



Comune di Acquaro

Provincia di Vibo Valentia

Piazza Guglielmo Marconi — 89832 — ACQUARO (VV) — Tel. 0963/353071 —

Fax 0963/354240 P.I.00313680795

Sito Web: <http://wvv.comune.acquaro.vv.it> e-mail: acquaro1.zlibero.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE/ COPIA N. 46 Data 07/06/2021

OGGETTO: Riorganizzazione uffici e servizi.

L'anno duemilaventuno, il giorno 7 del mese di Giugno, alle ore 11.00 nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori:

N.	Cognome e Nome		Presenti	Assenti
1	BARILARO Giuseppe	Sindaco	X	
2	VIOLA Saverio Felice	Vice Sindaco		X
3	ROSANO Michele	Assessore	X	

Presiede il Dott. Giuseppe Barilaro, nella sua qualità di Sindaco

Partecipa alla seduta la Dott.ssa Michela De Francesco, Segretario Generale, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione da parte:

O del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;

O del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,

è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la delibera di Giunta Comunale 5 /2016 con la quale veniva riorganizzata la struttura dell'Ente;

VISTO

- l'articolo 2 del D.Lgs. n.165/2001 il quale prescrive: *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione; b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2; c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici; d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.”*;
- l'art. 4 del predetto D.Lgs., che dispone al comma 1 quanto segue: *“1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli-funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale; d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi; e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; g) gli altri atti indicati dal presente decreto. 2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. 3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative”*;

CONSIDERATO che l'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento al dettato del D.Lgs n. 267/2000 e del D.Lgs n.165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti di organizzazione e delle dotazioni organiche;

DATO ATTO

- che l'articolo 6 del D.Lgs n. 165/2001, prevede, come norma di principio, che la determinazione della dotazione organica e la disciplina degli uffici e della dotazione organica, siano disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'articolo 1 dello stesso decreto legislativo, quali la razionalizzazione del costo del lavoro, l'accrescimento dell'efficienza, la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- che l'articolo 6, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 prevede la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché quando sorgano nuove necessità;

VISTO l'articolo 6 del Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 24/2011 , il quale attribuisce alla Giunta la competenza in merito all'adozione dello schema organizzativo dell'Ente, su proposta del Segretario generale;

CONSIDERATO che lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione, individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative;

VISTO

- l'articolo 13 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, approvato con delibera di G.C. n. 24/11, che conferisce alla giunta la competenza in merito all'individuazione delle Aree;
- l'articolo 14 che definisce i settori, come unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e raggruppati o comunque ricompresi in Aree;
- l'articolo 14, comma 3, il quale dispone che la Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area e Settore/servizio;
- l'articolo 14, comma 4, che così dispone: *"L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Settori è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale"*;
- l'articolo 19 comma 2, a norma del quale, in fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma;

CONSIDERATO che in materia della organizzazione degli uffici la normativa vigente (art. 89 comma 5 D.lgs 267/2000) attribuisce agli Enti Locali piena "autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";

RILEVATA, da parte dell'Amministrazione, al fine di garantire livelli di erogazione dei servizi all'altezza delle aspettative dei cittadini e che nel contempo siano compatibili con le risorse disponibili, la necessità di utilizzare al meglio le leve dell'organizzazione in una logica positiva di arricchimento dei ruoli e di sviluppo delle professionalità;

RITENUTO, a seguito di verifica della situazione esistente, di dover procedere alla razionalizzazione dei processi e delle strutture organizzative in funzione del miglioramento dei servizi esistenti;

CONSIDERATO che i principi ispiratori di tale processo possono essere così sintetizzati:

- razionalizzare le attribuzioni e le responsabilità nella logica dell'unificazione dei processi fondamentali;
- migliorare l'integrazione fra diversi servizi e aree di attività al fine di ottenere maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- razionalizzare l'impiego delle risorse umane concretamente assegnate a ciascuna articolazione strutturale al fine di disimpegnare i compiti e le funzioni rispettivamente attribuite;

