



COMUNE DI GRATTERI

Città Metropolitana di Palermo

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 56 del 17.07.2023

OGGETTO: Modifica del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Approvazione nuovo Organigramma e nuovo Funzionigramma del Comune di Gratteri. Anno 2023.

Esecuzione Immediata

L'anno **duemilaventitre** e questo giorno **diciassette** del mese di **luglio** alle ore **12.00** nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Avv. Giuseppe Muffoletto nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.ri.

		Presente	Assente
1) MUFFOLETTO Giuseppe	Sindaco	X	
2) PORCELLO Antonella	Vice Sindaco/Assessore	X	
3) CIRRITO Nico	Assessore	X	
4) CURCIO Rosario Salvatore	Assessore		X
5) BROCATO Rosaria	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. ssa Catena Patrizia Sferruzza.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta presentata dal Sindaco l'Avv. Giuseppe Muffoletto, avente ad oggetto: Modifica del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Approvazione nuovo Organigramma e nuovo Funzionigramma del Comune di Gratteri. Anno 2023.

Ritenuto dover approvare il contenuto della stessa;

Visti i pareri favorevoli di cui all'art. 12 della L.R. n. 30/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano.

DELIBERA

APPROVARE la proposta di deliberazione presentata dal Sindaco l'Avv. Giuseppe Muffoletto, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

DICHIARARE LA PRESENTE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni



COMUNE DI GRATTERI

Città Metropolitana di Palermo



IL SINDACO

presenta la seguente proposta di deliberazione
da sottoporre all'esame della Giunta Municipale

Oggetto:

MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E NUOVO FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI
GRATTERI. ANNO 2023

Il Sindaco
Avv. Giuseppe Muffoletto
(Sottoscritto in originale con firma originale)

Il Sindaco

VISTA la Delibera di G.M. n. 67 del 09/10/2019 dalla quale risulta il seguente assetto organizzativo dell'Ente:

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE:

Segreteria - Affari Generali - URP- Ufficio Turistico - Biblioteca;
Servizi demografici – elettorali – leva - Istat - servizi cimiteriali – Anagrafe;
Servizi Sociali – Politiche sociali – Pubblica Istruzione;
Polizia Municipale;

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – TRIBUTI:

Contabilità e Bilancio
Gestione giuridica ed economica del personale;
Economato - Tributi
Sistemi informatici – telecomunicazioni e utenze;

AREA URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – SERVIZI MANUTENTIVI:

Programmazione OO.PP - Tutela Ambientale - Protezione civile – Patrimonio;
Servizio Edilizia privata e sanatoria Edilizia – Urbanistica;
Manutenzione verde pubblico – Arredo Urbano – Cimitero comunale – servizio elettrico – servizio idrico;
Datore di lavoro per la sicurezza;

CONSIDERATO che la macrostruttura comunale è suscettibile di continui adeguamenti in relazione alle contingenze dell'organizzazione e del personale realmente disponibile;

VISTO l'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 che attribuisce la potestà regolamentare degli enti locali in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi alla Giunta Municipale;

VISTO il combinato disposto dell'art. 1 comma 1 e dell'art. 6 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 s.m.i. i quali stabiliscono che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche al fine di accrescere l'efficienza delle amministrazioni medesime anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, per razionalizzare il costo del lavoro pubblico e per realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche;

VISTO l'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, che stabilisce:
“Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri

del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9";

CONSIDERATO che l'adozione di interventi volti a potenziare l'aumento del livello di efficienza e di efficacia dei servizi costituisce un presupposto fondamentale per garantire adeguati servizi alla collettività;

RICORDATO che, sia la struttura organizzativa individuata con la sopra citata deliberazione, sia il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi possono essere oggetto di successive modifiche, disposte in attuazione del principio della flessibilità organizzativa, perseguito mediante la costante revisione e razionalizzazione dell'articolazione organizzativa in funzione delle dinamiche dei bisogni dell'utenza, delle nuove e mutate competenze, nonché di diversi riparti delle responsabilità;

RILEVATO, ancora, che l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi di ogni Amministrazione comunale, al fine di interpretare al meglio le sfide e i progetti che di volta in volta vengono proposti;

TENUTO CONTO degli obiettivi dell'Amministrazione e delle esigenze di riorganizzare gli uffici in funzione degli effettivi fabbisogni e carichi di lavoro;

RITENUTO pertanto necessario procedere ad una ri-organizzazione dei servizi comunali al fine di perseguire efficienza, produttività ed economicità dei servizi fondata sulla flessibilità della organizzazione degli uffici e della gestione delle risorse umane;

VISTO il nuovo prospetto relativo all'organizzazione degli uffici e servizi, formulato in base alle indicazioni generali fornite dal Sindaco e dal Segretario Generale, e considerato lo stesso coerente ed adeguato con le necessità dell'Ente;

PRESO ATTO che la presente deliberazione verrà inviata alle organizzazioni sindacali rappresentative e alla RSU ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTA la L.R. n. 10/91 e ss.mm.ii;

VISTA la L.R. n. 7/92 e ss.mm.ii;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

PROPONE

DI APPROVAZIONE il seguente Modello Organizzativo dell'Ente, costituito da 4 Aree funzionali con al vertice di ogni area un Responsabile di Posizione Organizzativa (P.O.) ritenuto quale modello ottimale da adottare graduandolo in base alle disponibilità finanziarie dell'Ente come da Organigramma (Allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI DARE ATTO che la nuova organizzazione del Comune di Gratteri prevede le seguenti Aree:

- **UFFICI SOTTO LA DIRETTA DIPENDENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE:**

- Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Sistema integrato dei controlli interni;
- Ufficio Prevenzione Corruzione;

