



COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE

PROVINCIA DI MACERATA

C.A.P. 62012 – Codice Fiscale e Partita IVA n. 00262470438

DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 314 Del 08-09-20

Oggetto: RIORGANIZZAZIONE MACROSTRUTTURA AMMINISTRATIVA E TECNICA COMUNALE.

L'anno duemilaventi il giorno otto del mese di settembre alle ore 19:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

CIARAPICA FABRIZIO	SINDACO	P
TROIANI FAUSTO	VICE SINDACO	P
COGNIGNI GIUSEPPE	ASSESSORE	P
CAPPONI BARBARA	ASSESSORE	P
CARASSAI ERMANNO	ASSESSORE	P
BORRONI PIERPAOLO	ASSESSORE	A
BELLETTI ROBERTA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 6 e assenti n. 1.

Assume la presidenza CIARAPICA FABRIZIO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Generale Morosi Sergio

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Comunicazione Prefettura	N
Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N

PARERE: Ai sensi dell'art. 49 1[^] comma del D.Lgs n. 267/2000, si esprime parere in ordine alla regolarita' contabile

Il presente atto non necessita del parere di regolarità contabile, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Non necessita il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, in quanto non comporta spesa.

Data: 04-09-2020

Il Responsabile dei servizi Finanziari
Morosi Sergio

 Firmato

PARERE: Ai sensi dell'art. 49 1[^] comma del D.Lgs n. 267/2000, si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarita' tecnica

Data: 04-09-2020

Il Responsabile del servizio
Morosi Sergio

 Firmato

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

"

PREMESSO che con delibera n. 358 in data 25.10.2017, la Giunta Comunale, sulla base del programma elettorale del Sindaco, ha provveduto alla riorganizzazione della macrostruttura amministrativa e tecnica come segue:

	1° SETTORE: SEGRETERIA GENERALE
Al Segretario generale	1.Servizio dei Controlli interni e funzioni inerenti all'attività di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, di cui lo stesso Segretario è responsabile.
	2° SETTORE: ATTIVITÀ ECONOMICHE-OSAP- TOPONOMASTICA
Al Dirigente	1.Servizio AA.PP. Commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi ed altre attività di polizia amministrativa di competenza comunale, autorizzazioni socio-sanitarie, di mercati, fiere e pesca. 2.Servizio OSAP per la gestione complessiva tecnico-amministrativa del servizio (esclusa la riscossione affidate all'esterno) e Servizio Pubblicità per la gestione dell'impiantistica pubblicitaria (ricevimento delle istanze e rilascio delle autorizzazioni, verifica e controllo delle occupazioni abusive e degli impianti non autorizzati, nonché dei pagamenti sia diretti che tramite concessionario). 3.Gestione toponomastica stradale e numerazione civica.
	3° SETTORE: AFFARI ISTITUZIONALI - CULTURA E TURISMO - SERVIZI DEMOGRAFICI.
Al Dirigente	1.Ufficio di Gabinetto del Sindaco e l'ufficio stampa, segreteria particolare del Sindaco, gestione della posta e dell'agenda quotidiana e delle analoghe esigenze della Presidenza del Consiglio. 2.Servizio di Segreteria e Affari Istituzionali , assistenza agli organi e la gestione dei relativi atti, compresa conservazione, pubblicazione e archiviazione, adempimenti di inizio e fine mandato, nomine incarichi, petizioni e rapporti con i cittadini e partecipazione popolare. 3.Servizio Legale e contenzioso , gestione di tutte le controversie legali, gestione dei sinistri sia coperti da RCT e sia in SIR, con possibilità di gestione e transazione. 4.Servizi educativo/formativi , gestione delle funzioni comunali in ambito scolastico, trasporto con scuolabus e relativa assistenza. 5.Servizio Cultura , organizzazione iniziative e gestione eventi culturali, rapporti con l'Azienda Teatri Civitanova, anche ai fini della sua riorganizzazione, nonché con la Biblioteca comunale . 6.Servizio Turismo compreso lo Sport e compresi gli adempimenti connessi alla Bandiera Blu.

