

# Deliberazione di Giunta Municipale N. 171 del 20/12/2023

OGGETTO: MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA, MACROFUNZIONI E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE, CON ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI.

L'anno duemilaventitre il giorno venti del mese di Dicembre alle ore 12:30, presso la sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del SINDACO D'ALFONSO AVV. PIETRO e con l'intervento degli Assessori:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	D'ALFONSO AVV. PIETRO	SI
VICE SINDACO	LIPPOLIS ANTONELLA	SI
ASSESSORE	ANNESE SERGIO	SI
ASSESSORE	LUONGO PIERO FRANCESCO	SI
ASSESSORE	NUNZELLA EMILIA	SI
ASSESSORE	BOLOGNINO COSIMA	SI

Presenti n° 6 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Generale DOTT. ROSARIO CUZZOLINI.

Il Presidente SINDACO D'ALFONSO AVV. PIETRO, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione.

Pareri ex art. 49 D.Lgs. 267/2000				
REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE			
Parere: FAVOREVOLE	Parere: FAVOREVOLE			
Data: 18/12/2023	Data: 19/12/2023			
Responsabile del Settore LIBERA ARCANGELO	Responsabile del Servizio Finanziario LUDOVICO PASQUALE			

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Visti:

- l'art. 3, comma 4, del <u>TUEL</u>, secondo cui "i comuni e le province hanno autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica";
- l'art. 89, comma 5, del <u>TUEL</u>, secondo cui gli enti locali "provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";
- l'art. 2, comma 1, del <u>D.Lgs. n. 165/2001</u>, secondo cui le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determinano le dotazioni organiche complessive ed ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, e di flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del medesimo decreto legislativo;
- l'art. 5, comma 2, del <u>D.Lgs. n. 165/2001</u>, secondo cui "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";
- il comma 7, dell'art. 1, della Legge n. 190/2012 il quale dispone che "l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione";
- il comma 10, dell'art. 1, della Legge n. <u>190/2012</u> secondo cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve verificare, d'intesa con i Responsabili competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- il comma 221, dell'art. 1, della Legge n. <u>208/2015</u> il quale prevede che "Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni";

Dato atto che con deliberazione di Giunta municipale n. 37 del 19.07.2023 avente ad oggetto: "Macrostruttura organizzativa, macrofunzioni e funzionigramma dell'ente, con assegnazione del personale ai settori - modifica", è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente con decorrenza dal 19.07.2023, nonché la nuova denominazione di ogni singolo settore.

Preso atto della deliberazione di Giunta municipale n. 98 del 23.10.2023 ad oggetto: Atto di indirizzo per aggiornamento macrostruttura dell'Ente, piano del fabbisogno e PIAO

2024/2026, con la quale l'Amministrazione ha stabilito di articolare la Macrostruttura dell'Ente in numero 6 settori con decorrenza dal 01.01.2024.

Considerato, inoltre, che gli atti di macro-organizzazione, pur nella indispensabile discrezionalità che è strettamente connessa alle funzioni ed alla natura stessa del Comune, devono essere ispirati a criteri di funzionalità, flessibilità, trasparenza ed imparzialità, idonei a tradurre, in prospettiva programmatica, i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità (art. 97 Cost.) ed a dare attuazione ai fondamentali principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa sanciti dall'art 1 della legge 241/1990;

Ravvisata pertanto la necessità e l'opportunità di approvare una nuova macrostruttura dell'Ente seguendo quanto disposto dall'Amministrazione;

Atteso che a partire dalla data di esecutività della presente deliberazione, si provvederà al conferimento dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione ai singoli Responsabili di settore, con successiva idonea valutazione della pesatura degli stessi da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione;

Ravvisata che la rotazione tra i Responsabili di area e/o di procedimento prevista dalla Legge n. 190/2012 può essere garantita anche attraverso la modifica della macrostruttura dell'Ente e dall'assegnazione delle responsabilità dei procedimenti a diversi Responsabili;

Considerato che, al momento, si rende necessario assegnare ad interim al Segretario Generale la responsabilità dei Servizi Demografici e Stato Civile;

#### Visti:

- il prospetto della "Macrostruttura Organizzativa e Macrofunzioni" (Allegato A);
- il prospetto del "Funzionigramma" con assegnazione del personale ai relativi settori (Allegato B);

Visto l'art. 48, comma 2, del <u>TUEL</u>, secondo cui è competenza della Giunta Municipale l'adozione degli atti che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco o degli altri organi;

Acquisti i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49, comma 1, del <u>D.Lgs. n.</u> <u>267/2000</u>;

Visto il TUEL:

Visto il D.Lqs. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 107 del 30.06.2000 e ss.mm.ii.;

Con voti favorevoli, espressi all'unanimità nei modi e forme di legge;

### **DELIBERA**

**Di confermare** la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

• **Di approvare**, sulla base di quanto disposto dall'Amministrazione con deliberazione di Giunta municipale n. 98 del 23.10.2023, con decorrenza dal 01.01.2024, la nuova "Macrostruttura Organizzativa e Macrofunzioni" di cui all'allegato A) ed il relativo

"Funzionigramma" con assegnazione del personale ai relativi settori, di cui all'allegato B), che sono parte integrante e sostanziale del presente atto;

- **Di affidare** al Responsabile del servizio Personale gli adempimenti degli atti consequenziali;
- Di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS. ed alla R.S.U.;
- **Di dichiarare** la presente deliberazione, con successiva ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

# VERBALE LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

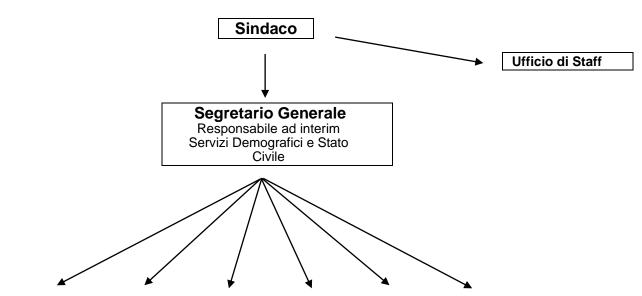
Il Presidente SINDACO D'ALFONSO AVV. PIETRO Il Segretario Generale
DOTT. ROSARIO CUZZOLINI

SI ATTESTA che la presente deliberazione:	
A. è stata trasmessa [] in elenco ai Capigruppo consiliari co [] al Prefetto di Taranto con lettera pr	on lettera prot. N del 21/12/2023 rot. N del
B. è divenuta esecutiva il giorno 20/12/2023 poichè immediata D.Lgs. n. 267/2000.	umente esecutiva, ai sensi dell'art. 134 comma 4
Pretorio Informatico di questo Comune	(N. 2512 Registro delle Pubblicazioni) all'Albo e sul sito istituzionale www.comune.pulsano.ta.it per art. 124, comma 1, del Dlgs, 18/08/2000 n. 267 e art. 69)
Pulsano, Lì 21/12/2023	Il Responsabile delle Pubblicazioni Arcangelo LIBERA

Il documento e' generato dal Sistema Informativo automatizzato del COMUNE DI PULSANO. La firma autografa è sostituita dalla indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'Art. n. 3 D.Lgs. n. 39 del 12 Febbraio 1993.



# MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA E MACROFUNZIONI



1^	2^	3^	4^	5^	6^
SETTORE	SETTORE	SETTORE	SETTORE	SETTORE	SETTORE
1° Personale, Segreteria, Comunicazione, Trasparenza, Demografici e Stato Civile	Programmazione Economico Finanziaria, Tributi e Contenzioso Tributario	Polizia Locale, Viabilità e Contenzioso	Pubblica Istruzione e Servizi Sociali	Urbanistica, Demanio Marittimo, Agricoltura, SUE, Marketing e Promozione Territoriale, SUAP	Infrastrutture, Fondi strutturali, Cultura, Sport, Turismo, Mobilità Sostenibile, Transizione al Digitale, Ambiente, Ecologia, Igiene e Sanità



# MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA E MACROFUNZIONI

SEGRETARIO GENERALE - Responsabile ad interim Servizi Demografici e Stato Civile

STRUTTURA DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE (per tutte le attività al medesimo attribuite da leggi e regolamenti).

### **MACROFUNZIONI DEGLI UFFICI**

- 1^ Settore: Personale, Segreteria, Comunicazione, Trasparenza, Demografici e Stato Civile
- 2^ Settore: Programmazione Economico Finanziaria, Tributi e Contenzioso Tributario
- 3<sup>^</sup> Settore: Polizia Locale, Viabilità e Contenzioso
- 4<sup>^</sup> Settore: Pubblica Istruzione e Servizi Sociali
- 5^ Settore: Urbanistica, Demanio Marittimo, Agricoltura, SUE, Marketing e Promozione Territoriale, SUAP
- 6^ Settore: Infrastrutture, Fondi strutturali, Cultura, Sport, Turismo, Mobilità Sostenibile, Transizione al Digitale, Ambiente, Ecologia, Igiene e Sanità



### MACROFUNZIONI DEI SERVIZI DELL'ENTE

### 1<sup>^</sup> Settore:

## Personale, Segreteria, Comunicazione, Trasparenza, Demografici e Stato Civile

### Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy. Amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore. Gestione delle risorse assegnate con il PEG.

Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione del Settore di competenza. Acquisizione beni e servizi del settore. Adempimenti ai sensi del D.Lgs.n.81/2008.

Affidamento appalti per quanto di competenza.

Stipula dei Contratti dell'Ente e relativi servizi per quanto di competenza.

### PERSONALE

Programmazione quali-quantitativa del personale in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente, di concerto con Segretario Generale.

Attività di gestione e amministrazione generale del personale, dall'acquisizione, nelle forme previste da legge, al collocamento in quiescenza.

Mobilità interna ed esterna del personale, in aderenza alla disciplina normativa.

Politiche attive del lavoro

Costituzione e suddivisione del fondo delle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Adempimenti ex art.67 D.L. n.112/2008 convertito in Legge n.133/2008 in materia di comunicazioni e pubblicazioni relative alla contrattazione integrativa.

Attività di supporto per la tenuta delle relazioni sindacali.

Predisposizione degli strumenti tecnici e di supporto agli organi politici e ai responsabili dei Servizi nelle funzioni della gestione organizzativa del personale dell'Ente.

Struttura organizzativa dell'Ente.



Elaborazione di proposte per la programmazione dello sviluppo organizzativo, sentito il Segretario Generale e gli altri Responsabili.

Monitoraggio dell'efficienza del sistema organizzativo.

Definizione degli standard ottimali dei processi organizzativi, di concerto con gli altri Responsabili.

Cura dei progetti relativi alla innovazione organizzativa ed al miglioramento della qualità delle prestazioni.

Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica complessiva dell'Ente, articolata per categorie e profili professionali.

Tenuta della documentazione unitaria sull'articolazione organizzativa interna dei Servizi e sull'assegnazione del personale agli stessi.

Programmazione ed organizzazione dei processi di formazione e addestramento del personale, di concerto il Segretario Generale e i diversi Responsabili.

### Gestione del personale

In questo ambito adotta le misure necessarie a:

- monitorare la rispondenza della struttura dell'Ente rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione;
- definire le competenze professionali richieste a ciascun profilo professionale ed alle diverse posizioni di lavoro;
- costituire una banca dati delle competenze professionali detenute da ciascun dipendente;
- realizzare una elevata coerenza tra le competenze professionali richieste e la posizione da coprire;
- programmare e realizzare attività di formazione rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'ente, sentito il Segretario Generale;
- emanare direttive ed esercitare il controllo sulla corretta applicazione degli istituti previsti dal CCNL dei dipendenti degli EE.LL., con particolare riferimento al salario accessorio e al fondo incentivante;
- curare gli adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale, compresi i titolari di E.Q.:
- Accertamenti e sorveglianza sanitaria ai sensi D.Lgs. 81/2008;
- Conto annuale Relazione al conto annuale, in collaborazione con gli altri settori;

### Stipendi e assegni vari al personale

In detto ambito, l'ufficio collabora con il settore Economico Finanziario per la parte amministrativa relativamente a:

- 1. Gestione prestiti;
- 2. Gestione ritenute varie al personale;
- 3. Gestione pignoramenti;



### **SEGRETERIA**

Supporto ad attività del Segretario Generale.

Coordinamento tecnico e gestione dell'Archivio Generale.

Gestione servizio Protocollo e flussi documentali.

Assistenza agli Organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Presidenza del Consiglio Comunale, Commissioni e Gruppi Consiliari, Giunta Comunale).

Gestione e aggiornamento Albo Pretorio online.

Gestione servizio Notifiche.

### COMUNICAZIONE

Programmazione e sviluppo delle attività di comunicazione e di informazione al cittadino (URP).

Gestione dei sistemi informativi (sito istituzionale, rete).

Sviluppo e gestione dei flussi di comunicazione informatica interna.

Promozione e gestione dell'informazione sulle attività istituzionali del Comune.

### LEGALITA' E TRASPARENZA

Attività di ampio raggio per la tutela di ogni forma di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa e dei procedimenti, salvo quanto di competenza del Segretario Generale.