- **AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE:**

- Servizio 1 Affari Generali- Organi Istituzionali – Contratti – Trasparenza
- Servizio 2 Anagrafe- Stato Civile – Elettorale e Toponomastica
- Servizio 3 Risorse Umane (*parte giuridica*)- Affari Legali
- Servizio 4 Albo On line- Protocollo Informatico
- Servizio 5 Ufficio Turistico- Turismo Sport e Spettacolo – Attività Culturali- Musei e Biblioteca
- Servizio 6 Ufficio Sociale e Pubblica Istruzione
- Servizio 7 Polizia Municipale – Attività Produttive (SUE/SUAP) – Ufficio Notifiche

- **AREA ECONOMICO - FINANZIARIA:**

- Servizio 1 Contabilità e Bilancio
- Servizio 2 Risorse Umane (parte economica) Paghe e Contributi
- Servizio 3 Sistemi Informatici – digitalizzazione e archivio informatico
- Servizio 4 Tributi Entrate
- Servizio 5 Provveditorato ed Economato

- **AREA EDILIZIA PRIVATA:**

- Servizio 1 Urbanistica- Edilizia Privata – Abusivismo e Condonò
- Servizio 2 Tutela Ambientale – Patrimonio – Manutenzioni e Protezione Civile

- **AREA LAVORI PUBBLICI:**

- Servizio 1 – Lavori Pubblici – PNRR- Ufficio Espropri – Gare e Affidamenti;
- Servizio 2 – S.I.I.
- Servizio 3- Datore di Lavoro

DI APPROVARE la relativa assegnazione dei compiti e delle funzioni in capo alle Aree, secondo quanto riportato nel Funzionigramma (Allegato B) che costituisce parte integrale e sostanziale del presente atto;

DI DISPORRE, alla luce di quanto riportato in premessa, i correttivi nella distribuzione del personale secondo la delibera di assegnazione dello stesso;

DI DEMANDARE alla competenza del Segretario Comunale e del Sindaco l'adozione dei provvedimenti necessari per rendere effettiva ed immediatamente applicabile l'organizzazione disposta con il presente provvedimento;

DI INVIARE copia del presente atto per opportuna conoscenza e per quanto di competenza:

- ai Responsabili di Area;
- ai componenti della Giunta Municipale;
- al Presidente del Consiglio Comunale;

- all'Organo di Revisione dei Conti;
- all'Organo Monocratico di Valutazione;
- alle Organizzazioni sindacali.

DI DARE ATTO che, per quanto attiene alle relazioni sindacali, successivamente alle modifiche introdotte con il D.Lgs. 150/2009, è previsto che l'Ente dia esclusivamente informazione successiva alle OO.SS.;

DI DICHIARARE, con separata votazione favorevole espressa nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000;

DI DARE ATTO che con la pubblicazione della presente determinazione sul sito web istituzionale del comune, si considerano assolti gli obblighi di trasparenza di cui alla L. 190/2012;

DI DARE ATTO, che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito istituzionale in ossequio alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e del P.T.P.C.T. 2021/2023 adottato con delibera di G.M. n. 14 del 29/03/2021.

APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA E NUOVO FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI GRATTERI. ANNO 2023.

**PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE AI SENSI
DELL'ART. 49 DEL D. Lgs. 267/2000**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

Per quanto attiene la regolarità tecnica la sottoscritta Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza segretario comunale esprime parere FAVOREVOLE.

Gratteri, lì 17.07.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Sferruzza Catena Patrizia

(Sottoscritto in originale con firma originale)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Per quanto attiene la regolarità contabile il sottoscritto Responsabile dell'Area Economico Finanziaria esprime parere FAVOREVOLE

Gratteri, lì 17.07.2023

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Dott.ssa Purpura Maria Teresa

(Sottoscritto in originale con firma originale)

Letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to. Avv. Giuseppe Muffoletto

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to Dott. Nico Cirrito

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dal Municipio, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Responsabile dell'Albo

A T T E S T A

- CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni a partire dal 19.07.2023
primo giorno festivo successivo alla data dell'atto (o giorno per specifiche disposizioni di legge).
come prescritto dall' art. 11 L.R. 44/91 e s.m.i. (N. 175 Reg. Pub.);

F.to Il Responsabile dell'Albo

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente è divenuta esecutiva il 17.07.2023
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
- perchè dichiarata immediatamente esecutiva (art.12);

