



Comune di Portomaggiore

## **ALLEGATO 10 al PIAO 2026/2028**

### **Linee funzionali per Settore (parte prima)**

## **Settore Staff Segretario Generale**

### **Supporto al Segretario generale**

- Il Servizio svolge un ruolo di supporto e di staff all'intera struttura organizzativa comunale nelle materie sotto indicate (sia pure in maniera non esaustiva), nonché al Segretario Generale in merito:
  - all'attività rogatoria prevista dall'art. 97 del D. Lgs. 267/00;
  - ai sorteggi degli atti da sottoporre ai controlli interni di competenza del Segretario generale ai sensi del DL 174/2012;
  - alla materia di Anticorruzione, Trasparenza, nonché quale Designato/Incaricato del trattamento di dati personali inerenti l'ambito di attività;
  - alla materia della tutela dei dati personali GDPR 679/2016.
- Le competenze gestionali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/00 sono esercitate, rispetto alle linee funzionali afferenti al Settore STF, dal Dirigente del Settore indicato di seguito o, in mancanza di espressa indicazione nel presente provvedimento, dal Dirigente individuato dal Segretario Comunale per affinità di materie trattate e per competenza, il quale si potrà avvalere della responsabilità procedimentale del Responsabile del Servizio STF, mediante apposita nomina ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e del D. Lgs. 36/2023, previa valutazione sulla congruità della scelta con il Segretario generale.

### **Appalti e contratti**

- Attività di consulenza e supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili Unici di Progetto per appalti di pubblici servizi e forniture, nella predisposizione dei capitolati e delle determinazioni a contrattare propedeutiche alla stipulazione dei contratti in genere (con esclusione delle procedure di gara per appalti rientranti nella competenza della CUC dell'Unione e degli atti ad esse connessi rientranti nell'operatività della CUC medesima) - il budget per le spese di pubblicazione bandi e avvisi, è assegnato al Dirigente Settore FIN o TEC;
- Adempimenti connessi alla pubblicazione dei bandi di gara per l'affidamento di contratti pubblici e relativa proposta di determinazione di impegno di spesa al dirigente competente (per procedure di affidamento non rientranti nelle competenze della CUC);
- Assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice in qualità di segretario e redazione dei relativi verbali;
- Operazioni di verifica delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà contenute nell'istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento di contratti pubblici (per procedure di affidamento non rientranti nelle competenze della CUC);
- Comunicazioni alle ditte partecipanti in ordine all'esito della gara, eventuali esclusioni (per procedure di affidamento non rientranti nelle competenze della CUC); restituzione cauzioni provvisorie, svincoli fidejussioni relative a contratti diversi e comunicazioni previste dalla normativa in materia;
- Redazione di convenzioni/concessioni/locazioni ed altre tipologie contrattuali relative alla gestione degli immobili comunali; visure catastali ed ipotecarie preliminari; supporto nella predisposizione della determina/delibera a servizio del responsabile del procedimento/dirigente competente.
- Supporto giuridico nel controllo da parte di Responsabili di procedimento, della corretta esecuzione dei contratti da parte dei contraenti privati e predisposizione di comunicazioni, solleciti, intimazioni ad adempiere, diffide, messe in mora, provvedimenti di risoluzione anticipata, ecc... da sottoporre alla firma dei responsabili di procedimento.
- Gestione delle cause legali (predisposizione proposte di delibera/determina per il conferimento degli incarichi ad avvocati e relativi impegni di spesa; gestione dei rapporti con i legali del Comune; aggiornamento costante della situazione delle cause pendenti e dei relativi impegni di spesa a favore degli avvocati difensori del Comune; liquidazione parcelle, etc.); conferimento di incarichi a notai e relativi impegno e liquidazione della spesa (budget di spesa assegnato al Settore FIN);
- Accensione e gestione di polizze assicurative annuali e pluriennali, comprese le procedure di affidamento, le istruttorie delle denunce di sinistro e le richieste risarcimento danni (attività a supporto del Dirigente FIN);
- Redazione dei contratti, sia in forma pubblica amministrativa, che in forma di scrittura privata, calcolo spese contrattuali a carico dei contraenti; convocazione ed assistenza per la stipulazione, registrazione del contratto, raccolta archivi contratti ecc...;
- Collaborazione con il Segretario per l'effettuazione di ricerche giurisprudenziali e dottrinali e la formulazione di pareri interni o la stesura di atti per la soluzione di questioni di carattere giuridico in materia contrattualistica.

