



COMUNE DI CASTELLANA GROTTTE

Provincia di Bari

GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 150 del 16/09/2014

OGGETTO: Ricognizione competenze e risorse umane in carico ai settori.

L'anno **duemilaquattordici**, il giorno **sedici** del mese di settembre, con inizio alle ore 16,00, nella sala delle adunanze della sede comunale, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone di:

		Presenti	Assenti
prof. Francesco TRICASE	<i>Sindaco</i>		x
geom. Giovanni Bianco	<i>Vice Sindaco</i>	x	
dott.ssa Cinzia Valerio	<i>Assessore</i>	x	
p.i. Antonio Campanella	<i>Assessore</i>	x	
rag. Giovanni Romanazzi	<i>Assessore</i>		x
arch. Maurizio Pace	<i>Assessore</i>	x	
		4	2

Partecipa il Segretario Generale dott. Gerardo Gallicchio

L A G I U N T A

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 210/2013;

dato atto che il provvedimento stabiliva di approvare, in via sperimentale, per l'anno 2014, l'aggiornamento della macrostruttura dell'ente; ribadita la facoltà ed il potere del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del TUEL, di procedere ad individuare e nominare i responsabili di settore, scegliendoli, nel caso del Comune di Castellana Grotte, tra il personale in possesso di Cat D; revocava tutte le precedenti deliberazioni di Giunta Comunale, inerenti l'organigramma di questo Ente; prevedeva in ogni caso entro fine anno 2014, la eventuale revisione dell'organigramma e i relativi incarichi di P.O., alla luce delle indicazioni che fornirà la struttura del N.I.V., ed in base alla pesatura delle P.O. individuate ed assegnate; rappresentava la necessità che dopo le nomine, i responsabili di P.O. dovevano procedere a ridefinire l'assetto organizzativo del settore, in base alla normativa vigente, individuando gli incarichi di responsabile di Ufficio o di procedimento; invitava il Responsabile del IV Settore (Personale giuridico ed economico), sulla base delle indicazioni della deliberazione n. 210/2013, e dei decreti sindacali di nomina, con ulteriore deliberazione di Giunta Comunale a dettagliare le competenze di ogni singolo settore, con le relative risorse umane, d'intesa con il Segretario Generale;

Visto l'art. 1 del decreto legislativo n. 165/2001 in relazione alle finalità della organizzazione dei pubblici uffici:

- accrescere l'efficienza delle amministrazioni pubbliche;
- razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;

ritenuto che l'assetto organizzativo dell'Ente per una politica del personale coerente con la finalità di assegnare alla risorsa umana, è una centralità nell'ambito dell'attività amministrativa, ed è un elemento importante per realizzare il programma di mandato;

preso atto che l'organigramma attuale si articola attualmente su 7 settori :

1° Settore: Segreteria Generale – Turismo – Cultura e Spettacolo;

2° Settore: Sicurezza Sociale – Pubblica Istruzione – Biblioteche – Sport;

3° Settore: Protezione civile – Attività amministrativa di supporto alla Polizia Locale – Randagismo;

4° Settore: Demografici – Finanziario – Tributi;

5° Settore: Urbanistica – Edilizia privata – Suap;

6° Settore: Lavori pubblici;

7° Settore: Manutenzione e servizi;

richiamato il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

dato atto che il Sindaco ha nominato i Responsabili di ogni Settore, individuati tra il personale di categoria "D" dotati di professionalità e competenze adeguate alle funzioni da svolgere con un singolo decreto per ogni responsabile;

Ritenuto opportuno, per il buon funzionamento degli uffici e settori, procedere ad accurata ricognizione delle competenze di ogni singolo Settore con le relative risorse umane assegnate, per consentire una oggettiva valutazione e ponderazione dell'attività svolta da ogni singolo settore;

definito il modello generale di organizzazione, transitorio e periodicamente soggetto alla evoluzione del ruolo e competenze del Comune, nonché in relazione alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività ;