	7.Servizi Demografici, Elettorale, statistica e censimento (Capoluogo e Delegazione).
	4° SETTORE: RISORSE FINANZIARIE, PARTECIPATE, SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, RISORSE UMANE.
Al Dirigente	<p>1.Servizio Bilancio, Provveditorato - Economato, Entrate tributarie dirette, programmazione economica, gestione dei rapporti con gli altri soggetti incaricati della gestione delle entrate comunali di natura tributaria; gestione rapporti finanziari relativi al TPL.</p> <p>2.Politiche comunitarie, valutazione delle opportunità di finanziamento della Comunità Europea nel periodo di programmazione 2014/2020, progettazione e partecipazione ai bandi comunitari, ricerca e progettazione per l'accesso ad altre fonti di finanziamento pubblico.</p> <p>3.Gestione rapporti con le partecipate e con i soggetti di area vasta gestori di servizi pubblici (ATO acqua e rifiuti e società provinciali).</p> <p>4.Servizio sui Controlli Finanziari e sulle Aziende e Società partecipate, assieme al servizio di verifica della <i>customer satisfaction</i> dei servizi pubblici.</p> <p>5. Servizi Socio-assistenziali, gestione servizi socio assistenziali, gestione dei rapporti con l'ambito sociale e con l'A.S.P. "Paolo Ricci".</p> <p>6. Servizio Risorse Umane, formazione e sicurezza sul lavoro.</p> <p>7.Problematiche delle pari opportunità tra i sessi.</p>
	5° SETTORE: LAVORI PUBBLICI

Al Dirigente	<p>1. Servizio Lavori Pubblici, manutenzione del Patrimonio edilizio, manutenzione impianti sportivi all'aperto, <i>playground</i> e verdi attrezzati, compresa l'istruttoria, i pareri e i controlli sulle urbanizzazioni di lottizzazioni e/o nuove espansioni; gestione calore degli edifici pubblici; gestione dell'UTC Delegazione di Civitanova Alta; supporto tecnico all'attività di valorizzazione del patrimonio immobiliare affidata al Settore VII.</p> <p>2.Servizio manutenzione della Viabilità e relativa segnaletica, verde pubblico, manutenzione dei canali e dei fossi, manutenzione e global service della pubblica illuminazione, servizi tecnologici, servizi a rete, verifiche, controlli e collaudi sulle opere da parte dei privati e autorizzazioni allo scarico.</p> <p>3.Demanio marittimo relativo alle attività di manutenzione delle spiagge, del porto e del demanio marittimo –balneazione, compresa la gestione delle concessioni demaniali marittime.</p> <p>4.Gestione tecnico-manutentiva dei cimiteri comunali, mediante l'utilizzo del relativo personale presso la Delegazione.</p> <p>5.Protezione civile relativamente alla gestione dei servizi comunali.</p>
	<p>6° SETTORE: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E SUAP</p>
Al Dirigente	<p>1.Servizi di Pianificazione territoriale e progettazione urbanistica.</p> <p>2.Servizio catasto e Ufficio espropri.</p> <p>3.Sportello attività produttive (SUAP), concentra nel settore tutte le competenze del SUAP da gestirsi unitariamente, assumendone la responsabilità. (Fanno da supporto i servizi commercio e polizia amministrativa del III Settore).</p> <p>4. Servizio Ambiente, concentra tutte le funzioni relativamente alle autorizzazioni di competenza comunale, comprese quelle relative alle immissioni in atmosfera e al basso bacino del fiume Chienti.</p> <p>5.Servizio Edilizia privata e lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE).</p>
	<p>7° SETTORE: PATRIMONIO –IGIENE URBANA</p>
Al Dirigente	<p>1. Servizio amministrativo Gestione del Patrimonio comunale, gestione amministrativa dei beni immobiliari del comune, affitti e concessioni, comprese le procedure di valorizzazione e cessione del patrimonio, in collaborazione, per gli aspetti tecnici e manutentivi, con il Settore V.</p> <p>2. Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (Capoluogo e Delegazione) e polizia mortuaria.</p> <p>3. Servizio Informatico in staff anche con gli altri settori che utilizzano e sviluppano processi informatizzati.</p> <p>4. Servizio di Igiene Urbana relativamente al ciclo integrato dei rifiuti compresa la spazzatura di vie ed aree pubbliche e decoro</p>

	<p>urbano e il servizio di derattizzazione.</p> <p>5. Autoparco comunale, comprensivo della gestione amministrativa e finanziaria (bolli e assicurazioni, carburanti, telepass ecc.).</p>
	<p>8° SETTORE: POLIZIA LOCALE –CONTRATTI – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.</p>
Al Dirigente	<p>1.Polizia Urbana e rurale relativa alle funzioni di vigilanza stradale, annonaria, igienico sanitaria commerciale, edilizia e ambientale. Polizia Amministrativa nei diversi settori di attività.</p> <p>2.Servizio Affari generali, archivio e protocollo, Servizio Messaggio-uscierato, servizio URP, Servizio Informa-giovani e le politiche giovanili.</p> <p>3.Rapporti con l'Università, attività di supporto e gestione progetti comuni.</p> <p>4.Servizio Contratti ed appalti (escluse le funzioni affidate alla SUA).</p> <p>5.Edilizia residenziale pubblica, (esclusa la pianificazione urbanistica affidata al settore VI), gestione dei contratti di affitto agevolati e accordi territoriali ex legge n.431/98, gestione degli alloggi parcheggio.</p> <p>6.Animali d'affezione.</p>