li.17.07.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza



COMUNE DI GRATTERI

Città Metropolitana di Palermo

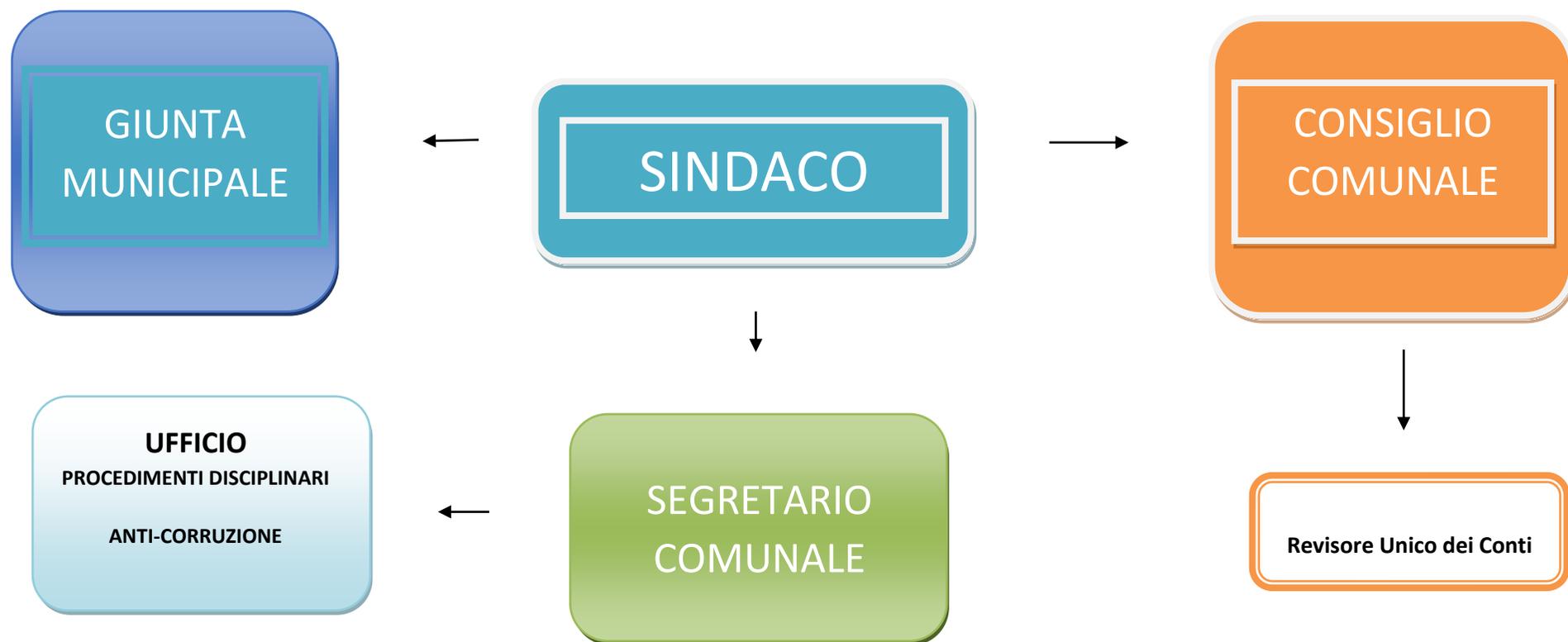


Allegato A

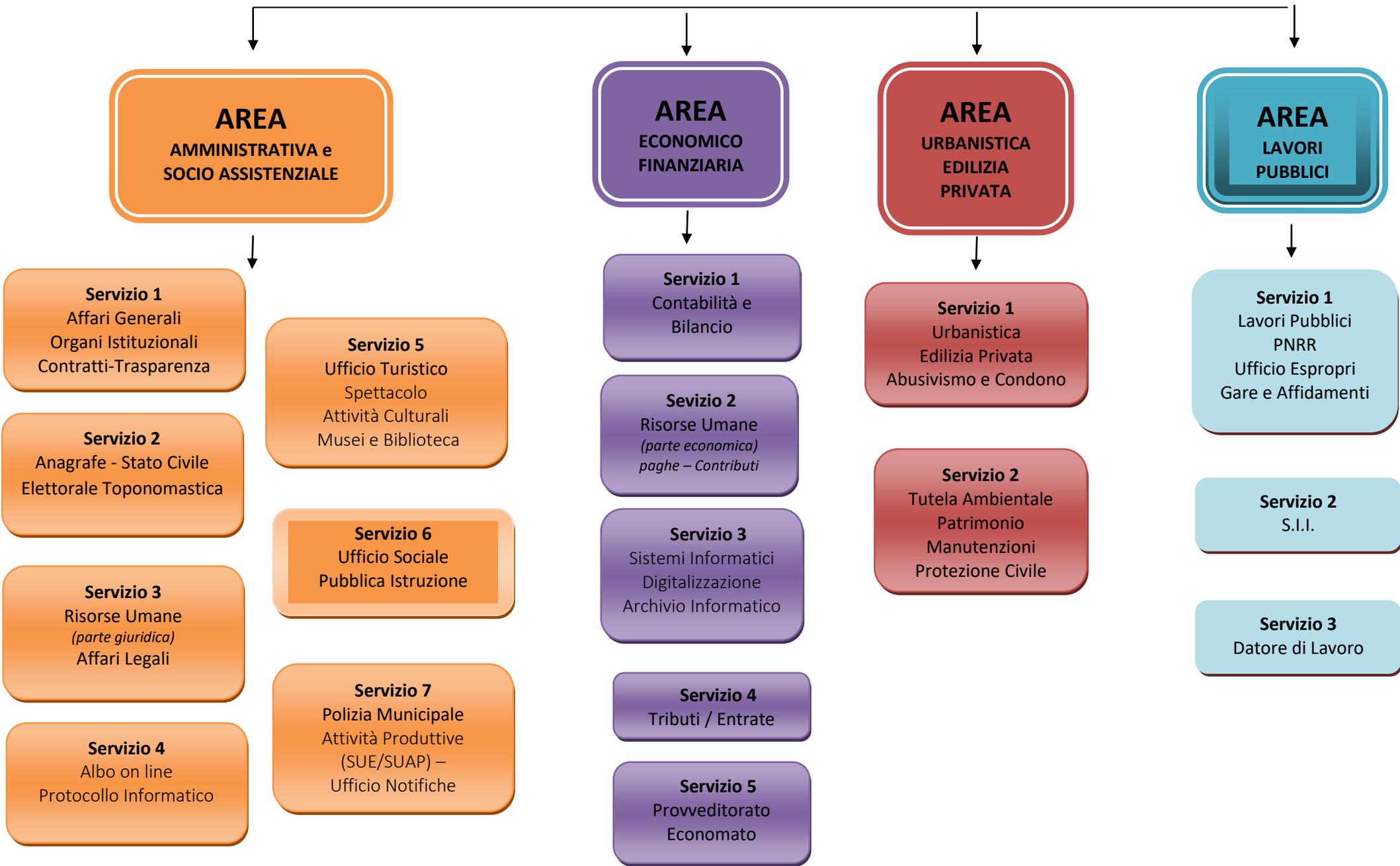
Allegato alla delibera di Giunta Municipale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA 2023