## Obiettivi gestionali minimi (variabili in fase di definizione performance)

- 1. Gestione presenze/assenze personale dipendente
- 2. Gestione contratti di lavoro dei dipendenti
- 3. Gestione pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc.
- 4. Gestione dati siti telematici enti previdenziali ed assicurativi (Inps, Inail, sistema Passweb)
- 5. Programmazione, regolamentazione ed organizzazione fabbisogno di personale
- 6. Gestione inserimento e trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.)
- 7. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale



- 8. Gestione pratiche di missione e rimborsi spese degli amministratori e del personale dipendente
- 9. Supporto alle strutture NIV e UPD
- 10. Relazioni sindacali e contrattazione decentrata
- 11. Gestione sistema di valutazione del personale
- 12. Formazione ed aggiornamento esterno personale
- 13. Convocazione Commissioni consiliari
- 14. Convocazione Conferenza dei Capigruppo
- 15. Comunicazioni ai Capigruppo consiliari
- 16. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
- 17. Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali ed altri
- 18. Servizio protocollo e conservazione atti
- 19. Acquisizione, raccolta e catalogazione degli atti degli Organi Istituzionali dell'Ente
- 20. Supporto tecnico operativo per la verifica delle auto certificazioni finalizzato alla sottoscrizione dei contratti dell'Ente
- 21. Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
- 22. Servizio di front-office servizi comunali
- 23. Servizio modulistica interna ed esterna trasmessa dai competenti servizi
- 24. Servizio informazioni
- 25. Aggiornamento continuo rete sottostante URP
- 26. Organizzazione cerimonie, convegni e congressi a carattere istituzionale
- 27. Comunicati Stampa e organizzazione conferenze stampa istituzionali
- 28. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione
- 29. Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati
- 30. Assistenza di primo livello su guasti e malfunzionamento rete ed hardware e consulenza utenti interni
- 31. Collaborazione con ditte esterne per manutenzione straordinaria e revisione straordinaria sistema informatico
- 32. Gestione generale del sito Web e coordinamento degli uffici comunali in merito all'aggiornamento dello stesso
- 33. Gestione generale servizio web al cittadino
- 34. Coordinamento attività per adempimenti Anac
- 35. Affissioni Albo Pretorio on-line
- 36. Notifica atti tramite Messo notificatore
- 37. Servizio di deposito atti notificati (UNEP/Agenzia delle Entrate Riscossione)
- 38. Supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione
- 39. Indagini di customer satisfaction

# Servizi Demografici e Stato Civile

# Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy. Amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore. Gestione delle risorse assegnate con il PEG.

Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria



competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione del Settore di competenza. Acquisizione beni e servizi del settore. Adempimenti ai sensi del D.Lgs.n.81/2008.

Affidamento appalti per quanto di competenza.

Stipula dei Contratti dell'Ente e relativi servizi per quanto di competenza.

### SERVIZI DEMOGRAFICI CENTRALI E DECENTRATI

Attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco dalla legislazione vigente quale ufficiale di stato civile, di anagrafe ed elettorale.

Gestione servizi di base decentrati e funzioni delegate.

Organizzazione e gestione dell'ufficio elettorale in concomitanza dei turni elettorali, organizzazione e gestione dell'ufficio statistico e di censimento Comunale.

### **TOPONOMASTICA**

Responsabile della Toponomastica.

### Obiettivi gestionali minimi (variabili in fase di definizione performance)

- 1. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
- 2. Statistiche demografiche
- 3. Rilascio certificati
- 4. Stato civile
- 5. Adempimenti relativi alla Leva militare
- 6. Tenuta e revisione liste elettorali
- 7. Statistiche elettorali
- 8. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
- 9. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
- 10. Tenuta e aggiornamento Piano topografico comunale
- 11. Rilascio carte d'identità
- 12. Lasciapassare per l'espatrio
- 13. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
- 14. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili



### 2<sup>^</sup> Settore:

## Programmazione Economico Finanziaria, Tributi e Contenzioso Tributario

### Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy. Amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore. Gestione delle risorse assegnate con il PEG.

Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione del Settore di competenza. Acquisizione beni e servizi del settore. Adempimenti ai sensi del D.Lgs.n.81/2008.

Affidamento appalti per quanto di competenza.

Stipula dei Contratti dell'Ente e relativi servizi per quanto di competenza.

### PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale (anche attraverso forme di partecipazione sociale).

Coordinamento e direzione dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente e in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, a cui si fa rinvio.

Supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e procedimenti connessi, oltre agli atti di pianificazione economico-finanziaria.

Verifica a norma di legge della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

Controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto.

Verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi.

Verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese e comunque connessi a previsioni di entrate e di spese.

Coordinamento e gestione contabile delle entrate.

Tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale.

Compiti in materia di sostituto d'imposta.



Attività tesa ad assicurare il costante flusso degli elementi informativi in materia finanziaria e economico-patrimoniale.

Coordinamento per la predisposizione dei budget, preconsuntivi, consuntivi di periodo, indicatori e stato di avanzamento dei programmi di attività e dei progetti relativi alla parte economica, in collaborazione con i settori.

Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativo alla parte economica e agli investimenti, in collaborazione con i settori e le società/aziende.

Reperimento e procedure di acquisizione dei mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti).

Elaborazione di tutti i mandati di pagamento e delle buste paga ai dipendenti ed amministratori.

Dichiarazioni fiscali e relativa contabilità.

Adempimenti fiscali mod. 770.

Rapporti con la Tesoreria.

Pagamento utenze (telefonia-elettricità, gas) previa liquidazione da parte dei competenti Servizi.

Economato e Provveditorato

Gestione del servizio Economato (cassa economale) in conformità al regolamento vigente.

Aggiornamento inventario beni mobili dell'Ente.

Mediazione e Contenzioso Tributario.

### **TRIBUTI**

Elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate e comunque rivolte a ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in collaborazione con gli altri settori.

Attività di programmazione, gestione e rendicontazione di IMU, TARI, TASI, Canone Unico patrimoniale ed altri eventuali tributi di competenza comunale.

Accertamenti e controlli tributari.

Gestione e riscossione di tributi comunali.

Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità.

Servizio affissioni.