CONSIDERATO che:

- nel corso dell'anno 2019 si è verificata la cessazione per collocamento a riposo delle seguenti 3 unità dirigenziali:

Cessazioni	Settore	Data
SARACCO Giacomo	III	1-mag-2019
RIPARI Roberto	VII	1-ott-2019
PALAZZETTI Maria	VIII	19-dic-2019

- con la delibera di Giunta Comunale n. 147 del 10.05.2019 è stata accolta l'istanza per il collocamento in aspettativa presentata dal dott. Marco Passarelli, dirigente incaricato del Settore IV, ricevuta con n. di protocollo 27252 in data 26.04.2019, per assumere l'incarico di Direttore Amministrativo presso l'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (ARPAM con decorrenza dal 13/05/2019 per tutta la durata dell'incarico del Direttore Generale e quindi fino al 26 settembre 2023);

- con la delibera di Giunta Comunale n. 479 del 03.12.2019 è stato fornito l'indirizzo di accogliere l'istanza dell'ing. Roberto Guarnieri, dipendente di categoria D3 con profilo tecnico, incaricato ai sensi dell'art. 110 comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione dei servizi del Settore V, di essere collocato in aspettativa ai sensi dell'art.23 bis del D.Lgs.165/2001, per svolgere servizio presso la partecipata ATAC S.p.A., con decorrenza 01/01/2020 (ultimo giorno utile presso l'Ente 31/12/2019) per la durata di 5 anni;

- con la determinazione n. 724, r.g. 2307, del 04.11.2019 è stata accolta la richiesta da parte della Regione Marche finalizzata all'assegnazione del dipendente Ing. Stefano Stefoni, dirigente dell'ente già posto in aspettativa, in comando ai sensi dell'art. 30 comma 2-sexies del D.Lgs. 165/2001, con decorrenza 01/01/2020 per un anno;

- con delibera n. 202 del 29/06/2020 la Giunta Comunale ha dato indicazione al Segretario Generale per concedere al suddetto dirigente tecnico il nulla osta preventivo, al fine di partecipare all'Avviso

pubblico di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001 indetto dalla Regione Marche per la copertura a tempo indeterminato di un posto di "Dirigente per la Tutela del territorio" ed, infine, con determinazione n. 456, r.g. 1421, del 27.07.2020 si è preso atto del trasferimento per mobilità del medesimo dirigente presso la Regione Marche con decorrenza 01.08.2020;

RILEVATO che:

- nell'ambito della Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2020/2022, approvata con l'atto n. 48 del 28.02.2020, è stata prevista, tra l'altro, nel primo anno, la copertura delle due unità dirigenziali con profilo amministrativo e dell'unità dirigenziale con profilo contabile/finanziario, a seguito delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale con atto d'indirizzo n. 324 del 27.08.2019;
- con l'atto n. 169 del 12.06.2020 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance per il triennio 2020/2022 indicando, tra l'altro, l'obiettivo di procedere ad una revisione della composizione dei settori in termini di riagggregazione per singole materie, in linea con gli orientamenti espressi nella deliberazione n. 220 del 11.06.2019 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance per il triennio 2019/2021;

VALUTATO che, sulla base della situazione esistente e della programmazione dei fabbisogni, soprattutto con riferimento alle figure dirigenziali per la gestione dei settori comunali, per attuare gli obiettivi espressi nei PEG citati, si rendono opportune le seguenti azioni:

- ridurre il numero di settori esistenti da 8 a 7;
- costituire un unico settore che ricomprenda i servizi istituzionali e quelli di carattere generale;
- promuovere la aggregazione dei servizi nell'ottica della omogeneità delle materie sia nei settori tecnici che nei settori che gestiscono servizi rivolti prevalentemente alla persona;
- assicurare una rotazione dei dirigenti e dei funzionari nel rispetto delle logiche della legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e del PTPC comunale, mediante l'assegnazione di settori e servizi coerenti con la formazione culturale e professionale di ciascuno anche al fine di generare nuovi stimoli professionali e promuovere una ridefinizione dei procedimenti all'interno dei singoli settori/servizi;