ORGANIGRAMMA



Allegato alla delibera di Giunta Municipale



Allegato alla delibera di Giunta Municipale



COMUNE DI GRATTERI

Città Metropolitana di Palermo



Allegato B

FUNZIONIGRAMMA

*Si riportano in via esemplificativa, ma non esaustiva,
le principali competenze degli Uffici indicati*

SEGRETARIO COMUNALE

Restano in capo al segretario comunale, oltre al supporto giuridico-amministrativo agli organi e all'amministrazione;

Sistema integrato dei controlli interni;

- ✓ Sistema integrato dei controlli interni (Organo di Controllo Interno).
- ✓ – Monitoraggio obiettivi – Gestione e supporto Nucleo di Valutazione;
- ✓ – Supporto enti e organi di controllo esterni.
- ✓ – Coordinamento dei Responsabili di P.O.;

Ufficio Procedimenti disciplinari;

- ✓ L'Ufficio assicura il coordinamento e la gestione delle istruttorie connesse ai procedimenti di natura disciplinare, anche connessi ad eventi di rilevanza penale e i correlati atti e provvedimenti. Gestisce il relativo contenzioso e le relazioni interne, con i dipendenti coinvolti e con la dirigenza dell'Ente, e quelle esterne con gli organi inquirenti e del contenzioso, nonché cura dei correlati atti e provvedimenti relativi alle sanzioni disciplinari.

Ufficio Prevenzione Corruzione

- ✓ Istruttoria e revisione del PTPCT, monitoraggio sull'attuazione del Piano,
- ✓ Gestione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

AREA AMMINISTRATIVA

- Servizio 1 Affari Generali - Organi Istituzionali
- Servizio 2 Anagrafe - Stato Civile – Leva – Elettorale -Toponomastica
- Servizio 3 Risorse Umane - Affari Legali -
- Servizio 4 Albo - Protocollo Informatico -
- Servizio 5 Turismo – Sport e spettacolo - Attività Culturali - Musei e Biblioteca
- Servizio 6 Ufficio Sociale e Pubblica Istruzione
- Servizio 7 Polizia Municipale – Attività Produttive (SUE/SUAP) – Ufficio Notifiche

L'area abbraccia tutti i servizi che rientrano nell'ambito amministrativo dell'ente a partire dagli affari generali con il supporto agli organi istituzionali sino ad arrivare alla Polizia Municipale.

Rientrano in questo ambito la promozione delle attività sportive e la promozione di iniziative ricreative. In modo strettamente connesso l'Area ha competenza sulla programmazione, gestione e controllo di servizi, attività e iniziative volte alla promozione del territorio, con particolare riferimento alla promozione turistica, culturale collegata alla valorizzazione dei beni culturali, ambientali e dei prodotti tipici locali, enogastronomici e artigianali.

Servizio 1

Affari Generali

- ✓ Supporto Organi Istituzionali e Segreteria (Gestione amministrativa per l'esercizio, da parte del Consiglio e della Giunta delle funzioni loro attribuite-Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali-Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni degli organi gestionali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici Competenti - Gettoni di presenza).
- ✓ Ufficio relazioni con il Pubblico
- ✓ Tenuta Albo Pretorio;
- ✓ Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente relativamente agli atti pubblici rogati dal Segretario Comunale compresi gli adempimenti di registrazione e trascrizione degli stessi;
- ✓ Predisposizione dei rogiti e assistenza durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti;
- ✓ Responsabile Trasparenza- Rispetto obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- ✓ Individuazione del personale da inserire nel programma di formazione;
- ✓ Inserimento dati in Amministrazione Trasparente.

Assistenza agli Organi Istituzionali

- ✓ Attività di supporto all'Assemblea Consiliare, alle Commissioni Consiliari, ai Gruppi Consiliari, ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio e alla Conferenza dei Capigruppo;
- ✓ Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
- ✓ Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- ✓ Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- ✓ Gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;
- ✓ Raccolta, archiviazione e ricerca atti del Sindaco e del Segretario;
- ✓ Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni dei soggetti gestionali;
- ✓ Tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'Ente;
- ✓ Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e alla tutela della privacy;
- ✓ Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- ✓ Funzioni di segreteria per il Segretario Generale;
- ✓ Informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza e collaborazione giuridico amministrativa su particolari problematiche;
- ✓ Cura della raccolta delle leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse

Contratti

- ✓ Il servizio predisporre il contratto e attua le verifiche di legge;
- ✓ Cura la procedura antimafia.
- ✓ Cura la repertoriazione e la registrazione dei contratti.
- ✓ Cura le operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale.