### Obiettivi gestionali minimi (variabili in fase di definizione performance)

- 1. Redazione DUP e nota di Aggiornamento al DUP e coordinamento attività delle altre Aree per la predisposizione di tutti gli allegati
- 2. Elaborazione schemi di bilancio di previsione e correlate relazioni Redazione parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- 3. Gestione del bilancio di competenza e cassa e costante verifica equilibri bilancio
- 4. Controllo periodico sullo stato degli impegni e dei pagamenti, degli accertamenti e degli incassi e verifiche periodiche dei residui
- 5. Predisposizione storni e variazioni al Bilancio di Previsione e al (P.E.G.) in relazione a quanto richiesto dai Responsabili dei Settori ed alle necessità contabili
- 6. Redazione schema di rendiconto di gestione e correlata relazione della Giunta
- 7. Gestione contabilità economico patrimoniale e redazione stato patrimoniale e conto economico
- 8. Coordinamento degli uffici comunali in materia finanziaria
- 9. Predisposizione Bilancio Consolidato
- 10. Trasmissione documenti contabili al Bdap
- 11. Redazione certificato al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione
- 12. Gestione e tenuta registri IVA e fatture
- 13. Rapporti con il Tesoriere, gestione anticipazione di tesoreria e Siope
- 14. Collaborazione con il Revisore dei Conti
- 15. Monitoraggio vincoli di finanza pubblica e relative certificazioni
- 16. Monitoraggio rispetto tempi di pagamento fatture e aggiornamento piattaforma dei crediti
- 17. Gestione mutui e relativi piani di ammortamento
- 18. Parificazione conti agenti contabili e conto tesoriere e invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti
- 19. Acquisto materiale di cancelleria per l'Ente
- 20. Gestione servizio di cassa dell'ente e tenuta giornale di cassa
- 21. Esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
- 22. Predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato
- 23. Stipula assicurazione e liquidazione dei relativi premi
- 24. Costante aggiornamento inventario beni patrimoniali sulla base delle schede fornite dai Responsabili d'Area
- 25. Raccolta dati finanziari e contabili da banche dati esistenti nell'ente
- 26. Predisposizione schede di trasmissione dati interni
- 27. Richiesta dati extra-contabili dai vari uffici
- 28. Analisi ed elaborazione dati
- 29. Elaborazioni report e referto di controllo
- 30. Predisposizione indirizzi e raccolta dati per verifica "sistema acquisti Consip"
- 31. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione
- 32. Elaborazione dati e referto relativo al controllo "Consip"



- 33. Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale
- 34. Gestione della mediazione e del contenzioso tributario dell'Ente
- 35. Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
- 36. Gestione Entrate tributarie Supporto ad utenti e professionisti
- 37. Attività di recupero evasione tributaria e accertamenti
- 38. Gestione canone unico patrimoniale
- 39. Stesura manovra tariffaria TARIP, predisposizione atti di approvazione Piano Finanziario e Tariffe



# 3<sup>^</sup> Settore: Polizia Locale, Viabilità e Contenzioso

### Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy. Amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore. Gestione delle risorse assegnate con il PEG.

Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione del Settore di competenza. Acquisizione beni e servizi del settore. Adempimenti ai sensi del D.Lgs.n.81/2008.

Affidamento appalti per quanto di competenza.

Stipula dei Contratti dell'Ente e relativi servizi per quanto di competenza.

Vigilanza e controllo del territorio, programmando e garantendo l'esecuzione di attività di prevenzione e repressione anche sulla base delle direttive impartite dal Sindaco.

Trasmissione delle risultanze della vigilanza e del controllo del territorio ai Servizi competenti per ogni adempimento consequenziale.

Adempimenti che la legge e i regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia Locale.

Collaborazione alla definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza.

Verifica della congruità tecnica e funzionale della mobilità e del traffico in rapporto con gli strumenti di pianificazione del territorio.

Predisposizione ed elaborazione del Capitolato per fornitura vestiario ai componenti il Corpo di Polizia Locale.

Gestione parco auto e moto in dotazione al Corpo di Polizia Locale.

Autorizzazioni e concessioni in materia di traffico, trasporti, circolazione mezzi eccezionali, passi carrai, suolo pubblico.

Competenze sulla gestione amministrativa e tecnica dei parcheggi pubblici su strada.

Competenze sulla gestione amministrativa e tecnica degli impianti semaforici e segnaletica stradale.

Supporto alla progettazione della mobilità: infrastrutture, schemi circolatori, strade, parcheggi, tipologia e modalità, trasporto pubblico e attuazione dei provvedimenti conseguenti.



Funzioni operative in tema di protezione civile, con specifico riferimento alle attribuzioni del Sindaco, quale Ufficiale di governo e autorità comunale di protezione civile per quanto di competenza.

Adozione di tutti gli atti inerenti l'emanazione delle Ordinanze Ingiuntive di pagamento a seguito di violazioni alle norme dei Regolamenti comunali ed alle Ordinanze sindacali nonché per scritti difensivi pervenuti (Legge 689/1981) provvedimento di Ordinanza Ingiuntiva/Archiviazione.

### **RANDAGISMO**

Gestione delle attività riferite alla protezione degli animali. Gestione amministrativa dei contratti del servizio randagismo. Gestione anagrafe canina. Problematiche legate a randagismo.

### CONTENZIOSO

Contenzioso pregiudiziario e contenzioso giudiziario implicante rappresentanza e difesa del Comune in materia di civile, amministrativo, penale a mezzo di legale incaricato. Il contenzioso il cui valore non superi € 1.100,00 sarà curato dal responsabile del settore o per mezzo di delega.

Supporto giuridico e procedurale in materia di attività negoziale (contratti, convenzioni, transazioni, ecc.).

Procura alle liti per l'assunzione del patrocinio legale dell'Ente in tutte le cause promosse e da promuovere, tanto come parte attiva, quanto come parte passiva ed in tutti i gradi di giudizio.

### Obiettivi Gestionali minimi (variabili in fase di definizione performance)

- 1. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni
- 2. Attività di polizia Giudiziaria previste dalla Legge
- 3. Polizia Amministrativa/Edilizia/Ecologica
- 4. Istruttoria completa pratiche relative rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli accertamenti su richiesta degli uffici comunali
- 5. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti etc ed irrogazione delle previste sanzioni
- 6. Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi
- 7. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
- 8. Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni
- 9. Adempimenti di competenza connessi alla funzione



- 10. Mantenimento numero e qualità dei servizi esterni
- 11. Aggiornamento piano segnaletica stradale
- 12. Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni pubblico spettacolo
- 13. Gestione pratiche di polizia amministrativa (manifestazioni di sorte e altre attività varie)
- 14. Servizio di rappresentanza e di gonfaloniere
- 15. Rilascio autorizzazioni suolo pubblico
- 16. Prevenzione del randagismo
- 17. Attività di controllo del territorio al fine di ridurre abbandono di rifiuti
- 18. Sanzioni in materia di natura ambientale
- 19. Controllo del territorio rispetto al servizio di igiene urbana
- 20. Gestione del contenzioso dell'Ente



# 4<sup>^</sup> Settore: Pubblica Istruzione e Servizi Sociali

### Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy. Amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore. Gestione delle risorse assegnate con il PEG.

Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione del Settore di competenza. Acquisizione beni e servizi del settore. Adempimenti ai sensi del D.Lgs.n.81/2008.

Affidamento appalti per quanto di competenza.

Stipula dei Contratti dell'Ente e relativi servizi per quanto di competenza.

Programmazione e gestione degli interventi in materia sociale e socio-assistenziale. Integrazione dei servizi socio-assistenziali con quelli sanitari erogati dalla A.S.L. Predisposizione e stesura degli atti e dei regolamenti in materia socio-assistenziale. Gestione di tutti i servizi sociali non rientranti nelle competenze della A.S.L.

Programmazione e coordinamento delle politiche e degli interventi relativi all'immigrazione. Interventi di prevenzione dell'esclusione sociale. Prevenzione e contrasto alla violenza e Politiche Migratorie.

Servizio Sociale Professionale e Welfare.

