



Deliberazione di Giunta Municipale N. 10 del 24/01/2022

COMUNE DI PULSANO
Provincia di Taranto

OGGETTO: APPROVAZIONE MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA E MACROFUNZIONI.
--

L'anno duemilaventidue il giorno ventiquattro del mese di Gennaio alle ore 14:00, presso la sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del SINDACO LUPOLI FRANCESCO e con l'intervento degli Assessori:

<u>CARICA</u>	<u>COGNOME E NOME</u>	<u>PRESENTE</u>
SINDACO	LUPOLI FRANCESCO	SI
VICESINDACO	D'ALFONSO ALESSANDRA	SI
ASSESSORE	LATERZA LUIGI	SI
ASSESSORE	MANDORINO MARIKA	SI
ASSESSORE	MARRA FRANCESCO	SI
ASSESSORE	MENZA FABRIZIO	SI

Presenti n° 6 Assenti n° 0

Partecipa il Vice Segretario Comunale LALISCIA DOTT. GIUSEPPE .

Il Presidente SINDACO LUPOLI FRANCESCO, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione.

Pareri ex art. 49 D.Lgs. 267/00	
REGOLARITA' TECNICA Parere: FAVOREVOLE Data: 20/01/2022 Responsabile del Settore LIBERA ARCANGELO	REGOLARITA' CONTABILE Parere: FAVOREVOLE Data: 20/01/2022 Responsabile del Servizio Finanziario D'ERRICO COSIMO

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta dell'Assessore Fabrizio MENZA:

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 il dirigente 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”*;
- il comma 1 dell'art. 20 del [D.Lgs. n. 75/2017](#) secondo cui *“le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, nel triennio 2018-2020, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:*
 - a) *risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma*

- associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati; b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione; c) abbia maturato, al 31 dicembre 2017, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni";
- il comma 2 dell'art. 20 del [D.Lgs. n. 75/2017](#) secondo cui “nello stesso triennio 2018-2020, le amministrazioni, possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti: a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso; b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso”;
 - il comma 3 dell'art. 20 del [D.Lgs. n. 75/2017](#) secondo cui “Ferme restando le norme di contenimento della spesa di personale, le pubbliche amministrazioni, nel triennio 2018-2020, ai soli fini di cui ai commi 1 e 2, possono elevare gli ordinari limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato previsti dalle norme vigenti, al netto delle risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato per reclutamento tramite concorso pubblico, utilizzando a tal fine le risorse previste per i contratti di lavoro flessibile, nei limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del [decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78](#), convertito dalla [legge 20 luglio 2010, n. 122](#), calcolate in misura corrispondente al loro ammontare medio nel triennio 2015-2017 a condizione che le medesime amministrazioni siano in grado di sostenere a regime la relativa spesa di personale previa certificazione della sussistenza delle correlate risorse finanziarie da parte dell'organo di controllo interno di cui all'articolo 40-bis, comma 1, e che prevedano nei propri bilanci la contestuale e definitiva riduzione di tale valore di spesa utilizzato per le assunzioni a tempo indeterminato dal tetto di cui al predetto articolo 9, comma 28”;
 - il comma 124 dell'art. 1 della [Legge n. 145/2018](#) secondo cui “Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, gli enti locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto utilizzo del lavoratore”;
 - il comma 2 dell'art. 33 del [D.L. 34/2019](#) secondo cui “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime

annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”;

VISTE le Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 25/06/2018, dalle quali si evince l'importanza del riassetto della struttura come presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni dell'Ente, nel rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla vigente normativa;

VISTO che nell'ultimo periodo alcuni dipendenti si sono dimessi o trasferiti in mobilità volontaria ed altri saranno collocati a riposo;

VISTA la Delibera di G.M. n. 130 del 17.07.2019 avente ad oggetto “Approvazione macrostruttura Comunale, del relativo Funzionigramma e dell'assegnazione provvisoria delle attuali dotazioni ai nuovi servizi”;

RAVVISATA pertanto la necessità e l'urgenza di approvare una nuova macrostruttura dell'Ente a decorrere dal 01.02.2022 in quanto il nuovo modello organizzativo si articolerà in 7 settori anziché 8 con l'accorpamento dei servizi di Cultura, Sport e Spettacolo al 7° Settore.