Considerato l'assetto attuale del Comune con sette settori individuati con i macro segmenti organizzativi dotati di poteri gestionali;

preso atto che i Settori sono Centri di Responsabilità della gestione operativa dell'Ente ai fini di Centro di Ripartizione del Bilancio (aggregazione contabile di più interventi di spesa) e della Struttura Organizzativa (dotazione organica - beni - attrezzature e sono anche Centri di spesa, intesi come risorse assegnate a ciascun Responsabile per il raggiungimento degli obiettivi programmati (salvo nuove future disposizioni normative in materia) ;

acquisito il parere favorevole del N.I.V. sulla presente proposta, rilasciato con verbale n. 16 del 16/09/2014;

ritenuta sussistente in materia la competenza residuale della Giunta Comunale, in base all'art. 48 del TUEL;

visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento espresso dal responsabile del settore IV;

Con duplice e separata votazione di cui una riguardante l'immediata eseguibilità, a voti unanimi espressi nelle forme di legge, legalmente resi e verificati;

D E L I B E R A

La premessa è parte integrante della presente deliberazione;

1. **di dare atto** che i responsabili di settore, nominati con apposito decreto sindacale, di durata annuale, sono incardinati alla direzione dei Settori;
2. **di informare** le OO.SS. via e-mail della presente deliberazione a cura del settore IV;
3. **di approvare** l'allegato a) al fine di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
4. **di invitare** il Responsabile del Settore IV a trasfondere quanto qui stabilito, nel PEG 2014;
5. **di dare atto** che l'attuale assetto organizzativo sarà confermato o aggiornato in via ordinaria, in base al numero di settori della macrostruttura e risorse umane assegnate ed alle esigenze organizzative dell'Ente; potrà essere aggiornato in via straordinaria per adeguarsi a nuove disposizioni di legge;
6. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile mediante il rilascio dei pareri (art. 49, c. 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

Parere di regolarità tecnica: Si esprime parere favorevole attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Castellana Grotte, 05/09/2014

Per Il Responsabile del Settore IV
f.f. f.to dott. Gerardo Gallicchio

Parere di regolarità contabile:

Castellana Grotte, 05/09/2014

Per Il Responsabile del Settore IV
f.f. f.to dott. Gerardo Gallicchio

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

Il V. Sindaco
f.to geom.. Giovanni Bianco

Il Segretario Generale
dott. Gerardo Gallicchio

Registro albo n:1616

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo www.comune.castellanagrotte.ba.it/ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 30/09/2014 al 15/10/2014.

Castellana Grotte, 30 Settembre 2014

f.to Il Responsabile della Pubblicazione
sig.ra Natalia Tanzarella

La presente deliberazione:

- è stata comunicata ai capigruppo consiliari nel primo giorno di pubblicazione tramite posta elettronica;
- è divenuta esecutiva il giorno 16 /9/2014 in quanto:
 - x dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.Lgs. 267/2000);
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.Lgs. 267/2000).

Castellana Grotte, 30 Settembre 2014

Il Responsabile del procedimento
f.to sig.ra Margherita Donghia

Allegato a)



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

SETTORE I

Segreteria Generale - Turismo - Cultura e Spettacolo

Presidenza del Consiglio

Segreteria Generale

Ufficio Contratti

Ufficio Contenzioso

Finanziamenti Comunitari

Urp

Turismo

Cultura e Spettacolo

Risorse umane stabilmente incardinate			
Categoria	Profilo	Dipendente	Q.F.R
D	Specialista Amministrativo/Contabile T.I.	Alessandro Giannoccaro	D1
C	Istruttore di Processi Amministrativi/Contabili/informatici T.I.	Natalia Tanzarella	C5
		Giuseppe Colonna	C1
		Eugenia Maria Rubino	C1
		Antonella Montanaro	C1
B3	Collaboratore Amministrativo/Contabile T.I.	Beatrice Di Carlo	B7
		Margherita Donghia	B7
		Donata Notarangelo	B7
B	Operatore Amministrativo/Contabile T.I.	Nicola Roncone	B7
		Antonia Tauro	B7
A	Esecutore Tecnico T.I.	Antonio Scio	A5