Servizio 2

Anagrafe-Stato Civile – Leva – Elettorale-Toponomastica

- ✓ Gestione del Registro della popolazione residente, gestione delle pratiche di residenza (dichiarazioni di residenza e relativo iter procedurale), rilascio della documentazione anagrafica (carta d'identità elettronica, certificazioni anagrafiche, ANPR) e gestione delle varie comunicazioni
- ✓ Statistica anagrafica

- ✓ Autentiche
- ✓ AIRE
- ✓ Tenuta e aggiornamento dei Registri di Stato Civile mediante la trascrizione delle relative dichiarazioni nonché la gestione di tutte le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti, compreso il rilascio dei relativi certificati ed estratti, in forma sia cartacea che informatizzata;
- ✓ Formazione della lista di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- ✓ Aggiornamento dei dati relativi all'andamento demografico della popolazione;
- ✓ Indagini multiscopo secondo le indicazioni fornite dall'ISTAT, nonché i Censimenti generali della popolazione
- ✓ Statistica stato civile
- ✓ Testamento biologico
- ✓ Toponomastica

Servizio 3

Risorse Umane (*Gestione Giuridica del Personale*)

- ✓ Istruttoria ed elaborazione delle procedure di collocamento a riposo del personale;
- ✓ Certificazioni di servizio, ricerche d'archivio, compilazione modelli PA/04 per pensione e ricongiunzione;
- ✓ Contratti individuali di lavoro;
- ✓ Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali;
- ✓ Procedure di accreditamento informatico e gestione credenziali di accesso alle piattaforme necessarie agli adempimenti previsti dalla normativa di settore (INPS, INAIL, ARAN, etc...);
- ✓ Gestione del programma informatico di rilevazione presenze del personale comunale;
- ✓ Adempimenti in materia di assenze per malattia, visite fiscali, sciopero, congedo parentale, etc;
- ✓ Contrattazione decentrata e rapporti con R.S.U./OO.SS.;
- ✓ Gestione elezioni per rinnovo rappresentanti dei lavoratori;
- ✓ Costituzione Fondo Risorse Decentrate;
- ✓ Predisposizione atti propedeutici al Bilancio di Previsione (Ricognizione Eccedenze di Personale; Approvazione Piano triennale del fabbisogno di personale; Piano delle Azioni Positive; etc...);
- ✓ Gestione incarico Medico del lavoro;
- ✓ Gestione posizione giuridica personale A.S.U. (proroga e/o percorsi di stabilizzazione);
- ✓ Liquidazione missioni dipendenti;
- ✓ Gestione e tenuta dei Buoni Pasto con rilascio degli stessi al personale dipendente;
- ✓ Istruttoria e predisposizione degli atti relativi al Conto Annuale e relativa Relazione allegata al Conto Annuale, con trasmissione finale al Ministero delle Economie e delle Finanze sulla piattaforma SICO;
- ✓ Gestione anagrafe amministratori, adempimenti PerLaPA;

Affari Legali

- ✓ Cura dell'intero contenzioso dell'Ente e rapporti con i legali esterni. Gestione amministrativa di tutto il contenzioso inerente liti innanzi al giudice amministrativo, penale e civile. La gestione del contenzioso tributario rimane affidata al Servizio Tributi;
- ✓ Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
- ✓ Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti;
- ✓ Liti contrattuali dell'Ente con i propri dipendenti, compresi tutti gli adempimenti previsti dalla legge nei casi di contenzioso del lavoro;
- ✓ Deliberazioni ad adire o resistere in giudizio;
- ✓ Transazioni, compromessi e arbitrati;
- ✓ Rapporti con i legali dell'Ente incaricati per le azioni di cui sopra;
- ✓ Patrocinio legale amministratori e dipendenti;

- ✓ Tenuta ed aggiornamento del programma di gestione dei contenziosi;
- ✓ Richieste di consulenza legale e pareri legali.

Servizio 4

Albo on line - Protocollo informatico

- ✓ Gestione protocollo e archivio di deposito
- ✓ Gestione albo pretorio on line
- ✓ Gestione del protocollo informatico (protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell'Ente;
- ✓ Gestione servizi ausiliari generali per i palazzi dell'Ente (Centralino, custodia, pulizie)

Servizio 5

Turismo - Attività Culturali – Musei e Biblioteca- Sport - Spettacolo

- ✓ Promozione del turismo;
- ✓ Rapporti con Enti di promozione turistica;
- ✓ Organizzazione e gestione dati e rilevazioni statistiche sul turismo sul territorio
- ✓ Iniziative di promozione culturali (compresa la concessione di attrezzature e arredi comunali per iniziative culturali e turistiche);
- ✓ Coordinamento rapporti con associazioni presenti sul territorio e gestione delle iniziative proposte dall'associazionismo cittadino;
- ✓ Tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo locale;
- ✓ Organizzazione manifestazioni culturali;
- ✓ Istruttoria di competenza per la concessione di patrocinii e contributi economici;
- ✓ Acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione turistica e culturale;
- ✓ Organizzazione sagre e iniziative di promozione turistica e valorizzazione territorio e prodotti tipici enogastronomici e artigianali
- ✓ Organizzazione iniziative ricreative
- ✓ Gestione del Museo e Biblioteca;
- ✓ Procedure di individuazione del soggetto gestore del Museo e del Direttore del Museo MAAG;
- ✓ Attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico artistico della città;
- ✓ Attività di promozione e sviluppo di iniziative sportive
- ✓ Organizzazione di iniziative finalizzate alla promozione dell'attività sportiva;
- ✓ Commissione Comunale Pubblici Spettacoli.