DI DARE ATTO che a partire dal 01.02.2022 si provvederà al conferimento, con decreto del sindaco, dei nuovi incarichi di posizione organizzativa ai singoli responsabili di settore, con successiva idonea valutazione della pesatura degli incarichi da parte dell'OIV.

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 Responsabili diversi;

VISTI:

– il prospetto della “Macrostruttura Organizzativa e Macrofunzioni” (Allegato A);

CONSIDERATO che il presente provvedimento non altera l'assegnazione delle risorse umane ai singoli servizi;

VISTO l'art. 48, comma 2, del [TUEL](#), secondo cui è competenza della Giunta Comunale 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;

ACQUISITI 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;

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

DELIBERA

I. Di approvare la nuova “Macrostruttura Organizzativa e Macrofunzioni” di cui all'allegato A che è parte integrante e sostanziale del presente atto;

II. Di affidare al Responsabile dell'Ufficio Personale gli adempimenti degli atti consequenziali;

III. Di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS. ed alla R.S.U.;

Successivamente, con distinta ed unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

VERBALE LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
SINDACO LUPOLI FRANCESCO

Il Vice Segretario Comunale
LALISCIA DOTT. GIUSEPPE

SI ATTESTA che la presente deliberazione:

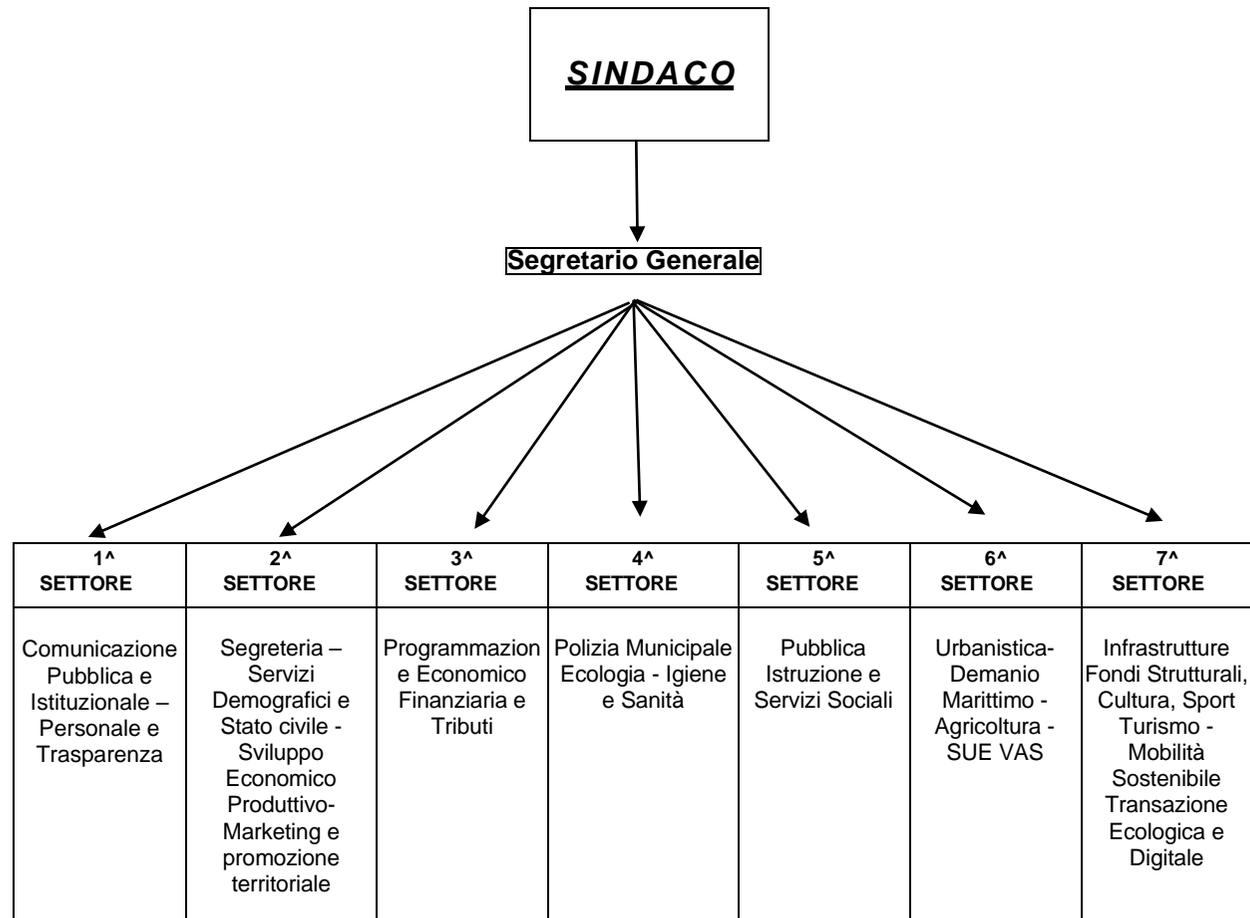
- A. è stata trasmessa
[] in elenco ai Capigruppo consiliari con lettera prot. N. _____ del 27/01/2022
[] al Prefetto di Taranto con lettera prot. N. _____ del _____
- B. è divenuta esecutiva
il giorno 24/01/2022 poichè immediatamente esecutiva , ai sensi dell'art. 134 comma 4
D.Lgs. n. 267/2000.
- C. è stata pubblicata in data 27/01/2022 (N. 157 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 27/01/2022