### Piano di Zona

Programmazione, progettazione, gestione tecnica, amministrativa, contabile-finanziaria e monitoraggio del Piano, con riferimento alle seguenti aree di intervento: minori, famiglie, disabili, salute mentale, dipendenze patologiche, anziani, politiche giovanili, immigrati e rifugiati politici, senza fissa dimora, tratta di esseri umani, equipe affido ed adozioni, equipe prevenzione e contrasto alla violenza.

Predisposizione dei relativi atti di gara.

### Rapporti con Autorità Giudiziarie

Tribunale ordinario civile e penale, Procura e Tribunale Minorile.

Gestione convenzioni con centri socio-assistenziali e partecipazione a commissioni per autorizzazione, controllo e verifica di strutture residenziali.

Associazionismo e Volontariato in materia socio-assistenziale.

Interventi di rete con le agenzie dell'associazionismo e volontariato sociale e socio- assistenziale.



Adempimenti relativi alla L. 266/1991 e L.R. 11/1994 in materia di Associazioni di Volontariato e alla L.383/2000 e L.R.39/2007.

Assegnazione alloggi ERP ed ERS

### Obiettivi Gestionali minimi (variabili in fase di definizione performance)

- 1. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
- 2. Servizio di accompagnamento anziani, minori e disabili
- 3. Servizio di Assistenza Domiciliare
- 4. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
- 5. Interventi di supporto handicap (SISS)
- 6. Interventi per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità con il Tribunale Ordinario/Penale
- 7. Servizio Assistenza Economica e Compartecipazione rette
- 8. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
- 9. Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
- 10. Collaborazione AASS e Piani di Zona
- 11. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio assistenziale
- 12. Gestione rapporti ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
- 13. Gestione emergenze abitative e sfratti esecutivi
- 14. Istruttorie rimborsi canoni di locazione L. 431/98
- 15. Sostegno economico per nuova locazione
- 16. Coordinamento e programmazione servizio di trasporto scolastico
- 17. Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
- 18. Promozione iniziative didattico-sociali
- 19. Supporto attività sussidiarie nel campo scolastico (pre e post scuola e scuolabus)
- 20. Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
- 21. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
- 22. Fornitura arredo scolastico e strumentazioni didattiche ed informatiche, anche a favore di disabili
- 23. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzioni sottoscritte
- 24. Costante controllo sulla corretta applicazione contratti di servizio
- 25. Assistenza e promozione delle attività della Commissione Mensa
- 26. Gestione tirocini professionali e stages
- 27. Gestione organizzativa dei volontari del servizio civile nazionale
- 28. Bandi per assegnazione ERP ed ERS (alloggi di edilizia residenziale pubblica)



### 5<sup>^</sup> Settore:

# Urbanistica, Demanio Marittimo, Agricoltura, SUE, Marketing e Promozione Territoriale, SUAP

### Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy. Amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore. Gestione delle risorse assegnate con il PEG.

Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione del Settore di competenza. Acquisizione beni e servizi del settore. Adempimenti ai sensi del D.Lgs.n.81/2008.

Affidamento appalti per quanto di competenza.

Stipula dei Contratti dell'Ente e relativi servizi per quanto di competenza.

### URBANISTICA

Coordinamento degli strumenti di pianificazione del territorio e urbanistici.

Pianificazione programmi di Area Vasta.

Elaborazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani e strumenti attuativi urbanistici.

Elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana.

Definizione e gestione dei moduli convenzionali con soggetti pubblici e privati (convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma).

Predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico-edilizi (Norme di attuazione del P.U.G. e Regolamento Edilizio).

Gestione delle convenzioni di natura urbanistica.

Attivazione di risorse finanziarie pubbliche e private a supporto dei programmi complessi di trasformazione urbana.

Sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) in collegamento funzionale con le strutture del CST.

Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative, ivi comprese le attività dei lavori in danno.

Condono edilizio.



Edilizia cimiteriale.

Dissesti statici e conseguenti lavori di somma urgenza in danno.

Sportello unico per l'Edilizia (SUE) comprese tutte le istruttorie endoprocedimentali di cui al DPR 160/2010 riguardanti l'Edilizia Produttiva.

Organizzazione e gestione dello Sportello unico per l'Edilizia, rilascio pratiche edilizie urbanistiche e gestione degli archivi.

Lo Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) e lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) telematico è unico punto di accesso per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, costituendo lo strumento innovativo mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione per tutti i procedimenti.

DEMANIO MARITTIMO (attività delegata dalla Regione – legge Regionale n. 17/2006) Profili amministrativi e gestione concessioni aree del demanio marittimo e gestione delle attività relative al Piano delle coste.

### **CATASTO**

Progettazione edilizia ERP ed ERS.

POLITICHE AGRICOLE – ISOLE AMMINISTRATIVE

### MARKETING E PROMOZIONE TERRITORIALE

Presidio delle attività per lo sviluppo economico del paese.

Programmazione delle attività imprenditoriali del commercio nonché le attività di somministrazione di alimenti e bevande in "pubblici esercizi", strutture ricettive, pubblici spettacoli ed attività artigianali e quelle economiche, come le agenzie d'affari ed i noleggi, autoservizio pubblico non di linea.

Pianificazione, sviluppo e promozione delle risorse del mare ed attività connesse.

Adempimenti connessi alla gestione dei Distretti Urbani del Commercio (D.U.C.). Programmazione e sviluppo del sistema mercatale comunale (tranne la manutenzione). Gestione dei procedimenti amministrativi per il rilascio di autorizzazioni per le attività produttive.

Sportello Unico Attività Produttive.

Gestione dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni degli eventi



Coordinamento delle attività relative all'organizzazione di eventi (mostre, fiere) fuori piano. Gestione ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. 160/2010 di tutti i procedimenti, in forma Telematica che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi e relativi adempimenti.

Responsabile del SUAP del Comune di Pulsano quale soggetto di riferimento territoriale per i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento e trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività fatti salvi i pareri e gli endoprocedimenti di altri uffici o enti.

## Obiettivi gestionali minimi (variabili in fase di definizione performance)

- 1. Predisposizione varianti parziali PUG ed ai piani attuativi
- 2. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
- 3. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
- 4. Approntamento certificazioni varie, accettazione dei tipi di frazionamento
- 5. Controllo sull'attività edilizia del territorio
- 6. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
- 7. Permessi di costruire
- 8. Certificazione di agibilità
- 9. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
  - Tempi rilascio concessioni edilizie
  - Numero concessioni abitabilità/agibilità
- 10. Trasferimento del Diritto di Superficie e di Proprietà per le aree PEEP e PIP
- 11. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA per il commercio in sede fissa
- 12. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA commercio su aree pubbliche
- 13. Richiesta parere ad Enti o uffici preposti per il rilascio di autorizzazioni e/o comunicazioni su SCIA per pubblici esercizi
- 14. Richiesta autorizzazioni sanitarie, permessi e nulla-osta e/o verifiche SCIA
- 15. Richiesta parere ad Enti o uffici preposti per il rilascio atti inerenti distribuzione carburanti ad uso privato e pubblico
- 16. Gestione attività SUAP
- 17. Istruttoria per vendita diretta prodotti agricoli
- 18. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA noleggio da rimessa
- 19. Rapporti con Camera di Commercio e ASL
- 20. Attività di controllo e comunicazione alla Regione Puglia degli adempimenti per la rilevazione sul "Movimento dei clienti negli esercizi ricettivi" cosiddetto SPOT e la comunicazione Prezzi e Servizi



### 6<sup>^</sup> Settore:

Infrastrutture, Fondi strutturali, Cultura, Sport, Turismo, Mobilità Sostenibile, Transizione al Digitale, Ambiente, Ecologia, Igiene e Sanità

### Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy. Amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore. Gestione delle risorse assegnate con il PEG.