VALUTATO, altresì, che in seguito alla riorganizzazione dei settori nei quali si compone la macro-struttura dell'Ente si rende necessario individuare le relative aree delle posizioni organizzative istituite presso ciascun nuovo settore;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con la delibera di Giunta Comunale n. 19 del 22/01/2015 e s.m.i., ed in particolare:

- l'art. 7 co. 5° che recita *"La struttura organica dell'ente, nell'ambito dei principi contrattuali e normativi di riferimento, è ordinata ed articolata in settori, in servizi o unità operative complesse ed in uffici o unità operative semplici. I settori possono essere aggregati in aree di coordinamento determinate dalla Giunta, tenendo conto delle caratteristiche omogenee degli stessi settori e del ruolo interno (settori di staff) od esterno (settori di linea) della loro attività"*;
- l'art. 8 co. 1° e co. 3° che recita *"I settori formano la principale articolazione della struttura organizzativa dell'ente e le funzioni di ciascuno di essi risultano specificatamente individuate con apposito atto di Giunta comunale concernente la strutturazione generale dell'ente..... Fatto salvo quanto stabilito nell'articolo precedente, la struttura organizzativa interna al settore, successivamente al conferimento degli incarichi dirigenziali, è determinata dai rispettivi dirigenti..."*;

RICHIAMATO inoltre il Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa, approvato con la delibera di Giunta Comunale n. 148 del 10/05/2019, in particolare, l'art. 1 comma 6, in base al quale *"La Giunta individua il numero delle posizioni organizzative istituite presso ciascun Settore,*

con gli atti di macro-organizzazione dell'Ente", nel rispetto dei requisiti indicati al comma 3 del medesimo articolo;

ESAMINATE le seguenti norme in particolare:

- art. 6 del D.Lgs.165/2001 come modificato e integrato dall'art. 4 commi 1-2-3 del D.Lgs. 75 del 25.5.2017;
- D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, concernente il nuovo sistema dei controlli interni e le disposizioni in materia di lotta alla illegalità ed alla corruzione nella pubblica amministrazione, contenute nella legge 190/2012 come modificate dal D.Lgs.97/2016;
- l'art. 1 del D.L. 13 agosto 2011 n.138, convertito, con modificazioni, nella legge 148/2011;

DATO ATTO che saranno adottati appositi successivi provvedimenti in ordine all'ammontare dei fondi relativi al trattamento accessorio dei dirigenti, sulla base della riduzione del numero delle posizioni;

RICHIAMATA la competenza in materia di organizzazione della giunta comunale ai sensi dell'art. 48 del TUEL 267/2000;

ATTESA la competenza della Giunta comunale ai sensi del T.U. n. 267/2000 e dello Statuto;

si propone di deliberare quanto segue:

1. Di modificare la precedente macrostruttura organizzativa del Comune di Civitanova Marche, come risultante dalle delibere della Giunta n. 358 in data 25.10.2017 individuando i seguenti 7 settori:

Settore I – Controlli Interni

Settore II – Affari Istituzionali e Segreteria

Settore III – Servizi Sociali e Culturali

Settore IV – Servizi Finanziari

Settore V – Lavori Pubblici

Settore VI – Pianificazione territoriale, Edilizia e SUAP

Settore VII – Attività produttive e Polizia Locale;

2. Di individuare la seguente articolazione dei nuovi settori di cui si compone la macrostruttura organizzativa del Comune di Civitanova Marche, nonché le relative nuove aree di Posizione Organizzativa all'interno di ciascuno di essi:

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE I: CONTROLLI INTERNI		
Al Segretario Comunale	1.1. Servizio dei Controlli interni e funzioni inerenti all'attività di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, di cui lo stesso Segretario è responsabile.	I	

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE II: AFFARI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA		

Al Dirigente	2.1. Ufficio di Gabinetto del Sindaco e l'ufficio stampa, segreteria particolare del Sindaco e della Presidenza del Consiglio.	III	AREA DI P.O.
	2.2. Servizio di Segreteria e Affari Istituzionali , assistenza agli organi e la gestione dei relativi atti, compresa conservazione, pubblicazione e archiviazione, adempimenti di inizio e fine mandato, nomine incarichi, petizioni e rapporti con i cittadini e partecipazione popolare. Servizio Messi –uscierato	III	
	2.3. Servizio Legale e contenzioso , gestione di tutte le controversie legali, gestione dei sinistri sia coperti da RCT e sia in SIR, con possibilità di gestione e transazione.	III	
	2.4. Servizio Informatico in staff anche con gli altri settori che utilizzano e sviluppano processi informatizzati. Piattaforme digitali.	VII	AREA DI P.O.
	2.5. Archivio e protocollo. Servizio URP, Servizio Informa-giovani e le politiche giovanili.	VII	
	2.6. Servizio Risorse Umane , formazione e sicurezza sul lavoro.	IV	AREA DI P.O.
	2.7. Problematiche delle pari opportunità tra i sessi.	IV	
	2.8. Servizi Demografici, Elettorale, statistica e censimento (Capoluogo e Delegazione).	III	
	2.9. Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (Capoluogo e Delegazione) e polizia mortuaria.	VII	
	2.10. Gestione toponomastica stradale e numerazione civica.	II	