VISTA la proposta di revisione della struttura organizzativa dell'Ente, come predisposta dal Segretario Generale ed allegata alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO quindi che si ritiene opportuno procedere ad una revisione della struttura organizzativa che, coerentemente ai principi e criteri in materia di organizzazione fissati dallo Statuto e dal Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, assicuri maggiore efficienza ed efficacia all'attività amministrativa;

PRESO ATTO che la presente riorganizzazione non altera la consistenza della dotazione organica attualmente vigente;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole resa in forma palese, per alzata di mano;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse nella narrativa che precede e qui si intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

- 1) Di approvare la nuova struttura organizzativa del Comune di Acquaro, come predisposta dal Segretario Generale, ed allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di demandare a ciascun responsabile di area la nomina dei responsabili di procedimento;
- 3) Di trasmettere la presente deliberazione ai responsabili di Aree;
- 4) Di trasmettere la presente proposta alle associazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. ai sensi dell'articolo 7 del contratto collettivo nazionale di lavoro comparto Enti Locali dell'01/04/1999;
- 5) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs n. 267/00

RIORGANIZZAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ACQUARO

1. PREMESSA

La presente riorganizzazione della struttura organizzativa del Comune di Acquaro si reputa necessaria onde consentire una razionalizzazione della gestione delle risorse umane attualmente disponibili presso l'Ente, in maniera da consentire elevati standard qualitativi a vantaggio della collettività.

1 principio ispiratore di tale processo possono essere così riassunti:

- razionalizzazione del costo del lavoro,
- accrescimento dell'efficienza;
- migliore allocazione ed utilizzazione delle risorse umane;
- miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa dei singoli uffici e complessiva dell'Ente.

Sulla base di tali premesse si è proceduto alla redazione della presente proposta di nuova organizzazione dell'Ente.

Preliminarmente si ritiene necessario articolare la struttura organizzativa in quattro Aree, intendendosi per aree strutture di vertice dell'Ente ricomprendenti uno o più settori di attività amministrativa, in considerazione delle relative necessità di organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale delle Aree medesime: AREA FINANZIARIA, AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA, AREA TECNICA- LAVORI PUBBLICI, AREA TRIBUTI, AREA AMMINISTRATIVA E AREA DEMOGRAFICA.

Si ritiene quindi opportuno articolare le aree di cui sopra in settori, intesi quali unità organizzative dotate di autonomia organizzativa e gestionale e caratterizzati da un complesso omogeneo di funzioni.

Ciascun settore verrà assegnato alla diretta responsabilità del responsabile di Area. All'interno dei settori si prevede la costituzione di ulteriori strutture organizzative, denominate uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e procedure omogenee.

Gli uffici fanno diretto riferimento al responsabile di settore se nominato, ovvero al responsabile di Area.

Il responsabile di Area procede poi alla nomina dei responsabili dei procedimenti, onde consentire una corresponsabilità da parte di tutti coloro che gestiscono un determinato procedimento.

NUOVA ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI ACQUARO

AREA FINANZIARIA

Settore Ragioneria

Entrate, bilancio e programmazione finanziaria, ragioneria, servizi fiscali, economato