### **Segreteria degli Organi istituzionali**

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione di atti ai Consiglieri e agli Assessori,

predisposizione verbali, tenuta presenze dei Consiglieri comunali; coordinamento risposte ad interrogazioni, interpellanze, mozioni e controllo delle relative scadenze dei termini, ecc..);

- Gestione della procedura di confezionamento con modalità elettroniche e digitali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- Conservazione archivi di raccolta delle determinazioni, deliberazioni, decreti sindacali, contratti, in formato cartaceo;
- Raccolta e trasmissione all'ufficio Gestione Risorse Umane dell'Unione, delle informazioni e dei dati necessari ai seguenti adempimenti di competenza del Settore STAFF:
  - o corresponsione dell'indennità agli amministratori e gettoni di presenza ai Consiglieri comunali;
  - o rimborsi ai datori di lavoro;
  - o missioni, trasferte, corsi degli amministratori.

Il personale assegnato al Settore STAFF del Segretario è parzialmente comandato all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, per lo svolgimento delle attività di segreteria degli Organi istituzionali e di supporto al Segretario dell'Unione (che coincide con il Segretario di Portomaggiore).

**Trasparenza, anticorruzione, tutela privacy**

- Gestione sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet in merito agli obblighi di trasparenza aventi ad oggetto atti e documenti relativi alle linee funzionali del Settore.
- Aggiornamento periodico del Recorder GDPR 679/2016 per il proprio Settore.

**Ufficio di supporto a sindaco e giunta (modifica in corso d'anno 2025)**

Supporto alla Giunta per l'esercizio delle proprie funzioni

Attività di segreteria per Sindaco e Giunta (in modo esplicativo ma non esaustivo:, tenuta agenda appuntamenti, trascrizione lettere e documenti a firma degli amministratori; verifica posta in arrivo indirizzata al Sindaco)

## Settore Finanze

### PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO FINANZIARIO

- Programmazione e controllo stato di attuazione della gestione (coordinamento della fase di programmazione/previsione del progetto di bilancio e degli altri atti della programmazione sulla scorta delle previsioni fornite dai responsabili gestionali; attività di coordinamento per la predisposizione delle dotazioni finanziarie del Piano Esecutivo di Gestione; attività di verifica sistematica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri gestionali per riferire agli organi di Governo - agli Organi Gestionali e proposizione eventuali provvedimenti correttivi.)
- Elaborazione, con la collaborazione dei Dirigenti degli altri Settori e il coordinamento e formulazione proposta alla Giunta di approvazione dei documenti di programmazione annuali e pluriennali (DUP, Bilancio annuale e pluriennale; PIAO).
- Gestione dei rapporti finanziari con l'Unione dei Comuni "Valli e Delizie".
- Gestione dei piani di recupero della quota del disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui e della quota annuale del maggior disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui, accertato, ai sensi dell'art. 1 co. 848 della Legge 205 del 27 dicembre 2017.

### RILEVAZIONI CONTABILI

- Rilevazione sistematica concomitante di tipo finanziario autorizzatorio, economico - patrimoniale degli accadimenti gestionali (dalla fase dell'accertamento/liquidazione attiva/incasso per l'entrata e della prenotazione /impegno/liquidazione contabile/pagamento per la spesa e loro rappresentazione periodica e finale;
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; Gestione sistematica (integrata con le scritture contabili) delle rilevazioni contabili e dei susseguenti provvedimenti necessari agli adempimenti posti in carico al Comune in qualità di soggetto passivo iva e di sostituto di imposta (lavoro autonomo e lavoro autonomo occasionale e relativi adempimenti di versamento, certificazione e denuncia).