Attività di gestione fondi regionali, nazionali e/o comunitari nelle materie di propria competenza subordinata al coordinamento tecnico-amministrativo ed alla supervisione del Settore di competenza. Acquisizione beni e servizi del settore. Adempimenti ai sensi del D.Lgs.n.81/2008.

Affidamento appalti per quanto di competenza.

Stipula dei Contratti dell'Ente e relativi servizi per quanto di competenza.

### INFRASTRUTTURE E FONDI STRUTTURALI

Predisposizione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

Progettazione, attuazione e controllo delle opere ed impianti comprese nel programma triennale delle opere pubbliche.

Gestione tecnico-amministrativa degli atti preliminari alle gare e dei conseguenti contratti per la realizzazione di interventi relativi alle opere pubbliche, riferiti anche ad appalti di servizi tecnici, di ingegneria ed architettura e ad appalti "misti" di carattere tecnico di pertinenza del Settore.

Infrastrutture, project financing e Partenariato Pubblico Privato (PPP).

Realizzazione opere pubbliche rivenienti dalla Pianificazione Urbanistica.

Realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria.

Progetti speciali impianti pubblica illuminazione, impianti elevatori.

Manutenzione edifici, infrastrutture, reti ed impianti (uffici, mercati, impianti sportivi, plessi scolastici, ascensori, piazze, strade, aree esterne, interventi relativi al "verde", in collaborazione con i settori, aziende, enti interessati, altri immobili di competenza comunale).

Recupero e valorizzazione beni archeologici.



Coordinamento attività di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs. 81/2008 (pianificazione, gestione, formazione e controllo) ed atti consequenziali.

Responsabile per la sicurezza sul lavoro per gli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008.

Valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici in applicazione della normativa regionale in materia di VIA e VAS.

### **PATRIMONIO**

Alienazione dei beni comunali.

Gestione beni confiscati.

Elaborazione di soluzioni innovative per la conduzione e valorizzazione del patrimonio comunale.

Elaborazione di proposte e gestione per la programmazione del patrimonio immobiliare comunale.

Inventario beni immobili ed entrate patrimoniali.

Valorizzazione delle risorse immobiliari.

Elaborazione di proposte, in rapporto con gli altri settori, per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali.

Affidamento in gestione aree e piazze comunali

Stipula e gestione Contratti afferenti il patrimonio comunale e relativi servizi (pulizia, vigilanza ecc...).

Pianificazione, progettazione ed implementazione di aree pubbliche.

Programmazione delle aree verdi e delle aree protette.

Autorimessa e gestione parco mezzi comunali ed attrezzature (con esclusione di quelle in dotazione alla Polizia Locale).

### **AMBIENTE**

Attività amministrativa relativa alle funzioni del Sindaco quale Autorità sanitaria locale e relative autorizzazioni sanitarie.



Ciclo integrato delle acque: servizio idrico ed idraulico - reti fognanti e relativi impianti.

Progettazione e Realizzazione di aree pubbliche, Ogni intervento successivo e/o conseguente (piantumazione, pulizia, ecc.).

Gestione pratiche richiesta manomissione sedi stradali e pedonali.

Rapporti con A.I.P. – AGER – A.R.O. TA/5

Rilascio autorizzazioni al deposito dei reflui depurati.

Elaborazione e gestione dei progetti di educazione ambientale.

Competenze sulla difesa del suolo e sottosuolo in termini di contaminazione e bonifica.

Pareri su fonti rinnovabili.

Gestione del cimitero comunale compresa l'assegnazione di aree e manufatti cimiteriali (loculi, tumuli, cappelle, ecc.)
Tumulazione, estumulazione e inumazione

Gestione dei contratti e delle concessioni del cimitero comunale.

### **ECOLOGIA**

Gestione amministrativa dei contratti del servizio d'igiene urbana, smaltimento rifiuti e pulizia strade, rapporti con il DEC in materia.

Redazione del PEF Tari in collaborazione con il Responsabile del Servizio Tributi.

Pulizia e manutenzione delle spiagge demaniali libere.

### **IGIENE E SANITA'**

Attività ordinatoria/prescrittiva in materia di igiene e sanità pubblica. Elaborazione e gestione di progetti di informazione ed educazione alla salute.

### MOBILITA' SOSTENIBILE

Pianificazione e progettazione della mobilità: infrastrutture, schemi circolatori, strade, parcheggi, tipologia e modalità, trasporto pubblico e attuazione dei provvedimenti conseguenti.



Redazione e periodico aggiornamento del Piano urbano di mobilità sostenibile e dei suoi Piani Attuativi.

Elaborazione e gestione dei progetti di educazione alla mobilità sostenibile.

Promozione della mobilità sostenibile ed attivazione di servizi dedicati.

Implementazione di infrastrutture a supporto della mobilità e sostenibilità ambientale.

### FONDI STRUTTURALI

Qualificazione del paese attraverso metodologie di progetto, definizione di standard, scelta di arredo, individuazione di linee guida.

Attivazione di risorse finanziarie pubbliche e private a supporto dei programmi complessi di trasformazione urbana.

Attivazione di risorse finanziarie pubbliche e private mirate ad avviare servizi e/o opere sul territorio.

Rapporti con Enti per attivazione e gestione delle risorse regionali e/o comunitarie

### TRANSIZIONE AL DIGITALE

Gestione fondi PNRR.

Sistemi Informatici e Telematici.

Implementazione, ammodernamento e gestione delle telecomunicazioni e delle infrastrutture di rete (è ricompresa la rete telefonica generale).

Definizione specifiche utente del sistema informativo gestionale.

Innovazione tecnologica e organizzativa.

### Per tali finalità:

- a) gestisce i progetti per l'e-government;
- b) coordina i servizi in rete ed i collegamenti alle banche dati;
- c) garantisce l'aggiornamento e la circolarità delle informazioni tecniche sui sistemi informativi dell'Ente;
- d) affida e gestisce i sistemi informativi della rete riferiti a quelli di rilevanza comunale;
- e) cura l'adeguamento tecnologico dell'Ente all'organizzazione dello stesso con attività di coordinamento e impulso nell'innovazione;
- f) cura e sviluppa progetti strategici ed innovativi anche in campo comunitario;



### PROTEZIONE CIVILE

Progettazione e gestione del Piano di Emergenza di Protezione Civile (di concerto con tutti i Servizi interessati).