Il Responsabile delle Pubblicazioni
Arcangelo LIBERA



MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA





COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA E MACROFUNZIONI

SEGRETARIO GENERALE

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

SERVIZI DELL'ENTE - MACROFUNZIONI DEGLI UFFICI

- 1^ Servizio Comunicazione Pubblica e Istituzionale – Personale e Trasparenza
- 2^ Servizio Segreteria, Sviluppo Economico e Produttivo-Marketing e Promozione Territoriale, SUAP, Demografici e Stato Civile
- 3^ Servizio Programmazione Economico Finanziaria e Tributi
- 4^ Servizio Polizia Locale - Ecologia - Igiene e Sanità
- 5^ Servizio Pubblica Istruzione e Servizi Sociali
- 6^ Servizio Urbanistica- Demanio Marittimo -Agricoltura- SUE - VAS
- 7^ Servizio Infrastrutture – Fondi strutturali, Cultura, Sport, Turismo, Mobilità Sostenibile e Transazione Ecologica e Digitale



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

MACROFUNZIONI DEI SERVIZI DELL'ENTE

1[^] SERVIZIO

Comunicazione Pubblica e Istituzionale – Personale e Trasparenza

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

- a) gestisce i sistemi informativi (sito istituzionale, rete)
- b) sviluppa e gestisce i flussi di comunicazione informatica interna
- c) Promozione e gestione dell'informazione sulle attività politico-istituzionali del Comune.

Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy. Amministrazione e gestione del personale dell'Ente. Gestione del fondo salario accessorio assegnato con il PEG. Gestione e aggiornamento inventario beni mobili dell'Ente.

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 e regolamentare e sentiti i Responsabili del Servizio Interessati.

Politiche attive del lavoro

Costituzione e suddivisione del fondo delle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, la cui gestione è attribuita ai Responsabili dei singoli Servizi.

Costituzione e suddivisione del fondo per le P.O.

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.

Supporto al settimo Servizio nelle attività connesse agli adempimenti del Medico competente di cui al D. Lgs. 81/2008.

Struttura organizzativa dell'Ente.

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

Monitoraggio dell'efficienza del sistema organizzativo.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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 ai Servizi.

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

Supporto ai settori per la gestione dei contratti di lavoro atipici. 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 (fermo restando la gestione del fondo salario accessorio, assegnato con il PEG, che resta nelle competenze di ciascun settore).
- curare gli adempimenti relativi alla gestione giuridica del personale, compresi i titolari di P.O.