### PARTECIPATE

- Adempimenti amministrativo-contabili in termini di società ed organismi partecipati, quali ad es.:
- Revisione periodica delle partecipate;
- Relazione sui servizi pubblici a rilevanza economica ex art. 30 D.Lgs. 201/2022

### GESTIONE FINANZIARIA TIPICA

- programmazione, controllo e rendicontazione dei flussi di cassa;
- gestione di entrate e spese in carico al servizio;
- applicazione di disposizioni fiscali e tributarie;
- rapporti con l'Organo di revisione finanziaria;
- controllo sul tesoriere ed altri agenti contabili;
- gestione dell'indebitamento a medio e lungo termine; reperimento coperture finanziarie di investimenti con ricorso al credito e altre forme similari;
- fatturazione attiva;
- Attività riguardanti la riscossione di entrate:
  - o In ordine alle occupazioni connesse al commercio su suolo pubblico, le competenze in termini di autorizzazione sono in carico al Servizio Sportello Unico conferito all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, il calcolo delle spettanze in carico al FIN1;
  - o monitoraggio e controllo dei flussi finanziari che riguardano i tributi in collaborazione con il Servizio Tributi conferito all'Unione dei Comuni Valli e Delizie;
  - o gestione contabili rapporto con Clara spa per quanto concerne le quote di rimborso al Comune per servizi ambientali (rientranti nella base di calcolo del TARI corrispettivo)
  - o gestione contabile, verifiche, accertamento riscossione delle entrate dei servizi scolastici corrisposte dagli utenti attraverso il nuovo sistema automatizzato di gestione dei pagamenti di tali servizi.

### FUNZIONI DI PROVVEDITORATO:

- acquisizione di beni e servizi di carattere generale a favore dell'intera struttura o di branche della stessa in termini di:
- Programmazione del fabbisogno sulla scorta delle esigenze segnalate dai servizi e trend storico;
- individuazione criteri di scelta fornitori;
- gestione delle procedure di acquisto, fino al termine finale della consegna, verifica, liquidazione , nell'ambito di criteri predefiniti;
- attività, di supporto ai responsabili unici dei procedimenti nominati in materia di acquisizione di beni servizi, lavori in economia;
- compiti di responsabile di procedimento rispetto alle acquisizioni in economia di beni e servizi necessari ai vari Settori dell'ente, nei servizi scolastici ed educativi, culturali, sociali, di rappresentanza, tecnici.
- La nomina a responsabile di procedimento avviene, per materia, tramite le determinazioni

<p>organizzative dei Dirigenti per acquisizioni di beni e servizi afferenti a specifici CDR – risorse attribuite agli stessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della fatturazione passiva delle utenze telefoniche (fisse e mobili) e dei relativi atti di liquidazione della spesa.</li> <li>- gestione delle eventuali scritture di aggiornamento dell’inventario dei beni mobili e generazione a fine anno (con eventuale supporto esterno) dell’inventario aggiornato al 31.12.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONI ECONOMICHE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con riferimento ad articolo 153, comma 7, D. Lgs. 267/2000 (spese d’ufficio di non rilevante ammontare):</li> <li>- budget complessivo di anticipazione di Euro 3.500,00 rinnovabile a rendiconto periodico con riferimento al nuovo regolamento per il Servizio approvato con delibera CC.59/2008.Modalità di acquisizione di beni a supporto del Settore Tecnico nel il rispetto della più recente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, acquisizioni tramite il mercato elettronico della PA (delibera della G.C. n. 59 del 09-09-2014).</li> </ul>
<p><b>RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE DEI SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI</b> controllo insoluti nonché attivazione e gestione delle procedure di riscossione coattiva.</p>
<p><b>TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E TUTELA PRIVACY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet in merito agli obblighi di trasparenza aventi ad oggetto atti e documenti relativi alle linee funzionali del Settore.</li> <li>• Aggiornamento periodico del Recorder GDPR 679/2016 per il proprio Settore.</li> </ul>