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE III: SERVIZI SOCIALI E CULTURALI		
Al Dirigente	3.1. Servizi Socio-assistenziali , gestione servizi socio assistenziali, gestione dei rapporti con l'ambito sociale e con l'A.S.P. "Paolo Ricci".	IV	AREA DI P.O.
	3.2. Ambito Territoriale Sociale 14.	IV	
	3.3. Servizi educativo/formativi , gestione delle funzioni comunali in ambito scolastico, trasporto con scuolabus e relativa assistenza.	III	AREA DI P.O.
	3.4. Servizio Cultura , organizzazione iniziative e gestione eventi culturali, rapporti con l'Azienda Teatri Civitanova, anche ai fini della sua riorganizzazione, nonché con la Biblioteca comunale . Rapporti con l'Università.	III	
	3.5. Servizio Turismo compreso lo Sport e compresi gli adempimenti connessi alla Bandiera Blu.	III	
	3.6. Contratti ed appalti (escluse le funzioni affidate alla SUA).	VIII	

3.7. Animali d'affezione.	VIII	
---------------------------	------	--

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE IV: SERVIZI FINANZIARI		
Al Dirigente	<p>4.1. Servizio Bilancio, Provveditorato - Economato, Entrate tributarie dirette, programmazione economica, gestione dei rapporti con gli altri soggetti incaricati della gestione delle entrate comunali di natura tributaria; gestione rapporti finanziari relativi al TPL.</p> <p>4.2. Politiche comunitarie, valutazione delle opportunità di finanziamento della Comunità Europea nel periodo di programmazione 2014/2020, progettazione e partecipazione ai bandi comunitari, ricerca e progettazione per l'accesso ad altre fonti di finanziamento pubblico.</p> <p>4.3. Gestione rapporti con le partecipate e con i soggetti di area vasta gestori di servizi pubblici (ATO acqua e rifiuti e società provinciali).</p> <p>4.4. Servizio sui Controlli Finanziari e sulle Aziende e Società partecipate, assieme al servizio di verifica della customer satisfaction dei servizi pubblici.</p> <p>4.5. Servizio amministrativo Gestione del Patrimonio comunale, gestione amministrativa dei beni immobiliari del comune, affitti e concessioni, comprese le procedure di valorizzazione e cessione del patrimonio, in collaborazione, per gli aspetti tecnici e manutentivi, con il Settore V.</p>	<p>IV</p> <p>IV</p> <p>IV</p> <p>IV</p> <p>VII</p>	AREA DI P.O.

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE V: LAVORI PUBBLICI		
Al Dirigente	<p>5.1. Servizio Lavori Pubblici, manutenzione del Patrimonio edilizio, manutenzione impianti sportivi all'aperto, play ground e verdi attrezzati, compresa l'istruttoria, i pareri e i controlli sulle urbanizzazioni di lottizzazioni e/o nuove espansioni; gestione calore degli edifici pubblici; gestione dell'UTC Delegazione di Civitanova Alta; supporto tecnico all'attività di valorizzazione del patrimonio immobiliare affidata al Settore III.</p>	V	AREA DI P.O.

	5.2. Servizio manutenzione della Viabilità e relativa segnaletica, verde pubblico , manutenzione dei canali e dei fossi, manutenzione e global service della pubblica illuminazione , servizi tecnologici, servizi a rete, verifiche, controlli e collaudi sulle opere da parte dei privati e autorizzazioni allo scarico.	V	
	5.3. Gestione tecnico-manutentiva dei cimiteri comunali , mediante l'utilizzo del relativo personale presso la Delegazione.	V	
	5.4. Demanio marittimo relativo alle attività di manutenzione delle spiagge, del porto e del demanio marittimo –balneazione, compresa la gestione delle concessioni demaniali marittime.	V	