- Predisposizione, verifica, variazione, chiusura bilanci annuali e pluriennali;
- Redazione della relazione previsionale e programmatica;
- Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione;
- Predisposizione e gestione del p.e.g.;
- Elaborazione del piano degli investimenti;
- Determinazione delle modalità di reperimento fondi per spese d'investimento;
- Elaborazione e gestione convenzione con Tesoreria;
- Controllo contabile finanziario atti Ente e redazione pareri e attestazioni;
- Sovrintendenza del servizio di tesoreria;
- Predisposizione regolamenti di contabilità;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Studio legislazione finanziaria e fiscale;
- Consulenza tecnica nei confronti degli organi dell'Ente;
- Formulazione proposte alla Giunta nelle materie di competenza;
- Gestione contabilità economica;
- Gestione contabilità analitica;
- Elaborazione indicatori e analisi bilanci;
- Reporting;
- Verifiche sistematiche su andamento gestione;
- Predisposizione certificazioni richieste da leggi in vigore;
- Studio legislazione finanziaria e fiscale di competenza;
- Gestione entrate e spese correnti;
- Gestione contabilità IVA (liquidazione, denuncia,..);
- Gestione elenchi e rapporti con fornitori;
- Controllo e registrazione impegni di spesa;
- Emissione mandati di pagamento;
- Stipendi del personale dipendente;
- Gestione buste paghe;
- Gestione previdenziale, contributiva (compresi DMA), pensionistica del personale dipendente;
- Gestione Buste Paghe;
- Tenuta scritture contabili a finalità fiscale per attività di natura commerciale;
- Protocollazione fatture e inoltri a altri uffici;
- Adozione atti inerenti ad anticipazioni di cassa;
- Tenuta contabilità speciali presso la tesoreria provinciale;
- Verifiche di cassa;
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti;
- Atti relativi a contrazione mutui e rapporti con istituti di credito;
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;
- Economato.

Personale assegnato: Dott. Bruno Iorfida, categoria D, Istruttore direttivo contabile

AREA Tributi

Riscossioni coattive, entrate tributarie, servizi tributari

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali;
- Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie;
- Accertamenti e controlli tributari;
- Gestione e riscossione tributi comunali (I.C.I., TARSU, Imposta pubblicità, pubbliche affissioni, TOSAP);
- Gestione del contenzioso e sanzioni;
- Esame ricorsi su tributi e predisposizione istruttoria;
- Liquidazione sgravi e rimborsi quote indebite / unesigibili;
- Rapporti con contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamento con adesione, etc.;
- Controllo appalti di riscossione tributi;
- Tenuta e aggiornamento anagrafe tributaria - gestione ed utilizzo banche dati;
- Distribuzione stampati dichiarazione redditi e tributi;
- Istruttorie riliquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali;
- Elaborazione statistiche tributi comunali;
- Gestione applicazione I.C.I.;
- Gestione delle convenzioni e dei contatti patrimoniali (canoni e ristori);
- Gestione procedure di riscossione delle entrate patrimoniali (procedure coattive);

Personale assegnato: Rag. Imeneo Mariannina, categoria D, Istruttore direttivo

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA

Urbanistica;

Manutenzione strutture e infrastrutture comunali;

Usi civici;

Polizia municipale.

Personale assegnato: Iaconis Angela, categoria B, Mammoliti Domenico, categoria C, Agente di Polizia municipale

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

- Lavori pubblici;
- Pubblica illuminazione;
- Rifiuti solidi urbani;
- Edilizia scolastica;
- Immobili comunali;
- Progettazione opere pubbliche;

- Programmazione triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- Manutenzione straordinaria strade, rete idrica e fognaria, cimitero ed acquedotti (*tutte le attività che si rendono necessarie in caso di eventi eccezionali ed imprevedibili ed interventi strutturali*);
- PSC;
- Protezione civile e ordinanze O.P.C.M. e fiumi;
- Scarichi fognari e depurazione;
- Impianti sportivi;

1) Personale assegnato: Arch. Michele Gagliardi, categoria D, Istruttore tecnico Direttivo, Muratore Rosa, Operatore, categoria B; Talomo Stella, operatore, categoria B; Scardamaglia Fortunato, Operatore, categoria B; Corigliano Francesco, Operatore, categoria B; Annetta Rocco, Operatore, categoria B; Lamanna Maria, Operatore, categoria B;

AREA DEMOGRAFICA

Settore demografico

Ufficio Anagrafe e stato civile (Anagrafe, leva, stato civile, statistica , A.I.R.E., censimento, elettorale)