<b>Settore Servizi alle Persone</b>	
<b>Servizi Statistici e Demografici per Ostellato e Portomaggiore:</b>	
Anagrafe: pratiche migratorie da e per altri Comuni e Stati stranieri; variazioni interne; aggiornamento della patente di circolazione e dei libretti di conduzione veicoli. Formazione, conservazione ed aggiornamento dell'archivio anagrafico ANPR e AIRE. Comunicazioni delle variazioni anagrafiche ad altri uffici interni, Enti ed organi esterni. Aggiornamento anagrafico delle posizioni pensionistiche. Compilazione e trasmissione statistiche demografiche (in parte superato con ANPR).	
Stato Civile: ricevimento e redazione atti di nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio morte e cittadinanza. Trascrizione sentenze dell'autorità giudiziaria, annotazioni marginali agli atti. Formazione, conservazione ed aggiornamento dell'archivio di stato civile cartaceo ed informatico. Istruttorie per il trasporto di cadaveri e resti mortali, cremazione di salme, affidamento delle ceneri. Compilazione e trasmissione statistiche e documentazione ad altri Enti e soggetti esterni.	
Gestione Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)	
Leva Militare: aggiornamento ruoli matricolari, formazione delle liste di leva.	
Elettorale: Formazione, conservazione ed aggiornamento dell'archivio elettorale cartaceo ed informatico. Revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali. Espletamento delle funzioni connesse alle consultazioni elettorali. Partecipazione agli adempimenti per il funzionamento della S.C.E.C. Formazione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori, presidenti di seggio, giudice di Corte d'Assise e Corte d'Appello. Verifica dello schedario elettorale.	
Attività certificative: rilascio certificazioni ed attestazioni anagrafiche, di stato civile e certificazioni atipiche, con prevalente ricorso agli archivi storici ed intervento a riscontro delle istanze provenienti da enti e soggetti esterni pubblici e privati. Autenticazioni di sottoscrizioni al domicilio, presso strutture sanitarie, protette ed assistenziali. Comunicazione decessi ad enti esterni.	
Censimenti e rilevazioni statistiche: espletamento delle funzioni censuarie e di altre rilevazioni statistiche previste da leggi, regolamenti o a seguito di specifiche istanze.	
Certificazioni ed attestazioni anagrafiche, di stato civile e certificazioni atipiche per i cittadini residenti e che non richiedono un ricorso agli archivi storici; Istanze per il rilascio di passaporti; Autenticazione sottoscrizioni e copie; Legalizzazioni di fotografie (adempimenti ex Dpr 445/2000); Carte d'identità; Tesserini di caccia e tesserini di pesca; Autenticazione degli atti e le dichiarazioni inerenti l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi.	
<b>Servizi scolastici ed educativi</b>	
Diritto allo studio: servizi di trasporto, refezione; Regolamentazione e gestione dell'accesso ai servizi scolastici in stretta sinergia con le istituzioni scolastiche. Gestione dei servizi scolastici attraverso appalto o gestione diretta. Supporto per la definizione della politica in materia rette scolastiche. Applicazione esenzioni/riduzioni delle rette. <i>(E' rimessa al Settore Finanze la competenza in materia di riscossione, accertamento e riscossione dell'entrate)</i>	
Vigilanza sull'obbligo alla frequenza scolastica	
Adempimenti di competenza per la fornitura di libri di testo scolastici, cedole librerie, borse di studio	
Autorizzazione al funzionamento di servizi educativi per la prima infanzia, servizi ricreativi gestiti da privati	
Attività progettuali: progettazione, realizzazione e rendicontazione di progetti a valenza educativa e socio-educativa a livello locale e distrettuale in collaborazione con l'ASP, gli istituti scolastici, i servizi socio-sanitari, l'Amministrazione Provinciale, la Regione.	
Convenzione con le Istituzioni Scolastiche per offerta formativa e qualificazione scolastica, handicap. Cura dei rapporti con le scuole del territorio per registrare le esigenze e disporre interventi a supporto dell'attività scolastica.	
Nido d'infanzia: Gestione della struttura comunale, attività pedagogiche, ricreative, di refezione ed ausiliarie. Regolamentazione e gestione dell'accesso al servizio (compresa la formazione delle graduatorie) Supporto per la definizione della politica in riferimento alle rette del servizio. Gestione del procedimento relativo alla definizione della retta di accesso al servizio. <i>(E' rimessa al Settore Finanze la competenza in materia di riscossione, accertamento e riscossione dell'entrate)</i>	
<b>Servizi sociali ed assistenziali</b>	
Attività finalizzate ad individuare e risolvere situazioni di povertà, di bisogno e di disagio sociale al fine del miglioramento delle condizioni socio-economiche della comunità. Supporto nella definizione delle politiche locali in materia ed elaborazione dei regolamenti comunali.	

