



CITTÀ DI CIVITANOVA MARCHE

PROVINCIA DI MACERATA

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

DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 156 Del 22-04-22

Oggetto: RIORGANIZZAZIONE MACROSTRUTTURA AMMINISTRATIVA E TECNICA COMUNALE. AGGIORNAMENTO.

L'anno duemilaventidue il giorno ventidue del mese di aprile alle ore 12:05, 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
BELLETTI ROBERTA	ASSESSORE	P
CALDARONI FRANCESCO	ASSESSORE	A

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, non necessita di alcun parere in ordine alla regolarità contabile.

Data: 22-04-2022

Il Responsabile dei servizi Finanziari
Castellani Andrea

 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: 22-04-2022

Il Responsabile del servizio
Morosi Sergio
Morosi Sergio
Morosi Sergio

 Firmato

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

"" ""

PREMESSO che con delibera n. 314 in data 08.09.2020, la Giunta Comunale, ha provveduto alla riorganizzazione della macrostruttura amministrativa e tecnica e l'articolazione dei 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, come segue:

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;

	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> <p>6.4. Protezione civile relativamente alla gestione dei servizi comunali.</p>	VI	
	V	
<p>6.5. Servizio Edilizia privata e lo Sportello Unico dell'edilizia (SUE).</p> <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> <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>	VI	AREA DI P.O.
	VI	
	VIII	

	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.).	VII	
	7.2. verifica e controllo delle occupazioni abusive e degli impianti non autorizzati, nonché dei pagamenti sia diretti che tramite concessionario).	II	
	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.

RICORDATO 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;

- 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;

- nell'anno 2020 si è conclusa la procedura concorsuale relativa alla copertura di un posto di dirigente contabile/finanziario e in data 01.10.2020 è stato assunto nei ruoli dell'Ente a tempo pieno e indeterminato il dott. Andrea Castellani;

- con decreto sindacale n.15 prot. 54020 del 30 settembre 2020 sono stati attribuiti incarichi di funzioni dirigenziali e le conseguenti responsabilità di direzione dei Settori in cui è suddivisa la struttura comunale, ad interim al Segretario Generale dott. sergio Morosi (Settori I-II interim -III interim -), all'architetto Paolo Strappato (Settori V ad interim-VI incarico ex art.110 del T.U.E.L.) ed al dott.Andrea Castellani (Settori IV e VII ad interim);

-con delibera di Giunta comunale n.295 del 16.7.2021 è stata aggiornata la programmazione del fabbisogno di personale confermando, tra l'altro, l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di due unità dirigenziali con profilo amministrativo ad esito della relativa selezione pubblica in corso di svolgimento, nonchè l'assunzione di una ulteriore unità dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'art.110 comma 1 del T.U.E.L.;

-con delibera n.320 del 27.07.2021 la Giunta comunale ha fornito l'indirizzo operativo di individuare mediante incarico da conferirsi ai sensi dell'art.110 comma 1 del T.U.E.L. attingendo dalla graduatoria per due posti di dirigente amministrativo (graduatoria approvata con determinazione n.299 rg 1742 del 26.07.2021), una unità dirigenziale cui affidare, temporaneamente fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, sia le funzioni dirigenziali di un settore amministrativo che l'incarico di direttore dell'Azienda Teatri di Civitanova;

-con decreto sindacale n.19 prot.49786 del 09.08.2021 è stato conferito incarico dirigenziale ai sensi dell'art.110 comma 1 del T.U.E.L. alla dott.ssa Paola Recchi, sia quale Dirigente incaricato del II Settore, sia quale Direttore dell'Azienda Teatri di Civitanova, sino alla scadenza del mandato Sindacale, con interruzione anticipata in caso di rientro in Servizio del dott. Marco Passarelli, ad oggi ancora in attesa;

- ad esito della succitata procedura concorsuale pubblica sono state poi assunte nei ruoli dell'Ente in data 10.11.2021, a tempo pieno e indeterminato, due unità dirigenziali con profilo amministrativo- dott.ssa Maria Antonietta Castellucci e la dott.ssa Concetta Moroni- cui sono stati rispettivamente conferiti gli incarichi di direzione del III Settore e del VII Settore con decreto sindacale n.25 del 10.11.2021;

-ad esito del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali si sono interrotti i relativi incarichi ad interim con già conferiti con il decreto sindacale n.15/2020 per i settori II,III,V,VII;

-è in corso la procedura di selezione pubblica per assegnare la direzione del V Settore mediante incarico ai sensi dell'art.110 comma 1 del TUEL a far data dal mese di maggio p.v., stante il concomitante collocamento in quiescenza del dirigente attualmente incaricato della direzione del V Settore;