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE VI: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E SUAP		
Al Dirigente	6.1. Servizi di Pianificazione territoriale e progettazione urbanistica. 6.2. Servizio catasto e Ufficio espropri. 6.3. Servizio Ambiente , concentra tutte le funzioni relativamente alle autorizzazioni di competenza comunale, comprese quelle relative alle immissioni in atmosfera e al basso bacino del fiume Chienti. 6.4. Protezione civile relativamente alla gestione dei servizi comunali.	VI VI VI V	AREA DI P.O.
	6.5. Servizio Edilizia privata e lo Sportello Unico dell'dilizia (SUE). 6.6. Sportello attività produttive (SUAP) , concentra nel settore tutte le competenze del SUAP da gestirsi unitariamente, assumendone la responsabilità. (Fanno da supporto i servizi commercio e polizia amministrativa). 6.7. Edilizia residenziale pubblica , gestione dei contratti di affitto agevolati e accordi territoriali ex legge n.431/98, gestione degli alloggi parcheggio.	VI VI VIII	AREA DI P.O.

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE VII: ATTIVITA' PRODUTTIVE E POLIZIA LOCALE		
Al Dirigente	7.1. Autoparco comunale , comprensivo della gestione amministrativa e finanziaria (bolli e assicurazioni, carburanti, telepass ecc.). 7.2. Servizio OSAP per la gestione complessiva tecnico-amministrativa del servizio (esclusa la riscossione affidate all'esterno) e Servizio Pubblicità per la gestione dell'impiantistica pubblicitaria	VII II	

(ricevimento delle istanze e rilascio delle autorizzazioni, verifica e controllo delle occupazioni abusive e degli impianti non autorizzati, nonché dei pagamenti sia diretti che tramite concessionario).		
7.3. Servizio AA.PP. Commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi ed altre attività di polizia amministrativa di competenza comunale, autorizzazioni socio-sanitarie, di mercati, fiere e pesca.	II	
7.4. Servizio di Igiene Urbana relativamente al ciclo integrato dei rifiuti compresa la spazzatura di vie ed aree pubbliche e decoro urbano e il servizio di derattizzazione.	VII	
7.5. Polizia Urbana e rurale relativa alle funzioni di vigilanza stradale, annonaria, igienico sanitaria commerciale, edilizia e ambientale. Polizia Amministrativa nei diversi settori di attività.	VIII	AREA DI P.O.

3. Di dare atto che verrà conseguentemente adeguata la dotazione organica sulla base della nuova macrostruttura dell'Ente;

4. Di trasmettere copia del presente provvedimento al Dirigente alla Gestione Risorse Umane e al Dirigente del Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza;

5. Di dare atto che del presente provvedimento sarà data informazione alle OO.SS ed alla RSU, nell'ambito delle norme predette, nonché al Collegio dei revisori dei conti, ai sensi dell'rt. 5 del D.Lgs 165/2001, per la verifica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'articolo 2, comma 1 dello stesso D. Lgs. 165, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione;

6. Di stabilire la decorrenza della nuova composizione della macrostruttura approvata ai punti precedenti dalla data di esecutività della presente deliberazione;

7. Con separata ed unanime votazione, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4 D.Lgs. 267/2000.

"

LA GIUNTA

Esaminato il documento istruttorio e ritenuto di condividerne le motivazioni;

VISTO il parere favorevole del Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica, ex art. 49 comma 1 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;

ACCERTATO che il Responsabile del Servizio Finanziario ha dichiarato che il presente atto non necessita sia del parere di regolarità contabile, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sia del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, in quanto non comporta spesa;

RITENUTO per l'urgenza dover dare immediata esecuzione alla presente deliberazione;

CON voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di modificare la precedente macrostruttura organizzativa del Comune di Civitanova Marche, come risultante dalle delibere della Giunta n. 358 in data 25.10.2017 individuando i seguenti 7 settori:

Settore I – Controlli Interni

Settore II – Affari Istituzionali e Segreteria

Settore III – Servizi Sociali e Culturali

Settore IV – Servizi Finanziari

Settore V – Lavori Pubblici

Settore VI – Pianificazione territoriale, Edilizia e SUAP

Settore VII – Attività produttive e Polizia Locale;

2. Di individuare la seguente articolazione dei nuovi settori di cui si compone la macrostruttura organizzativa del Comune di Civitanova Marche, nonché le relative nuove aree di Posizione Organizzativa all'interno di ciascuno di essi:

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE I: CONTROLLI INTERNI		
Al Segretario Comunale	1.1. Servizio dei Controlli interni e funzioni inerenti all'attività di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, di cui lo stesso Segretario è responsabile.	I	

