine di legge/regolamento per la conclusione del procedimento	Normativa di riferimento	NOTE
1	Assistenza organi istituzionali: adempimenti inerenti Sindaco, Giunta Comunale e Segretario Comunale	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	Costante – in base alle necessità		Solo Sede Comunale Loc. Berra
2	Assistenza organi istituzionali: adempimenti inerenti I consiglieri comunali	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	Costante – in base alle necessità		Solo Sede Comunale Loc. Berra
3	Assistenza organi istituzionali: adempimenti inerenti il calcolo dei gettoni di presenza e indennità (determinazione, predisposizione tabella presenze e successive liquidazione)	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	Costante – in base alle necessità		Solo Sede Comunale Loc. Berra
4	Assistenza organi istituzionali: aggiornamento e pubblicazione dell'anagrafe degli amministratori	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	annuale		Solo Sede Comunale Loc. Berra
5	Assistenza organi istituzionali: assistenza al Segretario per verbalizzazione atti del Consiglio comunale	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	Costante – in base alle necessità		Solo Sede Comunale Loc. Berra
6	Istruttoria e redazione deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale inerenti l'ufficio	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	Costante – in base alle necessità		Solo Sede Comunale Loc. Berra
7	Formalizzazione e pubblicazione deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	Costante – in base alle necessità		Principalmente Sede Comunale Loc. Berra
8	Assistenza organi istituzionali: Tenuta ed aggiornamento agenda del Sindaco (riunioni, convocazioni incontri ed assemblee e relative deleghe) salvo diverse disposizioni del Sindaco	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	Costante – in base alle necessità		Solo Sede Comunale Loc. Berra
9	Organizzazione cerimonie e ricorrenze (solo istituzionali – esclusi matrimoni)	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	Principalmente cerimonie istituzionali nazionali		Principalmente Sede Comunale Loc. Berra
10	Istruttoria e redazione determinazioni inerenti l'ufficio	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	in base alle necessità		Principalmente Sede Comunale Loc. Berra
11	Liquidazioni fatture riguardanti l'ufficio e liquidazioni di spesa fra enti	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	in base alle necessità		Solo Sede Comunale Loc. Berra
12	Acquisizione CIG e DURC riguardanti l'ufficio	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro a	Luca Fedozzi	in base alle necessità		Solo Sede Comunale Loc. Berra
13	Contratti del Settore AA.GG. e Istituzionali: predisposizione atti, comunicazioni, redazione e gestione	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	in base alle necessità		Solo Sede Comunale Loc. Berra