VALUTATO che, alla luce delle succitate nuove nomine per incarichi dirigenziali dei Settori II, III, VII intervenute nel corso dell'anno 2021, si rendono opportune le seguenti azioni sia al fine di promuovere la aggregazione dei servizi nell'ottica della omogeneità delle materie sia nei settori tecnici che nei settori che gestiscono servizi rivolti alla persona o alle imprese, sia al fine di 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:

- il Servizio **OSAP** e il Servizio **Pubblicità** (7.2) dal Settore VII viene assegnato al Settore V (5.5);

- il Servizio **Contratti ed appalti** ed escluse le funzioni affidate alla SUA(3.6) e il Servizio **Animali d'affezione** (3.7) dal Settore III viene assegnato al Settore VII (7.2-7.6);

-il Servizio **legale e contenzioso** (2.3) dal Settore II passa al I° Settore (1.2)

-VALUTATA, altresì, la necessità di inserire nella macrostruttura l'Ufficio temporaneo denominato "Servizio transizione al digitale" con i compiti previsti dall'art.17 comma 1, del D.Lgs n.82/2005 e ss.mm.ii., con autonomia amministrativa e con efficacia esterna per la durata di due anni, e precisato che tale servizio è inquadrato organizzativamente nell'ambito del Settore II ma è alle dirette dipendenze dell'organo politico di vertice per quanto riguarda l'operatività;

- ATTESO 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 e all’aggiornamento della graduazione e pesatura dei dirigenti in applicazione del CCNL 17.12.2020, di cui all’atto deliberativo n. 534/2021;

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 confermare la precedente macrostruttura organizzativa del Comune di Civitanova Marche, come risultante dalla delibera della Giunta n. 314 in data 08.09.2020 che individua 7 Settori, attualmente così denominati:

- Settore I – Controlli Interni-Legale/contenzioso
- 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 nuova articolazione dei 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.		

	1.2. 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	AREA DI P.O. (insieme ai Servizi 2.1 e 2.2 Settore II)
--	---	------------	---

	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.		AREA DI P.O. (insieme al Servizio 1.2 Settore I)
	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		
	2.3. Servizio Transizione al Digitale <i>[Tale servizio, collocato all'interno del II Settore, in riferimento ai compiti allo stesso assegnati dall' art.17 del D.lgs n.82/2005 ss.mm.ii., risponde direttamente all'organo di vertice politico.]</i>		AREA DI P.O.
	2.4. Archivio e protocollo. Servizio URP, Servizio Informa-giovani e le politiche giovanili. 2.5. Servizio Informatico in staff anche con gli altri settori che utilizzano e sviluppano processi informatizzati. Piattaforme digitali.		
	2.6. Servizio Risorse Umane , formazione e sicurezza sul lavoro (esclusa la contabilità del personale) 2.7. Servizi Demografici, Elettorale, statistica e censimento (Capoluogo e Delegazione). 2.8. Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (Capoluogo e Delegazione) e polizia mortuaria . 2.9. Gestione toponomastica stradale e numerazione civica.		AREA DI P.O.

	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".		AREA DI P.O.
	3.2. Ambito Territoriale Sociale 14.		
	3.3. Problematiche delle pari opportunità tra i sessi.	II	
	3.4. Servizi educativo/formativi , gestione delle funzioni comunali in ambito scolastico, trasporto con scuolabus e relativa assistenza.		AREA DI P.O.
	3.5. 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 . Rapporti con l'Università.		
	3.6. Servizio Turismo compreso lo Sport e compresi gli adempimenti connessi alla Bandiera Blu.		

	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.		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.		
	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).		
	4.4. Servizio sui Controlli Finanziari e sulle Aziende e Società partecipate , assieme al servizio di verifica della customer satisfaction dei servizi pubblici.		
	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.		
	4.6. Contabilità del personale	II	

	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> <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> <p>5.3. Gestione tecnico-manutentiva dei cimiteri comunali, mediante l'utilizzo del relativo personale presso la Delegazione.</p>		AREA DI P.O.
	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.		
	5.5. 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).	VII	

	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> <p>6.2. Servizio catasto e Ufficio espropri.</p> <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>		AREA DI P.O.

	6.4. Protezione civile relativamente alla gestione dei servizi comunali.		
	6.5. Servizio Edilizia privata e lo Sportello Unico dell'edilizia (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.		AREA DI P.O.