Attuazione degli strumenti previsti dai regolamenti comunali e da norme di legge in ambito sociale. Attivazione di progetti a livello locale e distrettuale in collaborazione con i servizi sociali professionali dell'ASP, gli istituti scolastici, i servizi socio-sanitari, l'Amministrazione Provinciale, la Regione, e con la partecipazione attiva del terzo settore Riconoscimento buoni spesa covid e tutte le misure per sostegno povertà previste da norme specifiche Emergenza Ucraina
Gestione dei servizi di trasporto dei dializzati e degli utenti disabili con la collaborazione del terzo settore
Partecipazione all'Ufficio di Piano distrettuale. Formazione e realizzazione dei Piani di Zona distrettuali
Partecipazione per quanto di competenza comunale (e non delegato all'ASP) alla gestione dei procedimenti connessi agli accreditamenti dei servizi sociosanitari DGR 514/09 compreso il monitoraggio dei gestori accreditati
Rilascio autorizzazioni al funzionamento ai sensi della delibera regionale 564/2000 (escluse strutture sanitarie di competenza dell'Unione - SUAP) e monitoraggio avvalendosi della commissione AUSL. Gestione procedimenti previsti da regolamento comunale per le strutture non soggette ad autorizzazione rivolte ad autosufficienti (es case famiglie)
Gestione dei rapporti con l'ASP (contratto di servizio, convenzione, programmazione e verifica risultati) per l'attuazione di politiche sociali integrate
Istruttorie concernenti l'assegno di maternità e per il terzo figlio
Istruttorie per REI o strumenti simili e tirocini L. 14 in stretta collaborazione con ASP, INPS e tutti gli attori coinvolti
Gestione edilizia pubblica attuata in convenzione con ACER
Supervisione politica in materia di politica abitativa da parte di enti sovraordinati
Gestione procedura per riconoscimento contributi di cui alla L.R.29/97 artt.9 e 10 per conto del distretto sud-est della provincia di Ferrara (come da delega espressa da Comuni nell'ambito del piano di zona)
Gestione programma immigrazione (con esternalizzazione del servizio) per conto del distretto sud-est della provincia di Ferrara (come da delega espressa da Comuni nell'ambito del piano di zona)
Promozione e co-finanziamento di progetti in campo sociale del terzo settore (es vacanze anziani, gestione verde da parte utenti psichiatrici ecc.)
Supervisione (attraverso un costante monitoraggio delle risorse) procedimento in capo all'ASP di riconoscimento integrazione rette per utenti in casa residenze anziani o strutture residenziali per disabili secondo il regolamento comunale agevolazioni sociali agevolate e il regolamento distrettuale relativo agli inserimenti in strutture protette
Gestione delle attività di competenza comunale in campo sociale quali: contributo per le spese idriche, elettriche, ecc riconosciuti da altri enti
Supporto al Servizio Patrimonio per la definizione dei contenuti delle convenzioni per l'utilizzo degli immobili comunali da parte delle associazioni del territorio che svolgono attività in campo sociale. Gestione del procedimento in caso di prevalenza del progetto sociale.
Segreteria Consulta per l'integrazione o progetti analoghi
TSO – ASO
Verifica delle dichiarazioni rese per accesso alle prestazioni sociali agevolate o altri servizi e quantificazione debito – invio a soggetti competenti per recupero somme
<b>Comunicazione e orientamento ai servizi</b> Erogazione di informazione di primo livello ai cittadini a supporto dei servizi comunali (consegna modulistica, aiuto nella compilazione anche on -line ecc.), compresa la gestione del call-center e del punto d'ascolto "Service Point" presso il Centro Servizi al Cittadino denominato Portoinforma; Monitoraggio utenza (afflusso, tempi d'attesa); Attuazione e verifica, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, di efficienti processi di risposta alle sollecitazioni esterne attraverso Comuni-chiamo Gestione comunicazione istituzionale ed interventi volti a migliorare i processi informativi dell'ente attraverso tutti gli strumenti esistenti (INTRANET, INTERNET, ecc.); Gestione appuntamenti con cittadino per sindaco e assessori
<b>Servizi operativi di supporto a tutti gli uffici comunali</b> Gestione Albo Pretorio (supervisione albo pretorio on line); Notificazione degli atti e tenuta dei relativi registri; Fotocopiatura e rilegatura atti e documenti; Supervisione dell'attività di protocollazione e fascicolazione. Protocollazione degli atti in arrivo (compresa la PEC e l'acquisizione ottica) e distribuzione degli stessi agli uffici;
<b>Ufficio di supporto a sindaco e giunta (passata alla competenza dello Staff del Segretario nel corso del 2025)</b> Rimasto in capo al Settore Servizi alle Persone il supporto al sindaco e giunta della comunicazione, rapporti con la stampa
<b>Biblioteca:</b> acquisto di materiale librario, predisposizione ed organizzazione di mostre, progetti ed iniziative pertinenti il libro e generalmente mirate alla promozione della lettura; la gestione generale della biblioteca avviene attraverso appalto (conservazione e gestione patrimonio librario, prestito agli