14	Convenzioni e protocolli d'intesa tra l'Ente e persone fisiche e/o giuridiche	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	in base alle necessità		Solo Sede Comunale Loc. Berra
15	Scritture private autenticate e rogito atti del Segretario Comunale	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	in base alle necessità		Solo Sede Comunale Loc. Berra
16	Diritti di segreteria e rogito al Segretario Comunale	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi			Solo Sede Comunale Loc. Berra
17	Controversie e Contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio e conseguente nomina dei difensori e consulenti (con esclusione del contenzioso in materia di tributi, contabilità e bilancio)	Responsabile del Settore	Luca Fedozzi	Non programmabile		Sede Comunale Loc. Berra
18	Rapporti con l'Unione dei Comuni Terre e Fiumi: predisposizione comunicazioni e corrispondenza riguardanti l'Unione	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	in base alle necessità		Solo Sede Comunale Loc. Berra
19	Spese di rappresentanza ove possibili	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	in base alle necessità	Regolamento di contabilità	Solo Sede Comunale Loc. Berra
20	Redazione e pubblicazione modulistica dei vari procedimenti nella sezione "moduli" in Amministrazione Trasparente, relative all'ufficio	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro	Luca Fedozzi	Da avviare - costante		Principalmente Sede Comunale Loc. Berra
21	Pubblicazione e aggiornamenti Amministrazione Trasparente per quanto di competenza dell'ufficio	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro Piovaccari Serena	Luca Fedozzi	in base alle necessità		Principalmente Sede Comunale Loc. Berra
22	Pubblicazione e aggiornamenti di notizie di interesse pubblico relative all'attività ordinaria dell'Ente sul sito istituzionale del Comune – Sezione News	Ogni settore per quanto di competenza in rapporto con Art. 90 D.Lgs. 267/00 Staff del Sindaco	Ogni Resp. di Settore in accordo con Staff del Sindaco		Art. 90 D.Lgs. 267/00	Lo staff del Sindaco è alle dirette dipendenze del Sindaco
23	Pubblicazioni e gestione dei profili Facebook e Instagram dell'Ente	Art. 90 D.Lgs. 267/00 Staff del Sindaco	Staff del Sindaco		Art. 90 D.Lgs. 267/00	
24	Redazione ed invio comunicati stampa, rapporti con i quotidiani	Art. 90 D.Lgs. 267/00 Staff del Sindaco	Staff del Sindaco		Art. 90 D.Lgs. 267/00	
25	Patrocinio comunale e utilizzo dello stemma comunale: predisposizione atti per il rilascio gratuito e per l'utilizzo dello stemma comunale	Gamberoni Aurora (Coordinatore Ufficio) Ghelli Alessandro Piovaccari Serena	Luca Fedozzi	A seguito di richiesta	Regolamento comunale	Link al Regolamento. Regolamento Patrocinio e contributi economici
26	Procedimento per la concessione di contributi economici alle Associazioni Sportive	Piovaccari Serena	Luca Fedozzi		Regolamento comunale	Link al Regolamento. Regolamento Patrocinio e contributi economici
27	Procedimento per la concessione di contributi economici alle Associazioni Sportive	Piovaccari Serena	Luca Fedozzi		Regolamento comunale	Link al Regolamento. Regolamento Patrocinio e contributi economici
28	Procedimento per la concessione di contributi economici straordinari	Piovaccari Serena	Luca Fedozzi		Regolamento comunale	Link al Regolamento. Regolamento Patrocinio e contributi economici

29	Procedimento per la concessione amministrativa di immobili comunali ad Enti e Associazioni	Piovaccari Serena	Luca Fedozzi		Regolamento comunale	Regolamento "Disciplina della concessione a terzi dei beni immobili del Comune di Riva del Po"
30	Procedimento per la concessione in comodato d'uso gratuito di immobili comunali ad Enti e Associazioni	Piovaccari Serena	Luca Fedozzi		Regolamento comunale	Regolamento "Disciplina della concessione a terzi dei beni immobili del Comune di Riva del Po"
31	Richiesta utilizzo sale pubbliche a pagamento	Piovaccari Serena	Luca Fedozzi		Regolamento comunale	Regolamento "Disciplina della concessione a terzi dei beni immobili del Comune di Riva del Po"
32	Pubblicazione sul sito degli atti di concessione di contributi nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente	Piovaccari Serena	Luca Fedozzi		Piano Triennale Prevenzione della Corruzione	
33	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro, inerenti l'ufficio	Personale del Settore	Luca Fedozzi	Come da programmazione annuale o pluriennale	D.Lgs. 267/2000 D.Lgs. 36/2023	
34	Affidamento di servizi e forniture tramite procedure aperta, ristretta o negoziata di importo inferiore a 140.000,00 euro, inerenti l'ufficio	Personale del Settore	Luca Fedozzi	Come da programmazione annuale o pluriennale	D.Lgs. 267/2000 D.Lgs. 36/2023	Affidamento servizi fotocopiatori e centri stampa, acquisti per commemorazioni istituzionali
35	Predisposizione atti relative a gare per affidamenti e forniture di importo superiore a 140.000,00 euro, inerenti l'ufficio, da effettuarsi tramite la CUC dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi	Personale del Settore	Luca Fedozzi	Come da programmazione annuale o pluriennale	D.Lgs. 267/2000 D.Lgs. 36/2023	