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE II: AFFARI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA		
Al Dirigente	2.1. Ufficio di Gabinetto del Sindaco e l'ufficio stampa, segreteria particolare del Sindaco e della Presidenza del Consiglio.	III	AREA DI P.O.
	2.2. Servizio di Segreteria e Affari Istituzionali , assistenza agli organi e la gestione dei relativi atti, compresa conservazione, pubblicazione e archiviazione, adempimenti di inizio e fine mandato, nomine incarichi, petizioni e rapporti con i cittadini e partecipazione popolare. Servizio Messi –uscierato	III	
	2.3. Servizio Legale e contenzioso , gestione di tutte le controversie legali, gestione dei sinistri sia coperti da RCT e sia in SIR, con possibilità di gestione e transazione.	III	
	2.4. Servizio Informatico in staff anche con gli altri settori che utilizzano e sviluppano processi informatizzati. Piattaforme digitali.	VII	AREA DI P.O.
	2.5. Archivio e protocollo. Servizio URP, Servizio Informa-giovani e le politiche giovanili.	VII	
	2.6. Servizio Risorse Umane , formazione e sicurezza sul lavoro.	IV	AREA DI P.O.

2.7. Problematiche delle pari opportunità tra i sessi.	IV	
2.8. Servizi Demografici, Elettorale, statistica e censimento (Capoluogo e Delegazione).	III	
2.9. Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (Capoluogo e Delegazione) e polizia mortuaria.	VII	
2.10. Gestione toponomastica stradale e numerazione civica.	II	

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE III: SERVIZI SOCIALI E CULTURALI		
Al Dirigente	3.1. Servizi Socio-assistenziali , gestione servizi socio assistenziali, gestione dei rapporti con l'ambito sociale e con l'A.S.P. "Paolo Ricci".	IV	AREA DI P.O.
	3.2. Ambito Territoriale Sociale 14.	IV	
	3.3. Servizi educativo/formativi , gestione delle funzioni comunali in ambito scolastico, trasporto con scuolabus e relativa assistenza.	III	AREA DI P.O.
	3.4. Servizio Cultura , organizzazione iniziative e gestione eventi culturali, rapporti con l'Azienda Teatri Civitanova, anche ai fini della sua riorganizzazione, nonché con la Biblioteca comunale . Rapporti con l'Università.	III	
	3.5. Servizio Turismo compreso lo Sport e compresi gli adempimenti connessi alla Bandiera Blu.	III	
	3.6. Contratti ed appalti (escluse le funzioni affidate alla SUA).	VIII	
	3.7. Animali d'affezione.	VIII	

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE IV: SERVIZI FINANZIARI		
Al Dirigente	4.1. Servizio Bilancio, Provveditorato - Economato, Entrate tributarie dirette, programmazione economica, gestione dei rapporti con gli altri soggetti incaricati della gestione delle entrate comunali di natura tributaria; gestione rapporti finanziari relativi al TPL.	IV	AREA DI P.O.
	4.2. Politiche comunitarie , valutazione delle opportunità di finanziamento della Comunità Europea nel periodo di programmazione 2014/2020, progettazione e partecipazione ai bandi comunitari, ricerca e progettazione per l'accesso ad altre fonti di finanziamento pubblico.	IV	

<p>4.3. Gestione rapporti con le partecipate e con i soggetti di area vasta gestori di servizi pubblici (ATO acqua e rifiuti e società provinciali).</p>	IV	
<p>4.4. Servizio sui Controlli Finanziari e sulle Aziende e Società partecipate, assieme al servizio di verifica della customer satisfaction dei servizi pubblici.</p>	IV	
<p>4.5. Servizio amministrativo Gestione del Patrimonio comunale, gestione amministrativa dei beni immobiliari del comune, affitti e concessioni, comprese le procedure di valorizzazione e cessione del patrimonio, in collaborazione, per gli aspetti tecnici e manutentivi, con il Settore V.</p>	VII	

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE V: LAVORI PUBBLICI		
Al Dirigente	<p>5.1. Servizio Lavori Pubblici, manutenzione del Patrimonio edilizio, manutenzione impianti sportivi all'aperto, play ground e verdi attrezzati, compresa l'istruttoria, i pareri e i controlli sulle urbanizzazioni di lottizzazioni e/o nuove espansioni; gestione calore degli edifici pubblici; gestione dell'UTC Delegazione di Civitanova Alta; supporto tecnico all'attività di valorizzazione del patrimonio immobiliare affidata al Settore III.</p>	V	AREA DI P.O.
	<p>5.2. Servizio manutenzione della Viabilità e relativa segnaletica, verde pubblico, manutenzione dei canali e dei fossi, manutenzione e global service della pubblica illuminazione, servizi tecnologici, servizi a rete, verifiche, controlli e collaudi sulle opere da parte dei privati e autorizzazioni allo scarico.</p>	V	
	<p>5.3. Gestione tecnico-manutentiva dei cimiteri comunali, mediante l'utilizzo del relativo personale presso la Delegazione.</p>	V	
	<p>5.4. Demanio marittimo relativo alle attività di manutenzione delle spiagge, del porto e del demanio marittimo –balneazione, compresa la gestione delle concessioni demaniali marittime.</p>	V	