utenti, gestione iniziative).
<b>Cultura:</b> realizzazione e gestione, anche mediante organismi esterni, di eventi, mostre, fiere (limitatamente agli aspetti culturali), manifestazioni, convegni nei campi culturale, artistico e ricreativo e di eventi correlati. Pubblicazioni di interesse culturale, storico. Gestione di interventi di promozione e sostegno delle risorse culturali e storiche, anche mediante progetti sovracomunali.
Supporto al Servizio Patrimonio per la definizione dei contenuti delle convenzioni per l'utilizzo degli immobili comunali da parte delle associazioni del territorio che svolgono attività in campo culturale
Tenuta del registro associazione di promozione sociale, compatibilmente con la nuovo Codice del Terzo Settore. Gestione dei rapporti con le associazioni di promozione sociale e le organizzazioni di volontariato al fine del coordinamento degli interventi dell'ente necessari per la buona riuscita delle iniziative promosse dal terzo settore.
Gestione procedimenti connessi all'erogazione <b>contributi</b> finanziari nel campo culturale, ricreativo, sportivo (compresi i voucher sport regionali)
Cura i procedimenti connessi alle convenzioni di affidamento della gestione degli <b>impianti sportivi</b> di proprietà comunale con il supporto tecnico del Servizio Patrimonio e del Servizio Manutenzioni
Consulta dello sport – predisposizione regolamento – supporto e monitoraggio operato
Realizza attività inerenti le <b>politiche giovanili</b>
Gestione sale per utilizzi interni ed esterni (compresa apertura, custodia, supporto attività).Rilascio patrocini
<b>Promozione del territorio</b> Realizzazione e gestione, anche mediante la collaborazione di organismi esterni, di eventi, manifestazioni, convegni volti all'incentivazione ed alla promozione del territorio; Supporto all'UNIONE per l'organizzazione delle fiere, delle sagre, delle manifestazioni pubbliche, degli eventi, e del marketing in generale e procedure di rilascio dell'eventuale patrocinio comunale. Pubblicazioni di interesse promozionale del territorio; Progettazione di interventi di promozione e sostegno delle risorse naturalistiche e turistiche del territorio, anche mediante progetti specifici. Gestione del Complesso del verginese e degli altri siti di interesse culturale/turistico/ricreativo/ambientale e delle attività turistiche in genere
<b>Servizio civile</b> – realizza progetti di servizio civile presso l'ente se attivati
<b>Trasparenza, anticorruzione, tutela privacy</b> Gestione sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet in merito agli obblighi di trasparenza aventi ad oggetto atti e documenti relativi alle linee funzionali del Settore. Aggiornamento periodico del Recorder GDPR 679/2016 per il proprio Settore.