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE VII: ATTIVITA' PRODUTTIVE E POLIZIA LOCALE		
Al Dirigente	7.1. Contratti ed appalti (escluse le funzioni affidate alla SUA).	III	
	7.2. 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. 7.3. Autoparco comunale, comprensivo della gestione amministrativa e finanziaria (bolli e assicurazioni, carburanti, telepass, etc.). 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.		
	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.		AREA DI P.O.
	7.6 Animali d'affezione	III	

3. Di stabilire che il Sindaco con nuovo provvedimento procederà alla distribuzione/conferma delle dirigenze dei vari Settori come sopra conformati;

4. Di dare atto che verrà conseguentemente adeguata la programmazione del fabbisogno di personale e la dotazione organica sulla base della nuova organizzazione dei servizi dell'Ente;

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

6. 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.

7. Di stabilire la decorrenza della nuova composizione della macrostruttura approvata ai punti precedenti dal 01 maggio 2022.

8. Con separata ed unanime votazione, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'rt. 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 sulla proposta non necessita il parere di regolarità contabile;

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

CON voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di confermare la precedente macrostruttura organizzativa del Comune di Civitanova Marche, come risultante dalla delibera della Giunta n. 314 in data 08.09.2020 che individua 7 Settori, attualmente così denominati:

Settore I – Controlli Interni-Legale/contenzioso

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 nuova articolazione dei 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.		
	1.2. 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	AREA DI P.O. (insieme ai Servizi 2.1 e 2.2 Settore II)

	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.		AREA DI P.O. (insieme al Servizio 1.2 Settore I)
	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		AREA DI P.O.
	2.3. Servizio Transizione al Digitale <i>[Tale servizio, collocato all'interno del II Settore, in riferimento ai compiti allo stesso assegnati dall' art.17 del D.lgs n.82/2005 ss.mm.ii., risponde direttamente all'organo di vertice politico.]</i>		
	2.4. Archivio e protocollo. Servizio URP, Servizio Informa-giovani e le politiche giovanili.		AREA DI P.O.
	2.5. Servizio Informatico in staff anche con gli altri settori che utilizzano e sviluppano processi informatizzati. Piattaforme digitali.		
	2.6. Servizio Risorse Umane , formazione e sicurezza sul lavoro (esclusa la contabilità del personale) 2.7. Servizi Demografici, Elettorale, statistica e censimento (Capoluogo e Delegazione). 2.8. Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (Capoluogo e Delegazione) e polizia mortuaria . 2.9. Gestione toponomastica stradale e numerazione civica.		AREA DI P.O.

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".		AREA DI P.O.
	3.2. Ambito Territoriale Sociale 14.		
	3.3. Problematiche delle pari opportunità tra i sessi.	II	
	3.4. Servizi educativo/formativi , gestione delle funzioni comunali in ambito scolastico, trasporto con scuolabus e relativa assistenza.		AREA DI P.O.
	3.5. 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 . Rapporti con l'Università.		
	3.6. Servizio Turismo compreso lo Sport e compresi gli adempimenti connessi alla Bandiera Blu.		

	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>		AREA DI P.O.

4.6. Contabilità del personale

II

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE V: LAVORI PUBBLICI		
Al Dirigente	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.		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.		
	5.3. Gestione tecnico-manutentiva dei cimiteri comunali , mediante l'utilizzo del relativo personale presso la Delegazione.		
	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.		
	5.5. 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).	VII	

	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.		AREA DI P.O.

<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> <p>6.4. Protezione civile relativamente alla gestione dei servizi comunali.</p>		
<p>6.5. Servizio Edilizia privata e lo Sportello Unico dell'edilizia (SUE).</p> <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> <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>		AREA DI P.O.

	DESCRIZIONE	precedente settore	AREA DI P.O.
	SETTORE VII: ATTIVITA' PRODUTTIVE E POLIZIA LOCALE		
Al Dirigente	7.1. Contratti ed appalti (escluse le funzioni affidate alla SUA).	III	
	7.2. 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.		
	7.3. Autoparco comunale , comprensivo della gestione amministrativa e finanziaria (bolli e assicurazioni, carburanti, telepass, etc.).		
	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.		
	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.		AREA DI P.O.
	7.6 Animali d'affezione	III	

3. Di stabilire che il Sindaco con nuovo provvedimento procederà alla distribuzione/conferma delle dirigenze dei vari Settori come sopra conformati;

4. Di dare atto che verrà conseguentemente adeguata la programmazione del fabbisogno di personale e la dotazione organica sulla base della nuova organizzazione dei servizi dell'Ente;

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

6. 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.

7. Di stabilire la decorrenza della nuova composizione della macrostruttura approvata ai punti precedenti dal 01 maggio 2022.

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 29-04-22 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art.124 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267.

Civitanova Marche, li 29-04-22

Segretario Generale
Morosi Sergio

CERTIFICATO ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 22-04-22 , ai sensi dell'art.134 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267.

Civitanova Marche, li 22-04-22

Segretario Generale
Morosi Sergio