Servizio 6

Ufficio Sociale

- ✓ Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- ✓ Assistenza Domiciliare Integrata (PAC Anziani e Infanzia)
- ✓ Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L.328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona)
- ✓ Assistenza Domiciliare Minori Disabili;
- ✓ Bonus Luce e Gas (DM 28/12/2007 e succ.mod. ed int.);
- ✓ Assegno di Maternità e Assegno Nucleo Familiare (Art.65 e 66 L.23/12/1998 n.448);
- ✓ Bonus Figlio (Art.6, comma 5, della L.R. 10/2003 e ss.mm.ii.)
- ✓ Disabilità Gravissima (L.R. n.4 del 1° marzo 2017);
- ✓ Strutture Residenziali per anziani, minori e disabili

- ✓ Affidi – Tutele – Adozioni - Minori nubendi;
- ✓ Convenzioni Case di Cura
- ✓ Contributi ordinari e straordinari utenti disagiati
- ✓ Rette ricovero RSA
- ✓ Convenzioni Associazione Persone diversamente abili;
- ✓ Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria (Tribunale minorenni, Procura presso T.M., Giudice Tutelare, Tribunale ordinario, Procura presso T.O.) finalizzati a:
 - segnalazione al T.M. di minori in stato di abbandono e di comportamenti a rischio di devianza nonché svolgimento di indagini psico-sociali per provvedimenti dell'A.G. relativi agli artt. da 330 a 377 C.C.;
 - collaborazione con Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- ✓ Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione);
- ✓ Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati
- ✓ Attività connesse alla organizzazione e gestione del servizio civile

Servizio 7

Pubblica Istruzione

- ✓ Programmazione degli interventi attinenti il Diritto allo studio con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- ✓ Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- ✓ Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- ✓ Monitoraggio utilizzo del patrimonio edilizio scolastico;
- ✓ Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;
- ✓ Supporto iniziative per qualità e educazione alimentare;
- ✓ Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- ✓ Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- ✓ Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;
- ✓ Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- ✓ Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- ✓ Gestione cedole librerie;
- ✓ Promozione e gestione progetti integrati con le scuole medie superiori presenti sul territorio;
- ✓ Coordinamento e promozione interventi di educazione permanente;
- ✓ Rapporti con l'Università a iniziative a sostegno dei giovani universitari;
- ✓ Programmazione, organizzazione e gestione dei centri estivi ricreativi;
- ✓ Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare ai giovani;

Servizio 8

Polizia Municipale

- ✓ Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali;
- ✓ Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, a garantire la sicurezza della circolazione ivi compresa l'individuazione dei luoghi ove apporre la segnaletica stradale;
- ✓ Gestione del sistema sanzionatorio (emissione verbali, ruoli, diffide etc...), ivi compreso la gestione dei ricorsi;
- ✓ Mantenimento dell'ordine pubblico e soccorso in caso di calamità;
- ✓ Gestione del randagismo;

- ✓ Controllo delle attività di somministrazione e delle attività commerciali sia in sede fissa che ambulante (mercati, fiere etc...);
- ✓ Controllo urbanistico-edilizio del territorio d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- ✓ Controllo volto alla repressione di ogni forma di reato di competenza, su delega dell'Autorità Giudiziaria o d'iniziativa, ai sensi dell'art 5 della legge quadro e dell'art 57, comma 2, lett. b, del C.P.P., inserimento banche dati Interforze SDI;
- ✓ Autorizzazioni a manifestazioni, ai passi carrabili, ordinanze stalli e contrassegni disabili, ordinanze di chiusura temporanea traffico veicolare;
- ✓ Acquisizione di beni e/o servizi di competenza;
- ✓ Controlli conseguenti a richieste o segnalazioni di altri Enti (AUSL, U.T.G., Regione etc..) o di altri Settori dell'Ente;

Attività Produttive – S.U.A.P.

- ✓ Attività Produttive;
- ✓ competenze comunali in materia di concessioni e autorizzazioni di commercio in sede fissa, su aree pubbliche, mercati, fiere ed agricoltura;
- ✓ pareri e istruttoria amministrativa delle pratiche acquisite al SUAP comunale;
- ✓ promozione e sostegno delle attività artigiane e commerciali ed agricole, ivi compresa la concessione di incentivi e contributi;
- ✓ noleggio con conducente;
- ✓ strutture ricettive ed extra ricettive;
- ✓ S.U.A.P.

Ufficio notifiche

- ✓ Gestione iter procedurale degli atti da notificare.
- ✓ Notificazione di atti per l'Amministrazione;
- ✓ Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Agenzia delle Entrate;

AREAECONOMICO – FINANZIARIA

Servizio 1 Contabilità e Bilancio

Servizio 2 Risorse Umane (*gestione economica paghe e Contributi*)

Servizio 3 Sistemi informatici – Digitalizzazione – Archivio Informatico atti-

Servizio 4 Tributi (IMU/ICI-Tributi Minori-TARI- S.I.I.)

Servizio 5 Provveditorato - Economato

L'Area ha finalità di supporto e coordinamento dell'attività di programmazione finanziaria dell'Ente, controlla la compatibilità economico-finanziaria e la gestione contabile dell'azione amministrativa, promuove la raccolta diretta ed indiretta di risorse economiche. Ricomprende pertanto, il Servizio di Contabilità e Bilancio e il Servizio Tributi e la gestione economica delle risorse umane.

L'attività dell'Area Economico -Finanziaria investe l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari servizi ed uffici.

Servizio 1

Contabilità e Bilancio

- ✓ Supporto all'elaborazione DUP;
- ✓ Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- ✓ Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- ✓ Redazione del rendiconto di gestione;
- ✓ Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- ✓ Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- ✓ Verifica periodica dei residui;
- ✓ Verifiche periodiche di cassa;
- ✓ Anticipazioni di Tesoreria;
- ✓ Certificazioni e statistiche di competenza;
- ✓ Assistenza al Revisore dei Conti;
- ✓ Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- ✓ Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- ✓ Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- ✓ Controllo degli atti di prenotazione delle spese;
- ✓ Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- ✓ Emissione dei mandati di pagamento;
- ✓ Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- ✓ Tenuta della contabilità fornitori;
- ✓ Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- ✓ Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. e compilazione dichiarazione annuale;
- ✓

Servizio 2

Risorse Umane (*gestione economica paghe e Contributi*)