Funzione di Disaster manager della protezione civile, per quanto di competenza.

Funzioni operative in tema di protezione civile, con specifico riferimento alle attribuzioni del Sindaco, quale Ufficiale di governo e autorità comunale di protezione civile.

### CULTURA, SPORT, SPETTACOLO E BIBLIOTECA

Programmazione ed elaborazione di interventi di politica culturale sul territorio. Valorizzazione della rete cittadina delle istituzioni culturali e libere forme associative. Gestione del sistema degli istituti culturali.

Coordinamento tecnico e gestione del sistema museale. Coordinamento tecnico e gestione del sistema teatrale. Organizzazione e programmazione di manifestazioni culturali.

Eventuale programmazione del Piano Annuale degli Eventi in collaborazione con SUAP e Polizia Locale.

Programmazione e gestione di attività per l'incentivazione, la tutela e la valorizzazione dello sport sul territorio.

Convenzione con Enti e Istituzioni o Associazioni per l'assegnazione - affidamento dell'uso e/o gestione di tutti gli impianti sportivi adibiti alla utenza pubblica, interventi di natura tecnica e manutentiva.

Promozioni di iniziative sportive, agonistiche e non, rivolte ai giovani.

Programmazione e organizzazione di attività e manifestazioni sportive estese al territorio relativamente al Campo Sportivo Comunale, Palazzetto dello Sport, Struttura Geodetica e Piscina Comunale.

### Biblioteca.

Coordinamento tecnico e gestione del sistema bibliotecario comunale. Organizzazione e gestione dell'Archivio Storico in seno alla Biblioteca comunale.

### Obiettivi gestionali minimi (variabili in fase di definizione performance)

- 1. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
- 2. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
- 3. Fornitura carburanti
- 4. Manutenzione mezzi ed attrezzature
- 5. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica, telefonica, per



### riscaldamento)

- 6. Servizio pulizia edifici comunali e vigilanza sulla corretta esecuzione
- 7. Apertura e chiusura immobili comunali
- 8. Gestione e manutenzione strutture sportive
- 9. Manutenzione strade, asfaltatura, marciapiedi
- 10. Coordinamento con altri enti, Regione, Provincia
- 11. Affidamento progettazione mediante incarichi esterni d'intesa con l'Amministrazione
- 12. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
- 13. Elenco pratiche espropri, cessioni bonarie, arretrate e in corso
- 14. Approvazione collaudi
- 15. Approvazione perizie
- 16. Elaborazione schede opere pubbliche
- 17. Invio documentazione Osservatorio LL. PP.
- 18. Coordinamento operai comunali
- 19. Redazione Piano annuale LL. PP.
- 20. Redazione Programma pluriennale degli interventi
- 21. Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione al deposito temporaneo dei reflui
- 22. Gestione verde pubblico
- 23. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimitero
- 24. Autorizzazioni per inumazioni, tumulazioni salme
- 25. Autorizzazione per traslazione salme
- 26. Autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni
- 27. Concessione loculi, ossari, tombe e cappelle familiari e relative retrocessioni
- 28. Tenuta ed aggiornamento registri
- 29. Interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
- 30. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
  - a. Tempi liquidazioni
  - b. Tempi iter amministrativo dall'avvio del procedimento all'affidamento dei lavori
- 31. Supporto amministrativo e contabile e tecnico al Gruppo di Protezione Civile
- 32. Supporto tecnico e collaborazione con Coordinamento intercomunale di Protezione Civile
- 33. Promozione di interventi d'innovazione tecnologica
- 34. Gestione fondi PNRR
- 35. Intercettazione di fonti di finanziamento e loro attuazione
- 36. Implementazioni d'attività inerenti lo sviluppo della mobilità sostenibile
- 37. Iniziative di promozione attività di biblioteconomia:
  - Catalogazione informatizzata
  - Acquisto libri e documenti multimediali
  - Realizzazione iniziative di promozione della lettura e stretta collaborazione con le scuole
  - Servizio di reference
  - Inventario, revisione e scarto patrimonio librario
  - Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:



- n. presenze
- · n. libri acquistati
- n. libri catalogati
- n. classi scolastiche in visita
- Attività di promozione della lettura, letture animate, serate estive, ideazione di un concorso letterario/artistico
- Programmazione annuale delle attività
- 38. Realizzazione attività teatrali e cinematografiche
- 39. Realizzazione di iniziative in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
- 40. Erogazione contributi associazioni culturali d'intesa con l'Amministrazione
- 41. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzioni sottoscritte
- 42. Iniziative di promozione della pratica informatica
- 43. Organizzazione, promozione e gestione iniziative sportive
- 44. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzione per la gestione degli impianti sportivi
- 45. Costante controllo della gestione degli immobili comunali
- 46. Interventi di promozione e diffusione pratica sportiva nelle Scuole
- 47. Acquisto hardware e software per tutti i settori
- 48. Raggiungimento percentuale servizio raccolta differenziata minimo 65%
- 49. Verifica qualità servizio erogato sulla base delle disposizioni contrattuali
- 50. Coordinamento servizi di disinfestazione
- 51. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi
- 52. Attività di informazione per potenziamento dell'attività di raccolta differenziata



# NOTE FINALI

- Tutte le funzioni indicate nella macrostruttura non sono esaustive, atteso che non è possibile prevedere ogni singola fattispecie. Le Funzioni descritte sono comunque suscettibili di integrazioni anche attraverso gli strumenti di programmazione (Bilancio, P.I.A.O., Peg, D.U.P.).
- 2. Il Segretario, attua il principio della rotazione tra Funzionari e dipendenti Istruttori e/o Responsabili di procedimenti amministrativi nell'ambito di ciascun Servizio. Analogo principio è adottato anche per alternare il personale abitualmente adibito a funzioni di front office con quello normalmente adibito ad attività di back office, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.
- 3. Dovrà essere, altresì, assicurata la rotazione, anche parziale, tra Funzionari, anche titolari di incarichi di E.Q., ed Istruttori e/o Responsabili di procedimenti amministrativi, tra Servizi diversi, previa conferenza dei Responsabili dei settori, coordinata dal Segretario Generale alla presenza del Sindaco, salvo deroghe motivate e nell'interesse dell'Ente e nel rispetto della regolamentazione vigente, degli indirizzi assunti e delle condizioni di massima efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- 4. La redistribuzione delle funzioni nell'ambito dei Servizi, richiede l'aggiornamento del P.I.A.O., del PEG e delle conseguenti risorse umane e finanziarie assegnate.
- 5. I passaggi di attività, funzioni e relative risorse umane, finanziarie e strumentali dovranno avvenire nei tempi e secondo modalità tali da non arrecare disagi e disservizi.
- 6. Il Segretario Generale, nelle more delle nuove assunzioni, potrà in particolari esigenze disporre a rotazione opportuna indicazione al personale di pari categoria di coprire altri servizi essenziali e/o di front office.
- 7. Il Segretario Generale dovrà dare indicazione all'ufficio Personale di attuare gli eventuali ordini di servizio inerenti gli spostamenti interni del personale dipendente.
- 8. Il Segretario Generale sostituirà i Responsabili di settore in caso di assenza / impedimento degli stessi potendone assumere incarico ad interim qualora necessario;
- Qualora l'assetto dei settori dovessero subire variazioni a seguito di Decreto Sindacale, con lo stesso saranno assegnate automaticamente le funzioni, competenze e gli obiettivi al titolare responsabile incaricato senza dover riorganizzare il presente documento.



# FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI PULSANO

SETTORE	SERVIZI	PERSONALE ASSEGNATO
1° Personale, Segreteria, Comunicazione, Trasparenza, Demografici e Stato Civile	<ul> <li>Gestione giuridica del personale</li> <li>Segreteria e Affari Generali</li> <li>Organi istituzionali</li> <li>Protocollo</li> <li>U.R.P.</li> <li>Comunicazione</li> <li>Pubblicazione Atti</li> <li>Notifiche</li> <li>Gestione Sito web</li> <li>Gestione Amministrazione Trasparente</li> <li>Responsabile Trasparenza</li> </ul>	Responsabile: Arcangelo LIBERA, Funzionario Amministrativo - Comunicazione  1. sig.ra Maria Gabriella CAIAFFA: Istruttore Amministrativo 2. sig. Salvatore DELL'ONZA: Istruttore Amministrativo 3. sig.ra Anna MELLONE: Istruttore Amministrativo 4. sig.ra Danila SCORRANO: Operatore Amministrativo esperto
	<ul><li>Servizi Demografici</li><li>Stato Civile</li><li>Elettorale</li><li>Toponomastica</li></ul>	Responsabile ad interim Servizi Demografici e Stato Civile: dott. Rosario CUZZOLINI, Segretario Generale  1. dott.ssa Marta GIANNICO: Istruttore Amministrativo 2. sig.ra Anna ROSATI: Istruttore Amministrativo 3. geom. Guido SERGI: Istruttore Tecnico
2° Programmazione Economico Finanziaria, Tributi e Contenzioso Tributario	<ul> <li>Bilancio, Programmazione, Rendiconto, Contabilità</li> <li>Inventario dei beni dell'Ente</li> <li>Gestione Economato</li> <li>Controllo di gestione</li> <li>Mediazione e Contenzioso Tributario</li> <li>Gestione Tributi e Fiscalità locale</li> <li>Controllo Tributario</li> </ul>	Responsabile: dott. Pasquale LUDOVICO, Funzionario Contabile  1. dott.ssa Stefania BOTTIGLIA: Istruttore Contabile 2. dott.ssa Claudia MAIORANO: Istruttore Contabile 3. dott.ssa Valeria MALKNECHT: Istruttore Amministrativo 4. dott.ssa Pamela PAGANO: Istruttore Contabile 5. dott.ssa Carlotta SPALLUTO: Istruttore Contabile 6. sig.ra Bernardetta D'ETTORRE: Operatore Amministrativo esperto
3° Polizia Locale, Viabilità e Contenzioso	<ul> <li>Polizia Municipale e Viabilità</li> <li>Contenzioso C.d.S.</li> <li>Occupazione di suolo pubblico</li> <li>Polizia Urbana e Giudiziale</li> <li>Polizia Amministrativa/Edilizia/Ecologica</li> <li>Servizio di rappresentanza</li> <li>Randagismo</li> <li>Contenzioso</li> </ul>	Responsabile: dott. Luigi LORE', Funzionario di Polizia Locale  1. sig.ra Giovanna FRANCHINI: Istruttore di Polizia Locale 2. dott.ssa Antonia GRECO: Istruttore di Polizia Locale 3. dott. Giovanni MIGNANO: Istruttore di Polizia Locale 4. dott.ssa Mariavittoria PACE: Istruttore Amministrativo 5. sig. Cosimo RADICCHIO: Istruttore di Polizia Locale 6. dott.ssa Sabrina TODISCO: Istruttore di Polizia Locale 7. sig.ra Maria VALLERI: Istruttore di Polizia Locale 8. sig. Pietro VINCENTI: Istruttore di Polizia Locale
4° Pubblica Istruzione e Servizi Sociali	<ul><li>Servizi Sociali</li><li>Pubblica istruzione</li><li>Invalidi civili</li></ul>	Responsabile: dott.ssa Anna Rita D'ERRICO, Funzionario Socio Assistenziale  1. dott.ssa Carmela DURANTE: Istruttore Amministrativo 2. sig. Michele SPADA: Operatore tecnico esperto – Autista scuolabus
5° Urbanistica, Demanio Marittimo, Agricoltura, SUE, Marketing e Promozione Territoriale, SUAP	<ul> <li>Condono edilizio</li> <li>Edilizia pubblica e privata</li> <li>Demanio</li> <li>Sviluppo costiero e problematiche</li> <li>Isole amministrative</li> <li>Politiche Agricole</li> <li>SUAP</li> <li>Marketing e promozione territoriale</li> </ul>	Responsabile: geom. Pasquale D'AMATO, Funzionario Tecnico  1. ing. Enrico Francesco IULIANO: Istruttore Tecnico 2. dott.ssa Livia VAMPO: Istruttore Amministrativo 3. sig. Francesco PUMPO: Operatore Amministrativo esperto
6° Infrastrutture, Fondi strutturali, Cultura, Sport, Turismo, Mobilità Sostenibile, Transizione al Digitale, Ambiente, Ecologia, Igiene e Sanità	<ul> <li>Lavori Pubblici e progettazione</li> <li>Tutela e gestione del patrimonio</li> <li>Sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>Protezione Civile</li> <li>Rischio idrogeologico</li> <li>Mobilità Sostenibile</li> <li>Fondi Strutturali</li> <li>Cultura - Biblioteca</li> <li>Sport, Turismo e Spettacolo</li> <li>Servizi cimiteriali</li> <li>Verde Pubblico e Arrendo urbano</li> <li>Smaltimento e raccolta rifiuti</li> </ul>	Responsabile: geom. Cosimo D'ERRICO, Funzionario Tecnico  1. dott.ssa Tiziana DI BIASO: Funzionario Amministrativo – Bibliotecario  2. arch. Vincenza FINELLI: Funzionario Tecnico - (part-time 24 ore settimanali)  3. sig.ra Maria Pasqualina MORCIANO: Istruttore Amministrativo  4. sig. Franco Paolo ZOPPA: Operatore tecnico esperto – manutentivo  5. sig. Bruno BASSI: Operatore Tecnico