



COMUNE DI
PULSANO
Provincia di
Taranto

Deliberazione di Giunta Municipale N. 1 del 12/01/2024

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

L'anno duemilaventiquattro il giorno dodici del mese di Gennaio 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 Data: 11/01/2024 Responsabile del Settore LIBERA ARCANGELO	Parere: FAVOREVOLE Data: 11/01/2024 Responsabile del Servizio Finanziario LUDOVICO PASQUALE

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visti:

- l'art. 3, comma 4, del TUEL, 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 TUEL, 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 D.Lgs. n. 165/2001, 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 D.Lgs. n. 165/2001, 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. 190/2012 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. 208/2015 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. 171 del 20.12.2023 avente ad oggetto: “Macrostruttura organizzativa, macrofunzioni e funzionigramma dell'ente, con assegnazione del personale ai settori”, è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente con decorrenza dal 01.01.2024, nonché la nuova denominazione di ogni singolo settore come di seguito specificato:

1[^] Settore: Personale, Segreteria, Comunicazione, Trasparenza, Demografici e Stato Civile;

2^ Settore: Programmazione Economico Finanziaria, Tributi e Contenzioso Tributario;

3^ Settore: Polizia Locale, Viabilità e Contenzioso;

4^ 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;

Preso atto che il responsabile del 6^ Settore Infrastrutture, Fondi strutturali, Cultura, Sport, Turismo, Mobilità Sostenibile, Transizione al Digitale, Ambiente, Ecologia, Igiene e Sanità, allo stato, risulta operato di lavoro anche in considerazione dei numerosi progetti ed opere pubbliche in corso, di cui bisogna assicurarsi lo scrupoloso ed attento rispetto della tempistica; Tenuto conto che anche per il limitato numero di dipendenti a sua disposizione, si rende necessario assegnare il servizio Transizione al Digitale al responsabile del 3^ Settore Polizia Locale, Viabilità e Contenzioso ed i servizi Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo al responsabile del 4^ Settore Pubblica Istruzione e Servizi Sociali, i quali, già sentiti per le vie brevi, hanno dato disponibilità ad assumere detti compiti.

Preso atto della determina n. 13 del 11.01.2024 di modifica profilo professionale ad un dipendente comunale.

Ravvisata pertanto la necessità e l'opportunità di approvare una nuova Macrostruttura e relativo Funzionigramma 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 Responsabili di settore interessati, con successiva idonea valutazione della pesatura degli stessi da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione, fatti salvi i decreti emanati per gli ulteriori settori;

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 TUEL, 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 D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il TUEL;

Visto il D.Lgs. 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**, per le motivazioni espresse in premessa, con decorrenza dal 15.01.2024, la nuova “Macrostruttura Organizzativa e Macrofunzioni” di cui all’allegato A) ed il relativo “Funzionigramma” con la nuova 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:

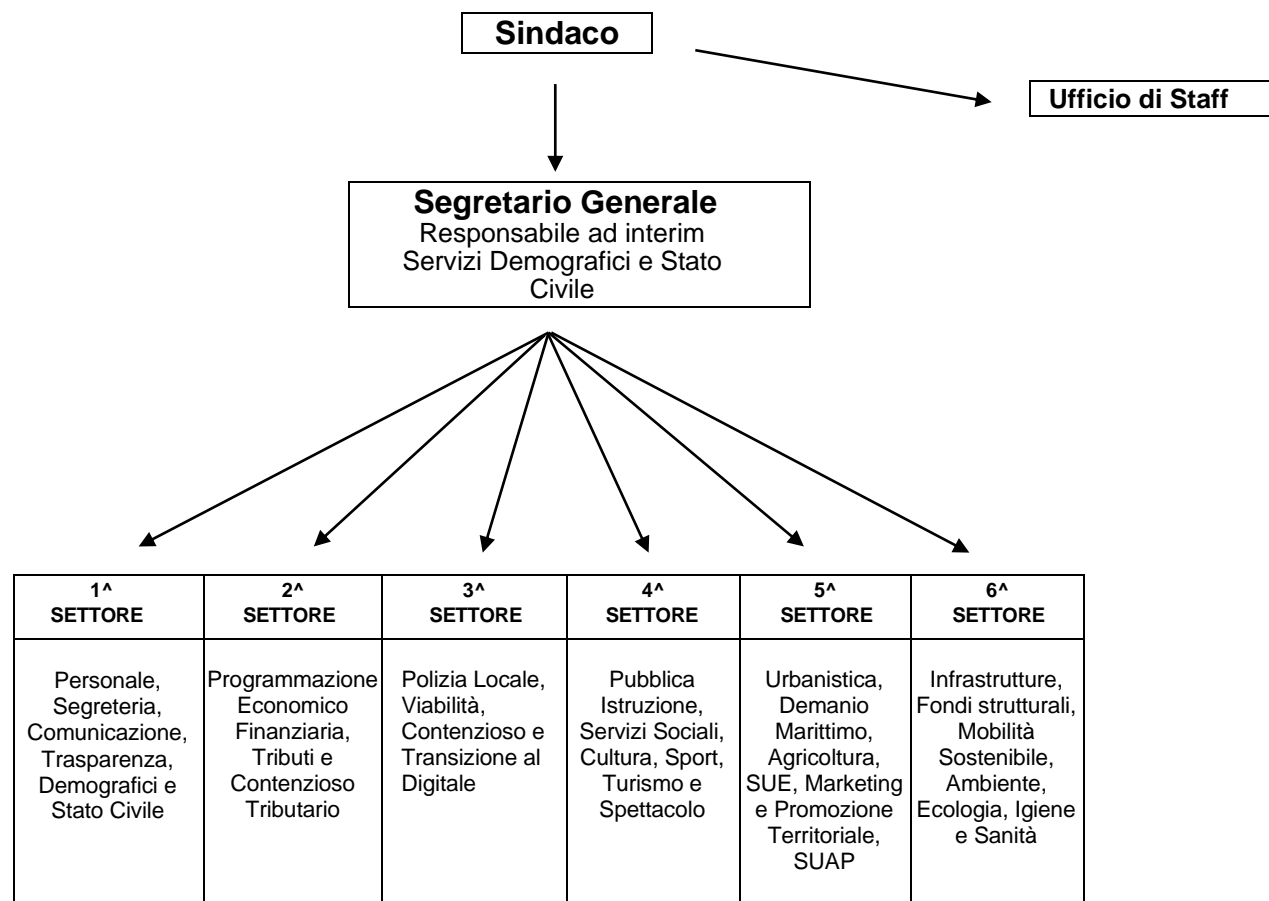
- A. è stata trasmessa
[] in elenco ai Capigruppo consiliari con lettera prot. N. _____ del 15/01/2024
[] al Prefetto di Taranto con lettera prot. N. _____ del _____
- B. è divenuta esecutiva
il giorno 12/01/2024 poichè immediatamente esecutiva , ai sensi dell'art. 134 comma 4
D.Lgs. n. 267/2000.
- C. è stata pubblicata in data 15/01/2024 (N. 29 Registro delle Pubblicazioni) all'Albo Pretorio
Informatico di questo Comune sul sito istituzionale www.comune.pulsano.ta.it per rimanervi
quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del Dlgs, 18/08/2000 n. 267 e art. 32,
comma 2, della legge 18/06/2009 n. 69)

Pulsano, Li 15/01/2024

Il Responsabile delle Pubblicazioni
Arcangelo LIBERA



MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA E MACROFUNZIONI





COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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^ Settore: Polizia Locale, Viabilità, Contenzioso e Transizione al Digitale;**
- 4^ Settore: Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo;**
- 5^ Settore: Urbanistica, Demanio Marittimo, Agricoltura, SUE, Marketing e Promozione Territoriale, SUAP;**
- 6^ Settore: Infrastrutture, Fondi strutturali, Mobilità Sostenibile, Ambiente, Ecologia, Igiene e Sanità;**



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

MACROFUNZIONI DEI SERVIZI DELL'ENTE

1^ 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



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

2^ 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.

ATTIVITA' DI VICE SEGRETARIO

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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

- 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



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

3^ Settore:

Polizia Locale, Viabilità, Contenzioso e Transizione al Digitale

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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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 pregiudiziaro 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.

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;



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

- 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;

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
21. Intercettazione e gestione di fondi PNRR e loro attuazione



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

4^ Settore:

Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo

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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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

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. 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



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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)
29. 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
30. Realizzazione attività teatrali e cinematografiche
31. Realizzazione di iniziative in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
32. Erogazione contributi associazioni culturali d'intesa con l'Amministrazione
33. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzioni sottoscritte
34. Organizzazione, promozione e gestione iniziative sportive
35. Interventi di promozione e diffusione pratica sportiva nelle Scuole



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

5^ 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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

6^ Settore:

Infrastrutture, Fondi strutturali, Mobilità Sostenibile, 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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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

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.