STIPENDI E ASSEGNI VARI AL PERSONALE.

In detto ambito, la struttura collabora con il settore Economico Finanziario per:

1. Gestione prestiti- parte amministrativa
2. Gestione ritenute varie al personale
3. Gestione pignoramenti
4. Conto annuale-Relazione al conto annuale

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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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

Acquisizione, raccolta e catalogazione degli atti digitali degli Organi Istituzionali dell'Ente.
Albo Pretorio. Servizio Notifiche.

Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy Amministrazione e gestione del personale assegnato all'Ente Gestione del fondo salario accessorio, assegnato con il PEG Gestione e aggiornamento inventario beni mobili dell'Ente in collaborazione con settore economico finanziario

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

Obiettivi gestionali minimi (variabili in fase di definizione performance)

1. Gestione presenze/assenze personale dipendente
2. Gestione retributiva e contrattuale
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 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. Collaborazione attiva con il Revisore Unico dei Conti
10. Relazioni sindacali e contrattazione decentrata
11. Gestione sistema di valutazione del personale
12. Formazione ed aggiornamento esterno personale
13. Collaborazione nella gestione procedimenti disciplinari
14. Convocazione Commissioni consiliari
15. Convocazione Conferenza dei capigruppo
16. Comunicazioni ai Capigruppo consiliari
17. Organizzazione cerimonie, convegni e congressi a carattere istituzionale
18. Servizio di front-office servizi comunali
19. Servizio di front-office servizi di altri enti pubblici e privati
20. Servizio modulistica interna ed esterna
21. Servizio informazioni
22. Aggiornamento continuo rete sottostante URP
23. Rapporti e comunicazioni con gli Uffici interni ed esterni interessati
24. Reporting tipologia prestazioni erogate Statistiche soddisfazione utenti
25. Assistenza di primo livello su guasti e malfunzionamento rete ed hardware e



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

- consulenza utenti interni
26. Collaborazione con ditte esterne per manutenzione straordinaria e revisione straordinaria sistema informatico
 27. Acquisto hardware e software per quanto di competenza
 28. Gestione generale del sito Web e coordinamento degli uffici comunali in merito all'aggiornamento dello stesso
 29. Gestione generale servizio al cittadino web
 30. Coordinamento attività per adempimenti xml Anac
 31. Affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
 32. Notifica atti tramite Messo Comunale
 33. Notifica atti servizio di deposito
 34. Comunicati Stampa
 35. Supporto responsabile per la prevenzione della corruzione

2^ SERVIZIO

Segreteria, Sviluppo Economico e Produttivo - Marketing e Promozione Territoriale, SUAP, Demografici e Stato Civile

Supporto ad attività del Segretario Generale ed attività di Vice Segretario.

Coordinamento tecnico e gestione dell'Archivio Generale, dell'Archivio di deposito. Gestione dei flussi documentali. (Le predette funzioni sono sospese fino al termine dei lavori di manutenzione dei locali dell'archivio).

Stipula dei Contratti dell'Ente e relativi servizi in collaborazione con i Servizi di competenza.

Marketing 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.

SERVIZI DEMOGRAFICI CENTRALI E DECENTRATI

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

Autorizzazione trasporti funebri e onoranze funebri.

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

Contenzioso

Contenzioso pregiudiziaro e contenzioso giudiziario implicante rappresentanza e difesa del Comune in materia di civile, amministrativo, penale e tributario a mezzo di legale incaricato.

Il contenzioso il cui valore non superi € 1.100,00 sarà curato dal responsabile del servizio 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.

Mediazione tributaria.