UFFICIO PROTOCOLLO - MESSI

N.	Descrizione del procedimento / sub-procedimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento	Termine di legge/regolamento per la conclusione del procedimento	Normativa di riferimento	NOTE
36	Protocollo Generale: Protocollazione in arrivo e partenza (da PEC, allo sportello e tramite posta)	Ghelli Alessandro (Coordinatore Ufficio) Gamberoni Aurora Piovaccari Serena	Luca Fedozzi	Entro 48 ore	Normativa di settore	Sede Comunale
37	Servizio postale ordinario: predisposizione posta in partenza tramite il portale di Poste Italiane spa (servizio bollette) e successivo inoltra presso lo sportello dell'Ufficio postale locale	Ghelli Alessandro (Coordinatore Ufficio) Gamberoni Aurora Piovaccari Serena Grillanda Maria Cristina	Luca Fedozzi	In base alle necessità di tutti gli uffici comunali		Sede Comunale
38	Deposito atti nella Casa del Comune: ritiro presso il Comune atti del Tribunale e dell'Agenzia delle Entrate	Ghelli Alessandro (Coordinatore Ufficio) Gamberoni Aurora Piovaccari Serena Grillanda Maria Cristina	Luca Fedozzi	Immediato / in base alle necessità	Normativa di settore	Sede Comunale
39	Front office: informazioni e comunicazioni, anche telefoniche	Ghelli Alessandro (Coordinatore Ufficio) Gamberoni Aurora Piovaccari Serena Grillanda Maria Cristina	Luca Fedozzi	immediato		Sede Comunale
40	Notifiche: Rimborsi per spese di notifica Gestione invio delle notifiche effettuate per altri enti, relate, restituzioni.	Ghelli Alessandro (Coordinatore Ufficio) Gamberoni Aurora Piovaccari Serena	Luca Fedozzi	Tempi previsti dalla legge e dalla normativa regolamentare	Normativa di settore	Servizio sospeso per la parte riguardante le notifiche Enti per carenza di personale Det. 379/2022

41	Publicazioni albo on line del Comune e degli atti ricevuti tramite pec e tramite posta tradizionale. Invio delle relate di pubblicazione	Ghelli Alessandro (Coordinatore Ufficio) Gamberoni Aurora Piovaccari Serena	Luca Fedozzi	Immediato / in base alle necessità		Sede Comunale
42	Pubblicazione e aggiornamento sito comunale in Amministrazione Trasparente di dati, informazioni, documenti, atti, inerenti l'ufficio	Ghelli Alessandro (Coordinatore Ufficio) Gamberoni Aurora Piovaccari Serena	Luca Fedozzi	in base alle necessità		Sede Comunale
43	Istruttoria e redazione determinazioni inerenti l'ufficio	Ghelli Alessandro (Coordinatore Ufficio) Gamberoni Aurora Chieregato Arianna	Luca Fedozzi	in base alle necessità		Sede Comunale
44	Liquidazioni fatture riguardanti l'ufficio	Ghelli Alessandro (Coordinatore Ufficio) Gamberoni Aurora Piovaccari Serena	Luca Fedozzi	in base alle necessità		Sede Comunale
45	Pubblicazione e aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune – News e Amministrazione Trasparente per quanto di competenza	Ghelli Alessandro (Coordinatore Ufficio) Gamberoni Aurora Piovaccari Serena	Luca Fedozzi	in base alle necessità		Sede Comunale
46	Tesserini esercizio attività venatoria: rilascio e restituzioni	Ghelli Alessandro (Coordinatore Ufficio) Gamberoni Aurora Piovaccari Serena	Luca Fedozzi			Sede Comunale

SERVIZI SCOLASTICI, EDUCATIVI E CULTURALI

N.	Descrizione del procedimento / sub-procedimento	Responsabile del Procedimento	Responsabile del Provvedimento	Termine di legge/regolamento per la conclusione del procedimento	Normativa di riferimento	NOTE
47	Calcolo e addebito rette servizi scolastici comunali	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	periodico	Applicazione tariffe decise dall'amm.ne	Tutti i servizi a domanda individuale forniti dal Servizio
48	Ammissione e rinuncia al servizio di Refezione	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	Su richiesta		
49	Ammissione al servizio di trasporto scolastico	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	Su richiesta		
50	Ammissione ai centri estivi	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi			
51	Iscrizioni Prescuola e doposcuola	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi			
52	Referente e verbalizzante per conto del Comitato Mensa	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	Riunioni e richieste del Comitato Mensa		