## Settore Tecnico

### Servizio Patrimonio

- Gestione attività relative agli espropri.
- Gestione ed aggiornare l'inventario dei beni immobili.
- Gestione a livello patrimoniale e catastale i beni di proprietà o in uso o in disponibilità del Comune, ivi comprese le strade.
- Gestione contratti di locazione e di affitto, ed il progetto federalismo demaniale e culturale.
- Gestione acquisizioni, le vendite e predisporre e aggiornare il piano delle alienazioni comunali.
- Gestione varie Banche dati: Anagrafe Scolastica – Portale Tesoro e attività correlate.
- Gestione, come ausilio all'ufficio manutenzione immobili, il portale delle segnalazioni relative agli immobili comunali.
- Gestione aree PEEP, aggiornando i valori per i riscatti e per l'affrancazione dei vincoli, compiendo annualmente l'aggiornamento della ricognizione e dei valori di vendita.
- Gestione aree PIP, compiendo annualmente la ricognizione e l'aggiornamento dei valori di vendita, predisponendo appositi bandi per la vendita o la riassegnazione delle aree.
- Collaborazione con il dirigente, la segreteria amministrativa ed il Servizio Finanziario per la gestione delle risorse finanziarie necessarie.
- Gestione edilizia pubblica attuata in convenzione con ACER.
- Gestione contratti di servizi necroscopici e cimiteriali (parte amministrativa).
- Predisposizione l'erogazione dei contributi a privati per l'eliminazione delle barriere architettoniche L.13/89

### Servizio LL.PP. e Manutenzioni

- Gestione del canile intercomunale
  - Gestione contratto manutenzione della pubblica illuminazione e relativa progettazione
  - Gestione del contratto calore
  - Gestione, per la parte relativa al Comune di Portomaggiore, dei rapporti con il Comune di Ferrara relativi alla gara d'ambito delle reti Gas.
  - Coordinamento le squadre del centro operativo per la manutenzione ordinaria
  - Coordinamento attività tecniche per la realizzazione dell'Antica Fiera di Portomaggiore
  - Coordinamento personale del centro operativo, compresa la programmazione delle ferie
  - Segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo, sostituendo il Dirigente (con Delega) come componente della Commissione Stessa
  - Gestione del contratto di servizio CLARA spa (servizio verde pubblico e DDD)
  - Gestione del contratto di servizio CLARA spa (servizio raccolta e smaltimento rifiuti e spazzamento)
    - Gestione autorizzazioni del servizio verde privato così come da Allegato C al regolamento Edilizio REGOLAMENTO DEL VERDE PUBBLICO E PRIVATO
    - Gestione contratto di manutenzione del patrimonio arboreo, arbustivo e floreale del Comune di Portomaggiore e diserbo marciapiedi
    - Gestione contratto servizi necroscopici e cimiteriali (parte tecnica in collaborazione con ufficio immobili)
- Predisposizione di autorizzazione all'abbattimento di alberature private ai sensi dell' Allegato C al regolamento Edilizio REGOLAMENTO DEL VERDE PUBBLICO E PRIVATO
- Gestione servizio mobilità
  - Gestione contratto manutenzione ordinaria viabilità comunale
  - Predisposizione e gestione delle ordinanze sindacali e dirigenziali afferenti al Settore.
- Predisposizione:
- ordinanze/autorizzazioni per installazione segnaletica permanente;
  - ordinanze/autorizzazioni occupazioni di suolo pubblico temporanee;
  - ordinanze temporanee viabilità;
  - autorizzazioni temporanee circolazione
  - autorizzazioni passo carrabile e accesso extraurbano, concessioni per interventi, tagli ed opere su sede stradale