Obiettivi gestionali minimi (variabili in fase di definizione performance)

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
2. Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali e altri
3. Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale
4. Supporto tecnico – operativo per la verifica delle auto certificazioni finalizzato alla sottoscrizione dei contratti dell'Ente ed al controllo delle SCIA presentate
5. Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
6. Servizio protocollo e conservazione atti.
7. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA per il commercio in sede fissa
8. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA commercio su aree pubbliche
9. Richiesta parere ad Enti o uffici preposti per il rilascio di autorizzazioni e/o



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

- comunicazioni su SCIA per pubblici esercizi.
10. Richiesta autorizzazioni sanitarie, permessi e nulla-osta e/o verifiche SCIA
 11. Richiesta parere ad Enti o uffici preposti per il rilascio atti inerenti distribuzione carburanti ad uso privato e pubblico
 12. Istruttoria per vendita diretta prodotti agricoli
 13. Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA noleggio da rimessa
 14. Gestione attività SUAP
 15. Rapporti con Camera di Commercio e ASL
 16. 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
 17. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
 18. Statistiche demografiche
 19. Rilascio certificati
 20. Stato civile
 21. Adempimenti relativi alla Leva militare
 22. Tenuta e revisione liste elettorali
 23. Statistiche elettorali
 24. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
 25. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
 26. Tenuta e aggiornamento Piano topografico comunale su indicazione del Responsabile della Toponomastica
 27. Rilascio carte d'identità
 28. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio
 29. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
 30. Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
 31. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili

3^A SERVIZIO

Programmazione Economico Finanziaria - Economato e Tributi

- **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.
- **Coordinamento e gestione** dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale, fiscale.
- **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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

- **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 e agli investimenti del Comune allargato, in raccordo con i settori e le società/aziende.
- **Coordinamento** per la predisposizione del piano operativo relativo alla parte economica e agli investimenti, in raccordo 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.
- **Dichiarazioni fiscali** e relativa contabilità.
- **Adempimenti** fiscali mod. 770.
- **Rapporti** con la Tesoreria.
- **Rilascio** di autorizzazioni in materia di pubblicità.
- **Servizio** affissioni.
- **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.

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 raccordo con gli altri settori.
- **Attività di programmazione, gestione e rendicontazione** di IMU, TARI ed altri tributi di competenza comunale.
- **Accertamenti e controlli tributari.**
- **Gestione e riscossione di tributi comunali.**

Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy.

Amministrazione e gestione del personale assegnato al Servizio.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

Gestione del fondo salario accessorio assegnato 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 Servizio di competenza.

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. Gestione Entrate tributarie Supporto ad utenti e professionisti
26. Attività di recupero evasione tributaria, accertamento con adesione e gestione del contenzioso
27. Gestione imposta pubblicità e Tosap
28. Collaborazione con settore di competenza per stesura manovra tariffaria TARIP,



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

- predisposizione atti di approvazione Piano Finanziario e Tariffe
29. Raccolta dati finanziari e contabili da banche dati esistenti nell'ente
 30. Predisposizione schede di trasmissione dati interni
 31. Richiesta dati extra-contabili dai vari uffici
 32. Analisi ed elaborazione dati
 33. Elaborazioni report e referto di controllo
 34. Predisposizione indirizzi e raccolta dati per verifica "sistema acquisti Consip"
 35. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione
 36. Elaborazione dati e referto relativo al controllo "Consip"
 37. Trasmissione relazioni

4^ SERVIZIO

Polizia Municipale e viabilità - Ecologia - Igiene e Sanità

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 Municipale.

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 Municipale.

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

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

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

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

Gestione amministrativa e tecnica delle concessioni e dei contratti di servizio di trasporto pubblico e/o idrovie.

Supporto alla progettazione della mobilità: infrastrutture, schemi circolatori, strade, parcheggi, tipologia e modalità, trasporto pubblico e attuazione dei provvedimenti conseguenti, in condivisione con il Servizio n. 8.

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

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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

ECOLOGIA

Gestione amministrativa dei contratti del servizio d'igiene urbana e smaltimento rifiuti
Attività di controllo e gestione del territorio al fine di ridurre abbandono di rifiuti
Sanzioni ed Ordinanze in materia di natura ambientale
Redazione del PEF

IGIENE E SANITA'

Gestione amministrativa dei contratti del servizio randagismo
Gestione anagrafe canina
Problematiche legate a randagismo
Servizio di verifica autorizzazioni allo scarico

Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy. Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Servizio. Gestione del fondo salario accessorio assegnato 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 Servizio di competenza.