- ✓ Elaborazione degli stipendi e degli emolumenti al personale;
- ✓ Procedure UNIEMENS;
- ✓ Procedure ENTRATEL dei modelli F24 EP dei contributi previdenziali e ritenute fiscali sulle retribuzioni;
- ✓ Verifica e riscontri sui contributi INPS ex INPDAP versati in anni precedenti da parte del Comune a favore dei dipendenti comunali;
- ✓ Gestione della fatturazione elettronica e registro unico;
- ✓ Gestione e elaborazione dati necessari per la dichiarazione IVA, IRAP, Mod. CUD, Mod.770, elaborazione, trasmissione telematica e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- ✓ Impegno e liquidazione utenze (Luce, gas metano, Telefoni, carburanti, assicurazioni, bolli in carico all'ufficio di ragioneria;

Servizio 3

Sistemi informatici e Digitalizzazione – Archivio informatico

- ✓ Funzionamento software in uso nell'Ente;
- ✓ Programmazione e acquisto di apparecchiature informatiche, ivi compresi i dispositivi di firma digitale;

- ✓ Gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici;
- ✓ Gestione, anche con l'apporto delle ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software;
- ✓ Gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa delle piattaforme utilizzate dall'ente;
- ✓ Collaborazione ed assistenza informatica per la conservazione sostitutiva;
- ✓ Attuazione normativa sulla digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005);
- ✓ Gestione generale sito WEB e socialnetwork;
- ✓ Gestione procedure servizi on-line
- ✓ Gestione della telefonia mobile e fissa (contratti, assistenza, fatturazione);
- ✓ Gestione aspetti tecnici e organizzativi relativi a Pago PA;
- ✓ Sicurezza informatica;
- ✓ Formazione digitale;
- ✓ Supporto al sistema Audio/Video della Sala Consiliare (diretta streaming dei Consigli Comunali);

Servizio 4

Tributi: IMU – ICI – TASI – TARI-S.I.I

- ✓ Iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione;
- ✓ Gestione entrate tributarie;
- ✓ Attività di controllo e accertamento dei canoni e tributi locali;
- ✓ Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- ✓ Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- ✓ Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- ✓ Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- ✓ Aggiornamento della banca dati su appositi software in dotazione dell'ufficio tributi IMU/TASI con l'implementazione dei dati anche tramite banche dati esterne, sia a livello manuale che informatico;
- ✓ Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria comunale;
- ✓ Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- ✓ Gestione e accertamento IMU;
- ✓ Accertamento dell'evasione e dell'elusione (ICI/IMU/TASI/TARI);
- ✓ Predisposizione liquidazioni, accertamenti e ruoli coattivi;
- ✓ Rapporti con gli agenti della riscossione, anche con riferimento alle quote inesigibili;
- ✓ Rapporti con i concessionari eventualmente identificati per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie e patrimoniali di competenza;
- ✓ (S.I.I.) Gestione servizio idrico integrato (*predisposizione piano economico finanziario, carta dei servizi, lettura contatori, gestione dei reclami; diretto collegamento e collaborazione attiva con l'Ufficio Tecnico Comunale*);
- ✓ Caricamento e aggiornamento delle utenze dell'acquedotto comunale, stipula dei contratti, controllo e gestione dei conti correnti postali in materia di servizio idrico;
- ✓ Procedimenti relativi agli atti propedeutici per la determinazione delle tariffe TARI (redazione PEF – Elaborazione della Tariffa), verifica, controllo e predisposizione degli atti di accertamento del tributo TARI, Gestione Servizio;
- ✓ Canone unico.
- ✓ Realizzazione del piano economico finanziario TARI (PEF), rapporti con Arera;

Servizio 5

Economato - Provveditorato

- ✓ Gestione dell'Economato e rendiconto economato;

- ✓ Attività proprie della funzione economica come esplicitate nel regolamento Economato e della funzione degli Agenti Contabili.
- ✓ Gestione delle spese economiche per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- ✓ Impegno e liquidazione affidamenti di servizi vari necessari per il funzionamento dell'ente;
- ✓ Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- ✓ Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- ✓ Acquisto materiale per la pulizia degli uffici comunali;

AREA EDILIZIA PRIVATA

Servizio 1 Edilizia Privata - Abusivismo Edilizio - Condono Edilizio
 Servizio 2 Tutela Ambientale – Verde Pubblico e decoro Urbano– Patrimonio
 Manutenzioni e Protezione civile

Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche di assetto del territorio. Ha la finalità di presidio della programmazione e della gestione dell'Urbanistica e dell'edilizia privata, si occupa della gestione della tutela ambientale e della protezione civile comunale.

Servizio 1

Edilizia Privata

- ✓ S.U.E.;
- ✓ Gestione iter procedimentale finalizzato al rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie;
- ✓ Comunicazione Inizio Lavori Asseverata CILA;
- ✓ Verifica delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.);
- ✓ Segnalazione Certificata di inizio attività Alternativa al Permesso (S.C.I.A. alternativa);
- ✓ Verifica delle Comunicazioni di attività di Edilizia libera;
- ✓ Permesso di costruire (PdC);
- ✓ Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA);
- ✓ Comunicazione di inizio lavori(CIL)D.P.R.n.380/2001,art.6,comma1, lett.ebis;
- ✓ Comunicazione fine lavori CdF;
- ✓ Attività connesse al rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche;
- ✓ Controllo dell'attività edilizia sul territorio;
- ✓ Lotta all'abusivismo edilizio;
- ✓ Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa;
- ✓ Visure e copie atti relative alle istanze di competenza dell'Edilizia Privata;
- ✓ Accesso agli atti;
- ✓ Deposito frazionamento catastale;
- ✓ Procedimenti inerenti all'istruttoria dell'edilizia privata e delle attività produttive;
- ✓ Redazione di certificati di destinazione urbanistica.
- ✓ Aggiornamento del P.R.G.;
- ✓ Progettazione e costruzione di nuovi loculi cimiteriali, manutenzione ordinaria – straordinaria e gestione del Cimitero comunale;