- Comunicazioni a Questura, Prefettura e altri Enti;
- Tenuta rapporti con soggetti ed Enti esterni, nelle materie di competenza;
- Tenuta e aggiornamento registro della popolazione residente;
- Tenuta schedario AIRE e rilascio connesse certificazioni;
- Rilascio certificazioni e attestazioni in materia demografica;
- Disbrigo delle pratiche di immigrazione, emigrazione, residenza;
- Pratiche per il rilascio di carte d'identità, cartellini di riconoscimento e passaporti;
- Compilazione e tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
- Trasmissione a Servizio Entrate delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento ruoli;
- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni);
- Autenticazione firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori, etc.;
- Rilascio certificazioni di stato civile;
- Istruttoria pratiche di pubblicazione di matrimonio;
- Pratiche matrimonio, trascrizione divorzi, separazione beni, etc.;
- Istruttoria pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;
- Ricevimento e registrazione denunce di nascita e di morte;
- Gestione pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela;
- Tenuta rapporti con Tribunale, Procura della Repubblica, etc.;
- Cura degli atti di polizia mortuaria e cimiteriale;
- Formazione e aggiornamento dello schedario dei Giudici Popolari, invio elenchi a Tribunale e altri adempimenti connessi;
- Predisposizione piani statistici.
- Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
- Formazione, tenuta e aggiornamento liste sezionali e generali;
- Rilascio certificati elettorali;
- Gestione di tutte le attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Impianto e trasmissione fascicoli elettorali;
- Elaborazione statistiche elettorali;
- Segreteria Commissione Elettorale Comunale, per le materie di competenza, e stesura verbali Sedute;
- Assistenza al Presidente della Commissione Elettorale Circondariale e redazione verbali sedute;
- Predisposizione piani statistici;
- Organizzazione e svolgimento attività connesse ad operazioni di censimento (censimenti generali popolazione);
- Organizzazione e gestione indagini e rilevazioni statistiche per esigenze Ente, ISTAT, altri Enti, etc.

Personale assegnato: Sorace Rosaria, collaboratore Amministrativo, cat. B3 Carnovale Maria, categoria b.

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio personale ed elettorale (servizi sociali, affari legali, segreteria, controversie, istruzione)

- Formazione pareri in ordine a promozione liti, resistenza in esse, componimento controversie, etc.;
- Conferimento incarichi a legali e espletamento conseguenti adempimenti;

- Predisposizione atti e cura adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate;
- Attività di segreteria necessaria per espletamento gare appalto;
- Predisposizione, stipula e conservazione contratti e convenzioni in genere;
- Predisposizione e stipula convenzioni conferimento incarichi a professionisti, organizzazioni e soggetti in genere;
- Cura del Repertorio e registrazione dei contratti;
- Cura operazioni fiscali inerenti attività contrattuale;
- Consiglio Comunale e Giunta Comunale: Convocazione, predisposizione ordine del giorno, assistenza a lavori organi istituzionali, verbalizzazione sedute e coordinamento documentazione necessaria;
- Deliberazioni, determinazioni dirigenziali, etc.: Scritturazione, pubblicazione, invio a organi di controllo, archiviazione, cura esecutività, trasmissione a uffici interessati, rilascio copie provvedimenti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, etc.)
- Assistenza alle attività del Segretario Generale;
- Adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni presenza, aspettative, etc. del Sindaco, dei consiglieri e degli assessori;
- Coordinamento elezioni e referendum;
- Autenticazione e fotocopiatura atti e norme;
- Accertamenti anagrafici;
- Stipula, aggiornamento e gestione polizze assicurative;
- Formulazione programmi approvvigionamento beni;
- Trattative commerciali, analisi preventivi, predisposizione bozze capitolati, convenzioni, schemi di contratto, etc.;
- Studio e applicazione normativa su riservatezza dei dati;
- Analisi organizzativa e progettazione macrostruttura dell'ente;
- Analisi bisogni organizzativi e di fabbisogno di risorse umane;
- Studio e predisposizione piani occupazionali annuali e pluriennali;
- Predisposizione e aggiornamento regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- Relazioni sindacali e predisposizione contratti decentrati;
- Programmazione e gestione sistemi incentivanti;
- Progettazione e gestione del sistema di valutazione permanente;
- Gestione dinamica dotazione organica;
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (accesso al lavoro, sciopero, orario, etc.);
- Rapporti con Enti, ASL, Collocamento, etc.;
- Gestione procedure d'accesso (concorsi, selezioni, appalti, graduatorie: bandi, nomina commissioni, liquidazione compensi, etc.);
- Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale;
- Gestione presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti;
- Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti lo stato giuridico (permessi, congedi, aspettative, ..) Del personale;
- Gestione mobilità interna ed esterna del personale;
- Rapporti con A.S.L. per visite periodiche;
- Costituzione rapporti impiego;
- Tenuta e aggiornamento delle posizioni giuridiche del personale
- Studio legislazione nazionale e regionale in materia di trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale;
- Predisposizione e aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza (missioni, turni, reperibilità, etc.);
- Rapporti con Enti, Istituti assistenziali e previdenziali, etc.;
- Predisposizione provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale;
- Predisposizione e gestione dati bilancio e p.e.g. relativi al personale (raccordo con ragioneria);
- Redazione denunce previdenziali e assistenziali;
- Conteggi ricostruzioni carriera;