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. Istruttoria completa pratiche relative rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli accertamenti su richiesta degli uffici comunali
4. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti etc ed irrogazione delle previste sanzioni
5. Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi
6. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
7. Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni
8. Adempimenti di competenza connessi alla funzione
9. Mantenimento numero e qualità dei servizi esterni
10. Aggiornamento piano segnaletica stradale, in collaborazione con settore 7°
11. Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni pubblico spettacolo
12. Gestione pratiche di polizia amministrativa (manifestazioni di sorte e altre attività varie)
13. Attività di informazione per potenziamento dell'attività di raccolta differenziata
14. Lotta e prevenzione del randagismo
15. Rilascio autorizzazioni suolo pubblico



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

5^A SERVIZIO

Pubblica Istruzione - Servizi Sociali

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.

Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy.

Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Servizio. Gestione del fondo salario accessorio assegnato 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 Servizio di competenza.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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

6^ SERVIZIO

Urbanistica- Demanio Marittimo - Agricoltura- SUE -VAS

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-



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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

Pianificazione, progettazione ed implementazione di aree pubbliche (in raccordo con Servizio Lavori Pubblici)

Programmazione in collaborazione con il servizio Ambiente, delle aree verdi e delle aree protette

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.

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 che avranno autonomia funzionale propria nei confronti delle Unità Organizzative del medesimo procedimento amministrativo.

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

Interconnessione con il S.U.A.P.

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

VAS

Valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici e applicazione della normativa regionale in materia di VIA e VAS.

Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy.

Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Servizio. Gestione del fondo salario accessorio assegnato 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 Servizio di competenza.

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

7^ SERVIZIO

Infrastrutture – Fondi strutturali, Cultura, Sport, Turismo, Mobilità Sostenibile e Transazione Ecologica e Digitale

Predisposizione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche

Progettazione, attuazione e controllo delle opere civili 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 apparati "misti" di carattere tecnico di pertinenza del Servizio.

Infrastrutture, project financing e PPP.

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



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

A.T.O. Idrico.

Realizzazione opere pubbliche rivenienti dalla Pianificazione Urbanistica.

Pianificazione e progettazione della mobilità: infrastrutture, schemi circolatori, strade, parcheggi, tipologia e modalità, trasporto pubblico e attuazione dei provvedimenti conseguenti, in condivisione con la Polizia Municipale ed 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, edifici giudiziari, plessi scolastici, ascensori, gestione calore, piazze, strade, aree esterne, con esclusione degli interventi strettamente relativi al "verde", in raccordo con i settori, aziende, enti interessati, altri immobili di competenza comunale).

Recupero e valorizzazione beni archeologici. Progettazione ed attuazione edilizia ERP ed ERS.

Manutenzione e gestione della parte tecnica edifici ERP ed ERS Espropriazioni Progettazione e Realizzazione di aree pubbliche, in raccordo con urbanistica. Ogni intervento successivo e/o conseguente (piantumazione, pulizia, ecc.)

Gestione pratiche richiesta manomissione sedi stradali e pedonali, in raccordo con Polizia Municipale

Coordinamento attività di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs. 81/2008

(pianificazione, gestione, formazione e controllo).

Responsabile per la sicurezza sul lavoro e rapporti con il Medico Competente per gli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008 con il supporto dell'ufficio Personale.

PATRIMONIO

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

Elaborazione di proposte e gestione per la programmazione del patrimonio immobiliare, compresi immobili ERP ed ERS (acquisizione/dismissioni/espropri e reintegro nel possesso), anche in relazione alla formulazione del piano investimenti.

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.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

Affidamento in gestione aree e piazze comunali in condivisione con la polizia municipale Affidamento e gestione amministrativa e contabile delle aree mercatali, compresi contratti e concessioni, con il supporto della Polizia Municipale, previa condivisione, per la gestione e riscossione delle entrate connesse e gestione del contratto di servizio con il concessionario della riscossione.

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

Gestione beni confiscati.