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE VI: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E SUAP		
Al Dirigente	<p>6.1. Servizi di Pianificazione territoriale e progettazione urbanistica.</p>	VI	AREA DI P.O.
	<p>6.2. Servizio catasto e Ufficio espropri.</p>	VI	

<p>6.3. Servizio Ambiente, concentra tutte le funzioni relativamente alle autorizzazioni di competenza comunale, comprese quelle relative alle immissioni in atmosfera e al basso bacino del fiume Chienti.</p>	VI	
<p>6.4. Protezione civile relativamente alla gestione dei servizi comunali.</p>	V	
<p>6.5. Servizio Edilizia privata e lo Sportello Unico dell'edilizia (SUE).</p>	VI	
<p>6.6. Sportello attività produttive (SUAP), concentra nel settore tutte le competenze del SUAP da gestirsi unitariamente, assumendone la responsabilità. (Fanno da supporto i servizi commercio e polizia amministrativa).</p>	VI	AREA DI P.O.
<p>6.7. Edilizia residenziale pubblica, gestione dei contratti di affitto agevolati e accordi territoriali ex legge n.431/98, gestione degli alloggi parcheggio.</p>	VIII	

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE VII: ATTIVITA' PRODUTTIVE E POLIZIA LOCALE		
Al Dirigente	<p>7.1. Autoparco comunale, comprensivo della gestione amministrativa e finanziaria (bolli e assicurazioni, carburanti, telepass ecc.).</p>	VII	
	<p>7.2. Servizio OSAP per la gestione complessiva tecnico-amministrativa del servizio (esclusa la riscossione affidate all'esterno) e Servizio Pubblicità per la gestione dell'impiantistica pubblicitaria (ricevimento delle istanze e rilascio delle autorizzazioni, verifica e controllo delle occupazioni abusive e degli impianti non autorizzati, nonché dei pagamenti sia diretti che tramite concessionario).</p>	II	
	<p>7.3. Servizio AA.PP. Commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi ed altre attività di polizia amministrativa di competenza comunale, autorizzazioni socio-sanitarie, di mercati, fiere e pesca.</p>	II	
	<p>7.4. Servizio di Igiene Urbana relativamente al ciclo integrato dei rifiuti compresa la spazzatura di vie ed aree pubbliche e decoro urbano e il servizio di derattizzazione.</p>	VII	
	<p>7.5. Polizia Urbana e rurale relativa alle funzioni di vigilanza stradale, annonaria, igienico sanitaria commerciale, edilizia e ambientale. Polizia Amministrativa nei diversi settori di attività.</p>	VIII	AREA DI P.O.

3. Di dare atto che verrà conseguentemente adeguata la dotazione organica sulla base della nuova macrostruttura dell'Ente;

4. Di trasmettere copia del presente provvedimento al Dirigente alla Gestione Risorse Umane e al Dirigente del Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza;

5. Di dare atto che del presente provvedimento sarà data informazione alle OO.SS ed alla RSU, nell'ambito delle norme predette, nonché al Collegio dei revisori dei conti, ai sensi dell'rt. 5 del D.Lgs 165/2001, per la verifica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'articolo 2, comma 1 dello stesso D. Lgs. 165, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione;

6. Di stabilire la decorrenza della nuova composizione della macrostruttura approvata ai punti precedenti dalla data di esecutività della presente deliberazione.

Inoltre, stante la necessità ed urgenza di mettere in atto i provvedimenti conseguenti, con autonoma ed unanime votazione per alzata di mano,

DELIBERA

- di rendere il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Segretario Generale
Morosi Sergio

Il Presidente
CIARAPICA FABRIZIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal giorno 11-09-20 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art.124 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267.

Civitanova Marche, li 11-09-20

Segretario Generale
Morosi Sergio

CERTIFICATO ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 08-09-20 , ai sensi dell'art.134 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267.

Civitanova Marche, li 08-09-20

Segretario Generale
Morosi Sergio