- Pratiche pensione, liquidazione (IPS), riscatto e ricongiunzione
- Servizi scolastici, mense scolastiche, istruzione.

Ufficio protocollo (*protocollo, albo pretorio, pubblicazioni, archivio, uscierato*)

- Corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Autorizzazione delle operazioni di modifica e/o annullamento;
- Organizzazione del sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- Tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico;
- Predisposizione del piano di conservazione dei documenti, prescritto dall'art.68 del DPR 445/2000;
- Pubblicazioni;
- Albo pretorio;
- Archivio
- Uscierato.

Settore sociale

Ufficio servizi sociali e pari opportunità (*partecipazione, decentramento, pari opportunità, pubbliche relazioni, servizi sociali*)

- Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento in ambito sociale e assistenziale;
- Programmazione e gestione, sia amministrativa che operativa, degli interventi di assistenza sociale (assistenza economica, alloggio...)
- Predisposizione progetti di richiesta contributi e finanziamenti a regione, ministero, ...
- Istruttoria concessione sovvenzioni, contributi, ausili o altre forme intervento assistenziale ad individui, famiglie e convivenze in situazione di bisogno;
- Istruttoria concessione sovvenzioni e contributi a associazioni volontariato;
- Interventi di assistenza alle famiglie, agli adulti, ai minori, ai disabili e agli anziani;
- Gestione delle ammissioni anziani e inabili residenti sul territorio al servizio di assistenza domiciliare;
- Organizza e gestisce lo sviluppo dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato sociale;
- Gestione di interventi per emergenze abitative delle fasce deboli;
- Istruttoria procedure di assegnazione alloggi erp (graduatoria, assegnazioni straordinarie ecc.);
- Pari opportunità;
- Pubbliche relazioni;
- Decentramento, partecipazione.

COMUNE DI ACQUARO

Provincia di Vibo Valentia

Riorganizzazione uffici e servizi

SETTORE AFFARI GENERALI

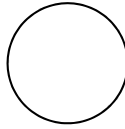
Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 4S del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

Acquaro li 07/06/2021

Approvato e sottoscritto

► **Il Presidente**

f.to Dott. Giuseppe Barilaro



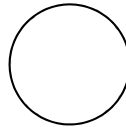
Il Segretario Generale

f.to Dott.ssa Michela De Francesco

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data 18/06/2021



Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa Michela De Francesco

ATTESTAZIONE

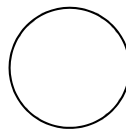
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

☐ è divenuta esecutiva decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data 18/06/2021



Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa Michela De Francesco