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

Predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica e conseguente attività amministrativa in applicazione della normativa inerente la materia.

Politiche abitative

Programmazione e gestione parte amministrativa ERP.
Programmazione e gestione parte amministrativa ERS.

TRANSAZIONE ECOLOGICA

Elaborazione e gestione dei progetti di educazione ambientale.

Collaborazione con IL patrimonio per la programmazione delle **aree verdi** e delle aree protette.

Cure fitoiatriche sul verde urbano preesistente e di nuova costituzione.

Competenze sul ciclo integrato dei rifiuti.

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

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

Attività ordinatoria/prescrittiva relativa ad inconvenienti igienici in materia di igiene e sanità pubblica.

Elaborazione e gestione di progetti di informazione ed educazione alla salute.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

Edilizia cimiteriale, relativa gestione e contratti di concessione

Gestione delle funzioni di polizia mortuaria e dei cimiteri comunali compresa l'assegnazione di aree e manufatti cimiteriali (loculi, tumuli, edicole, cappelle, ecc.)

Gestione delle attività riferite alla protezione degli animali in collaborazione con servizio igiene e sanità.

Pareri su fonti rinnovabili.

Manutenzione e pulizia delle aree verdi e dei parchi

Pulizia e manutenzione delle spiagge demaniali libere

MOBILITA' SOSTENIBILE

Pianificazione della mobilità e dei trasporti provvede alla redazione ed al 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

INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Sistemi Informatici e Telematici

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



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

Definizione specifiche utente del sistema informativo gestionale.

Comunicazione e Innovazione tecnologica e organizzativa.

Costituzione e gestione di un sistema di comunicazione interna integrato che permetta la costruzione di sistemi organizzativi volti all'efficacia e all'efficienza dei servizi.

Coordinamento funzionale dei servizi di informazione e della comunicazione fra gli uffici in collaborazione con ufficio Trasparenza

Per tali finalità:

- a) sviluppa e gestisce i flussi di comunicazione informatica interna;
- b) gestisce i progetti per l'e-government;
- c) coordina i servizi in rete ed i collegamenti alle banche dati;
- d) garantisce l'aggiornamento e la circolarità delle informazioni tecniche sui sistemi informativi dell'Ente;
- e) provvede alla ridefinizione degli standard ottimali per la semplificazione e la trasparenza amministrativa in materia di comunicazione interna ivi comprese le municipalità;
- f) procede al coordinamento funzionale dei servizi di informazione e alla comunicazione fra le sedi decentrate e con le stesse;
- g) gestisce i sistemi informativi (sito istituzionale, rete);
- h) cura l'adeguamento tecnologico dell'Ente all'organizzazione dello stesso con attività di coordinamento e impulso nell'innovazione;
- i) cura e sviluppa progetti strategici ed innovativi anche in campo comunitario;

TOPONOMASTICA

Supporto tecnico ad ufficio anagrafe per tutte le attività e le funzioni correlate.

PROTEZIONE CIVILE

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

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;



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

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, fermo restando che ogni intervento di natura tecnica e manutentiva resta di competenza del 7° settore.

Promozioni di iniziative sportive, agonistiche e non, rivolte ai giovani. Soggiorni di studi e scambi giovanili.

Programmazione e organizzazione di attività e manifestazioni sportive estese al territorio relativamente allo Stadio 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.

Competenze generali

Attività connessa alla disciplina in materia di privacy. Amministrazione e gestione del personale assegnato alla Servizio.

Gestione del fondo salario accessorio assegnato 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 Servizio di competenza.