- ✓ Programmazione degli interventi di arredo urbano;

Abusivismo Edilizio e Condono Edilizio

- ✓ Procedimenti inerenti al condono edilizio e la sanatoria ordinaria, nonché accertamento dei reati di abusivismo edilizio e attivazione dei procedimenti sanzionatori di carattere amministrativo;
- ✓ Catasto Fantasma;
- ✓ Condono Edilizio;
- ✓ Abusi edilizi: Sanzioni, Ordinanze di demolizione, acquisizione al patrimonio;
- ✓ Accertamento di conformità art.36 Dpr 380/2001;
- ✓ Parziali difformità art. 34 Dpr 380/2001

Servizio 2

Tutela Ambientale – Verde Pubblico e Decoro Urbano

- ✓ Gestione del servizio smaltimento rifiuti solidi urbani;
- ✓ Coordinamento con l'ufficio A.R.O. per gli adempimenti formali necessari per l'affidamento del servizio con le forme previste dalla legge e rapporti con il soggetto gestore;
- ✓ Tutela ambientale e sanità (disinfestazioni etc...);
- ✓ Gestione eventuali servizi in economia;
- ✓ Gestione di eventuali servizi ecologici;
- ✓ Sorveglianza servizi ecologici ed ambientali affidati a privati;
- ✓ Pianificazione, programmazione, controllo e manutenzione del verde pubblico e del patrimonio arboreo;
- ✓ Attività promozione e valorizzazione delle aree del verde pubblico

Patrimonio

- ✓ Piano di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali e connesse procedure;
- ✓ Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare, tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili;
- ✓ Bandi e attività conseguenti alla vendita del patrimonio;
- ✓ Acquisizione di beni al patrimonio, ad eccezione delle espropriazioni per pubblica utilità;
- ✓ Bandi e valorizzazione del patrimonio: gestione esterna, fruizione, locazione, ecc;
- ✓ Stipulazione convenzioni per l'uso di impianti sportivi comunali

Manutenzione

- ✓ Manutenzione ordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature relative;
- ✓ Lavori di manutenzione ordinaria degli immobili comunali e della rete viaria comunale;
- ✓ Interventi urgenti e di somma urgenza su fabbricati, su strade comunali e quant'altro pericoloso per la pubblica e privata incolumità;
- ✓ Gestione e manutenzione del verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali) ville e giardini;

Protezione Civile

- ✓ Pronto intervento sicurezza pubblica, istruzione pratiche e atti relativi per la messa in sicurezza di immobili di proprietà comunale e di privati a salvaguardia della pubblica incolumità e di atti che riguardano la salvaguardia della cittadinanza, al verificarsi di eventi calamitosi in genere;
- ✓ Aggiornamento Piano di Protezione Civile;

AREA LAVORI PUBBLICI

Servizio 1 Lavori Pubblici - PNRR – Ufficio Espropri – Gare e affidamenti

Servizio 2 S.I.I.

Servizio 3 Datore di Lavoro

Struttura a supporto delle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo nell'ambito delle tematiche di assetto del territorio. Ha la finalità di presidio della programmazione e della realizzazione di opere e lavori pubblici, promuove gestisce tutti gli strumenti di pianificazione del territorio e si occupa della gestione dei servizi a rete.

Inoltre si occupa della pianificazione dei finanziamenti al PNRR ed alla sua esecuzione.

Servizio 1

Lavori pubblici

- ✓ Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione del territorio e degli strumenti urbanistici;
- ✓ Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione progettazione definitiva propedeutica;
- ✓ Predisposizione, gestione e controllo programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici;
- ✓ Gestione procedure di appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavori pubblici;
- ✓ Pianificazione di qualsiasi altra attività e funzione attribuita al servizio;
- ✓ Manutenzione straordinaria di edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale;
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione;
- ✓ Lavori di manutenzione straordinaria degli immobili comunali e della rete viaria comunale;
- ✓ Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutte le opere che interessano il patrimonio comunale;
- ✓ Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
- ✓ Atti relativi all'approntamento e alla redazione di perizie, direzione dei lavori, contabilità e liquidazioni di fatture riguardanti le opere pubbliche;
- ✓ Relazione amministrative con progettisti e RUP;

P.N.R.R.

- ✓ Attuazione PNRR – Programmazione, pianificazione e progettazione;
- ✓ Attuazione PNRR – Realizzazione degli interventi;
- ✓ Attuazione PNRR – Gestione del rendiconto sulle piattaforme Ministeriali;

Ufficio Espropri

- ✓ È istituito l'Ufficio Espropri e viene individuato nel Responsabile dell'Area il soggetto preposto alla emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti relativi alle procedure di espropriazione per pubblica utilità.

Gare e Affidamenti

- ✓ Gestione gare e contratti per affidamento servizi, lavori e forniture;
- ✓ Gestione rapporti con la CUC;
- ✓ Contenzioso gare;
- ✓ Programmazione servizi e forniture attrezzature e materiali;
- ✓ Programmazione e monitoraggio investimenti (LLPP. Triennale OO.PP)

Servizio 2

S.I.I.

- ✓ Gestione del servizio idrico e fognario;
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica e della rete fognaria e degli impianti relativi (condotte, depuratore, pozzi e sorgenti, ecc.);
- ✓ Progettazione relativa al servizio idrico e fognario;

Servizio 3

Datore di lavoro

- ✓ Funzioni delegate al dirigente datore di lavoro unico, responsabilità e compiti in materia di sicurezza.