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



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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. Intercettazione di fonti di finanziamento e loro attuazione
35. Implementazioni d'attività inerenti lo sviluppo della mobilità sostenibile
36. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzione per la gestione degli impianti sportivi
37. Costante controllo della gestione degli immobili comunali
38. Acquisto hardware e software per tutti i settori
39. Raggiungimento percentuale servizio raccolta differenziata – minimo 65%
40. Verifica qualità servizio erogato sulla base delle disposizioni contrattuali
41. Coordinamento servizi di disinfezione
42. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi
43. Attività di informazione per potenziamento dell'attività di raccolta differenziata



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

NOTE FINALI

1. 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;
9. 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 style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica del personale • Segreteria e Affari Generali • Organi istituzionali • Protocollo • U.R.P. • Comunicazione • Pubblicazione Atti • Notifiche • Gestione Sito web • Gestione Amministrazione Trasparente • Responsabile Trasparenza • Servizi Demografici • Stato Civile • Elettorale • Toponomastica 	<p>Responsabile: Arcangelo LIBERA, Funzionario Amministrativo - Comunicazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Responsabile ad interim Servizi Demografici e Stato Civile: dott. Rosario CUZZOLINI, Segretario Generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dott.ssa Antonia GRECO: Istruttore Amministrativo 2. sig.ra Anna ROSATI: Istruttore Amministrativo 3. geom. Guido SERGI: Istruttore Tecnico
2° Programmazione Economico Finanziaria, Tributi e Contenzioso Tributario	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio, Programmazione, Rendiconto, Contabilità • Inventario dei beni dell'Ente • Gestione Economato • Controllo di gestione • Mediazione e Contenzioso Tributario • Gestione Tributi e Fiscalità locale • Controllo Tributario 	<p>Responsabile: dott. Pasquale LUDOVICO, Funzionario Contabile</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, Contenzioso e Transizione al Digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Municipale e Viabilità • Contenzioso C.d.S. • Occupazione di suolo pubblico • Polizia Urbana e Giudiziale • Polizia Amministrativa/Edilizia/Ecologica • Servizio di rappresentanza • Randagismo • Contenzioso • Transizione al Digitale 	<p>Responsabile: dott. Luigi LORE', Funzionario di Polizia Locale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sig.ra Giovanna FRANCHINI: Istruttore di Polizia Locale 2. dott. Giovanni MIGNANO: Istruttore di Polizia Locale 3. dott.ssa Mariavittoria PACE: Istruttore Amministrativo 4. sig. Cosimo RADICCHIO: Istruttore di Polizia Locale 5. dott.ssa Sabrina TODISCO: Istruttore di Polizia Locale 6. sig.ra Maria VALLERI: Istruttore di Polizia Locale 7. sig. Pietro VINCENTI: Istruttore di Polizia Locale
4° Pubblica Istruzione, Servizi Sociali, Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi Sociali • Pubblica istruzione • Invalidi civili • Cultura - Biblioteca • Sport, Turismo e Spettacolo 	<p>Responsabile: dott.ssa Anna Rita D'ERRICO, Funzionario Socio Assistenziale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dott.ssa Tiziana DI BIASO: Funzionario Amministrativo – Bibliotecario 2. dott.ssa Carmela DURANTE: Istruttore Amministrativo 3. dott.ssa Marta GIANNICO: Istruttore Amministrativo 4. sig. Michele SPADA: Operatore tecnico esperto – Autista scuolabus
5° Urbanistica, Demanio Marittimo, Agricoltura, SUE, Marketing e Promozione Territoriale, SUAP	<ul style="list-style-type: none"> • Condoni edilizi • Edilizia pubblica e privata • Demanio • Sviluppo costiero e problematiche • Isole amministrative • Politiche Agricole • SUAP • Marketing e promozione territoriale 	<p>Responsabile: geom. Pasquale D'AMATO, Funzionario Tecnico</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, Mobilità Sostenibile, Ambiente, Ecologia, Igiene e Sanità	<ul style="list-style-type: none"> • Lavori Pubblici e progettazione • Tutela e gestione del patrimonio • Sicurezza nei luoghi di lavoro • Protezione Civile • Rischio idrogeologico • Mobilità Sostenibile • Fondi Strutturali • Servizi cimiteriali • Verde Pubblico e Arrendo urbano • Smaltimento e raccolta rifiuti 	<p>Responsabile: geom. Cosimo D'ERRICO, Funzionario Tecnico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. arch. Vincenza FINELLI: Funzionario Tecnico - (part-time 24 ore settimanali) 2. sig.ra Maria Pasqualina MORCIANO: Istruttore Amministrativo 3. sig. Franco Paolo ZOPPA: Operatore tecnico esperto – manutentivo