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 automezzi ed autoveicoli
5. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica, telefonica, per riscaldamento)
6. Servizio pulizia edifici comunali e vigilanza sulla corretta esecuzione
7. Gestione verde pubblico
8. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
9. Gestione e manutenzione strutture sportive
10. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
11. Coordinamento con altri enti, Regione, Provincia
12. Servizio necroforia
13. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri Autorizzazioni per inumazioni, tumulazioni salme Autorizzazione per traslazione salme



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

14. Autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, trasporto salme in altri cimiteri
Concessione loculi, ossari, tombe e cappelle familiari e relative retrocessioni Tenuta ed aggiornamento registri
15. Verifica qualità servizio erogato sulla base delle disposizioni contrattuali
16. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione in collaborazione con il 1° settore
17. Coordinamento servizi di disinfestazione
18. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
19. n. reclami / tempi di risoluzione reclami / tempi di risposta agli utenti per reclami / statistiche relative alla qualità del servizio
20. Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico
21. Manutenzione fognature e rete idrica
22. Rilascio autorizzazioni allo scarico
23. Affidamento progettazione mediante incarichi esterni
24. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
25. Elenco pratiche espropri, cessioni bonarie, arretrate e in corso
26. Approvazione collaudi
27. Approvazione perizie
28. Predisposizione rendiconti
29. Elaborazione schede opere pubbliche
30. Invio documentazione Osservatorio LL. PP.
31. Coordinamento operai comunali
32. Redazione Piano annuale LL. PP.
33. Redazione Programma pluriennale degli interventi
34. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - a. Tempi liquidazioni
 - b. Tempi iter amministrativo dall'avvio del procedimento all'affidamento dei lavori
35. Supporto amministrativo e contabile e tecnico al Gruppo di Protezione Civile
36. Supporto tecnico e collaborazione con Coordinamento intercomunale di Protezione Civile
37. Promozione di interventi d'innovazione tecnologica
38. Intercettazione di fonti di finanziamento e loro attuazione
39. Implementazioni d'attività inerenti lo sviluppo della mobilità sostenibile
40. Iniziative di promozione attività biblioteconomica
41. Catalogazione informatizzata
42. Acquisto libri e documenti multimediali
43. Realizzazione iniziative di promozione della lettura e stretta collaborazione con le scuole
44. Servizio di reference
45. Inventario, revisione e scarto patrimonio librario
46. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - n. presenze
 - n. libri acquistati
 - n. libri catalogati



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

- n. classi scolastiche in visita
- 47. Attività di promozione della lettura, letture animate, serate estive, ideazione di un concorso letterario/artistico
- 48. Programmazione annuale delle attività
- 49. Realizzazione attività teatrali e cinematografiche
- 50. Realizzazione di iniziative in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
- 51. Erogazione contributi Associazioni culturali
- 52. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzioni sottoscritte
- 53. Iniziative di promozione della pratica informatica
- 54. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - n. iniziative realizzate in proprio
 - n. iniziative realizzate in collaborazione
 - n. partecipanti
- 55. Organizzazione, promozione e gestione iniziative sportive
- 56. Costante controllo sulla corretta applicazione Convenzione per la gestione degli impianti sportivi
- 57. Costante controllo della gestione degli immobili sportivi, con verifiche e report entro giugno ed entro dicembre
- 58. Interventi di promozione e diffusione pratica sportiva nelle Scuole



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, Peg, D.U.P.) nonché attraverso il Piano degli Obiettivi.
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. La suddetta mancata rotazione dovrà essere adeguatamente motivata.
4. Dovrà essere, altresì, assicurata la rotazione, anche parziale, tra Funzionari, anche titolari di P.O., 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.
5. La redistribuzione delle funzioni nell'ambito dei Servizi, richiede l'aggiornamento del Piano degli Obiettivi, del PEG e delle conseguenti risorse umane e finanziarie assegnate.
6. 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.
7. Il segretario generale, vista la carenza di personale dell'Ente e la previsione di nuove collocazioni a riposo di dipendenti, nelle more dei nuovi concorsi potrà in particolari esigenze disporre a rotazione opportuna indicazione al personale di pari categoria di coprire altri servizi essenziali e/o di front office.
8. Il segretario generale dovrà dare indicazione all'ufficio personale di attuare gli eventuali ordini di servizio inerenti gli spostamenti interni del personale dipendente.
9. Il segretario generale dovrà predisporre il piano delle sostituzioni dei Responsabili di P.O. in caso di assenza / impedimento degli stessi potendone assumere incarico ad interim qualora necessario;
10. 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.