53	Controllo pagamenti e sollecito rette servizi scolastici, mensa, pre e post scuola, servizi educativi	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	periodico	Applicazione tariffe decise dall'amm.ne	
54	Controlli a campione sulle dichiarazioni finalizzate all'ottenimento di riduzioni o esenzioni sulle rette	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	periodico		
55	Gestione graduatorie asili nido	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	costante		regolamenti
56	Implementazione e monitoraggio costante delle piattaforme informatiche attivate per i servizi scolastici – Es. School Net per la refezione scolastica, Halley “Servizi Scolastici” ecc..	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	costante		
57	Implementazione e monitoraggio costante delle piattaforme attivate per i pagamenti elettronici – Es. PagoPA	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	costante		
58	Elaborazione di progetti per l'ottimizzazione e lo sviluppo dei servizi scolastici, compresi studi di fattibilità riorganizzativa	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura Chieregato Arianna	Luca Fedozzi	Quando richiesto o necessario		
59	Assistenza scolastica alunni disabili: collaborazione costante con Settore Welfare e ASSP Servizi Sociali dell'Unione Terre e Fiumi per progetti generali o individuali, quantificazione e gestione risorse economiche, impegni di spesa e liquidazione.	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	costante		
60	Assistenza scolastica alunni disabili Scuole secondarie di secondo grado: collaborazione con i vari ISS per l'elaborazione di progetti in relazione alle risorse economiche messe a disposizione, impegni di spesa e liquidazioni conseguenti.	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	costante		
61	Servizi bibliotecari: collaborazione costante sia per elaborazione di progetti culturali, sia per la gestione ordinaria – es. Bibliopolis ecc..	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	costante		
62	Monitoraggio e rendicontazione dell'utilizzo delle economie di spesa relative alla “Misura regionale di sostegno economico alle famiglie denominata “ <i>Al nido con la regione</i> ”	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	periodico	DGR	
63	Monitoraggio e rendicontazione dell'utilizzo delle risorse ottenute a seguito di partecipazione a bandi e iniziative statali regionali, europee.	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	periodico		
64	Autorizzazioni per utilizzo scuolabus per gite scolastiche	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	A richiesta		
65	Rapporti con coordinatori dei plessi scolastici di Berra e Ro per programmazione attività didattiche e gestione servizi comunali	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	costante		
66	Procedimenti riguardanti l'abbandono scolastico	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	costante	Normativa di settore	

67	Procedimenti riguardanti ammonizioni e sospensioni dal servizio	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	Quando necessario	Regolamento Sevizi scolastici	
68	Istruttoria e redazione determinazioni inerenti l'ufficio	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	costante		
69	Istruttoria e redazione liquidazioni fatture riguardanti l'ufficio	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	Nei termini		
70	Pubblicazione atti di competenza del Servizio nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	annuale	PTPCT	
71	Partecipazione a bandi di finanziamento locali, regionali, europei per l'accesso a fondi anche PNRR mediante formulazione di progetti, piani finanziari e successive rendicontazioni	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	costante		
72	Adesione ad accordi quadro per servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 euro, inerenti l'ufficio	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	Quando necessario		
73	Affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 euro, inerenti l'ufficio	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	Come da programmazione annuale o pluriennale	D.Lgs. 267/2000 D.Lgs. 36/203	Biblioteche Trasporto e refezione scolastica, servizi educativi, servizi scolastici complementari, centri estivi
74	Affidamento di servizi e forniture tramite procedure aperta, ristretta o negoziata di importo inferiore a 140.000,00 euro, inerenti l'ufficio	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	Come da programmazione annuale o pluriennale	D.Lgs. 267/2000 D.Lgs. 36/2023	
75	Predisposizione atti relative a gare per affidamenti e forniture di importo superiore a 140.000,00 euro, inerenti l'ufficio, da effettuarsi tramite la CUC dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi	Tieghi Elisa (Coordinatore Ufficio) Lodi Laura	Luca Fedozzi	Come da programmazione annuale o pluriennale	D.Lgs. 267/2000 D.Lgs. 36/2023	

-----fine