### Servizio Lavori Pubblici

- Predisposizione e gestione in collaborazione con lo Staff Servizio Amm.vo del programma triennale ed il piano annuale delle opere pubbliche.
- Progettazione, direzione lavori, collaudo e presa in carico da parte dell'Amministrazione.
- Collaborazione con il Dirigente e con lo staff Amministrativo nell'attuazione del Programma triennale delle opere pubbliche.
- Coordinamento delle attività di progettazione e DL affidate a professionisti esterni, compresa la validazione dei progetti.
- Predisposizione dei documenti e attività relative all'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, DL e collaudo delle opere pubbliche e attività connesse all'Osservatorio LL.PP.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura realizzazione delle opere inserite nella programmazione.</li> <li>• Collaborazione con lo staff amministrativo negli aggiornamenti dei relativi cronoprogrammi tecnici e finanziari.</li> <li>• Collaborazione al servizio amministrativo tempestivamente tutti i dati necessari per le rendicontazioni tecniche e contabili.</li> <li>• Collaborazione con il Servizio Amministrativo nella gestione dei residui attivi e passivi di ogni opera.</li> </ul>
<p><b>Servizio Protezione Civile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione alle attività di pianificazione e aggiornamento del Piano comunale di Protezione civile.</li> <li>• Predisposizione ordinanze di apertura e chiusura del COC.</li> <li>• Gestione del riconoscimento dei danni e delle segnalazioni in caso di eventi emergenziali di protezione civile e inviare la segnalazione al Dipartimento di Protezione Civile Regionale.</li> <li>• Gestione delle risorse assegnate per le emergenze di Protezione civile da parte del Dipartimento di Protezione Civile Regionale.</li> </ul>
<p><b>Servizio Amministrazione</b></p> <p>Il Servizio svolge un ruolo di supporto e di staff all'intero Settore TECNICO per tutti gli aspetti amministrativo-contabili dell'attività di cui si elencano di seguito quelli principali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione di bandi di gara, avvisi, lettere d'invito per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di competenza del Settore, ai sensi del D. Lgs. 36/2023 (in coordinamento con il "Servizio Centrale Unica di committenza dell'Unione" al quale la dipendente risulta comandata parzialmente, per le acquisizioni di lavori e forniture e servizi tecnici, con procedure ordinarie);</li> <li>• Adempimenti connessi alla pubblicazione dei bandi di gara per l'affidamento di contratti pubblici e relativa proposta di determinazione di impegno di spesa al dirigente competente;</li> <li>• Assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice in qualità di segretario verbalizzante nelle gare per l'affidamento di contratti pubblici di competenza del Settore;</li> <li>• Operazioni di verifica delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà contenute nell'istanza di partecipazione alla gara per l'affidamento di contratti pubblici di competenza del Settore (comprese verifiche antimafia);</li> <li>• Comunicazioni alle ditte partecipanti in ordine all'esito della gara, eventuali esclusioni e restituzione cauzioni provvisorie ed altre comunicazioni previste dalla normativa in materia;</li> <li>• Gestione contabile capitoli PEG spesa del settore (nelle fasi dall'impegno alla liquidazione), gestione amministrativa e contabile delle entrate di competenza del Settore, gestione del programma per l'accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche;</li> <li>• Supporto ai CDR del Settore, nella predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata;</li> <li>• Predisposizioni procedure di gara formali e informali di competenza del Settore;</li> <li>• Gestione e coordinamento per l'intero Settore degli adempimenti dovuti nei confronti dell'ANAC, dell'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche (SITAR), della BDAP del CIPE e di ogni altro programma di gestione delle opere pubbliche;</li> <li>• RASA del Comune di Portomaggiore (come da determinazione di nomina n. 630/12.12.2013); <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica sulla corretta attuazione del contratto di servizio per i servizi necroscopici cimiteriali, per la parte amministrativa;</li> </ul> </li> <li>• Gestione camera mortuaria Portomaggiore (parte amministrativa);</li> <li>• Controlli periodici dei capitoli settore per le verifiche contabili da effettuare nel corso dell'esercizio, comprese le proposte di variazioni al PEG e al bilancio e le comunicazioni dovute per il rendiconto;</li> <li>• Gestione delle entrate da fonti esterne all'Ente ad esclusione del ricorso al credito;</li> <li>• Attività di supporto ad altre strutture per rendicontazioni di particolari gestioni;</li> <li>• Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione della spesa di competenza del Settore Tecnico;</li> </ul> <p><b>Referente per la trasparenza e l'anticorruzione</b> in relazione al Settore Tecnico</p>
<p><b>Trasparenza, anticorruzione, tutela privacy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet in merito agli obblighi di trasparenza aventi ad oggetto atti e documenti relativi alle linee funzionali del Settore.</li> <li>• Aggiornamento periodico del Recorder GDPR 679/2016 per il proprio Settore</li> </ul>