Presidenza del Consiglio

- supporto organizzativo informativo ed amministrativo per le attività del Consiglio comunale, come disciplinati dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale;
- supporto ed assistenza alla Presidenza del Consiglio nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale nonché, per tutti gli altri compiti connessi e conseguenti (commissioni consiliari, conferenza dei capigruppo, ecc.);
- espletamento di attività amministrative finalizzate a garantire l'attività ed il funzionamento degli Organi Istituzionali (indennità di carica e di presenza, missioni, rimborsi oneri per permessi ed aspettative, partecipazione a corsi e convegni);
- pubblicazione, raccolta e archiviazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale;

Segreteria particolare Sindaco

- Redazione atti amministrativi monocratici inerenti all'esercizio delle funzioni del Sindaco e degli Organi Istituzionali (nomine di rappresentanti del Comune negli enti e società partecipate nonché di responsabili di settore e quant'altro necessario);
- smistamento della corrispondenza, in entrata, del Comune;
- cura dell'agenda, corrispondenza particolare, e attività politico-istituzionali connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, i Gruppi consiliari, con i partiti politici e altre organizzazioni;
- supporto amm.vo all'attività di rappresentanza e di accoglienza istituzionale svolta dagli Amm.ri comunali, cura del cerimoniale, in particolare la festa patronale, l'inaugurazione di Opere Pubbliche, di Onoranze, di Ricevimenti di Gemellaggi;
- attività amm.va per la partecipazione di amministratori ad eventi esterni, ad attività dell'Anci, ivi compresi i servizi complementari quali acquisto di titoli di viaggio, di prenotazioni alberghiere, di conduzione di autovetture e accompagnamento, di atti propedeutici ai rimborsi delle spese sostenute per missioni;
- supporto all'attività di informazione e comunicazione istituzionale dell'ente;
- istruttoria amm.va per la concessione in uso sale di rappresentanza;
- organizzazione di congressi, convegni, seminari di iniziativa del Comune o promossi da soggetti pubblici o privati;
- rapporti con le istituzioni, organismi, associazioni e privati cittadini con approccio metodologico professionale del *counseling*;

Ufficio Segreteria Generale

- supporto alle attività di verifica e controllo di regolarità atti amministrativi dei settori, effettuata dal Segretario Generale;
- delegazione trattante di parte pubblica; deposito atti;
- supporto amm.vo al Presidente Delegazione trattante di parte pubblica;
- gestione delibere di giunta comunale, determinazioni, ordinanze sindacali e di altri settori (numerazione, registrazione e archiviazione in piattaforma);
- ufficio procedimenti disciplinari (supporto amm.vo);
- nucleo integrato di valutazione; (supporto riunioni e verbali);
- trasparenza e anticorruzione;

Ufficio Contratti

- gestione fase precedente e preliminare alla stipula contratti pubblici elettronici;
- supporto ai responsabili per la predisposizione dei contratti;
- gestione repertorio contratti e adempimenti connessi;
- predisposizione determine di liquidazione fatture di competenza del settore I;
- gestione atti software protocollo;
- gestione atti connessi alla liquidazione fatture Rugar Wind;

Ufficio Contenzioso

- gestione pratiche contenzioso e cura istruttorie in collaborazione con gli uffici interessati, escluso quelle di competenza dell'ufficio tributi;
- tenuta rapporti con le compagnie assicurative per polizze di responsabilità dell'Ente;
- gestione rapporti con le consulenze legali esterne;
- eventuale deliberazione di Giunta Comunale per la costituzione in giudizio a difesa e per conto dell'Ente, e supporto ai responsabili;

Finanziamenti comunitari

- l'addetto a tale attività svolge la funzione di informazione e segnalazione delle opportunità europee e delle opportunità regionali nell'utilizzo dei fondi europei nei confronti delle aree e dei servizi dell'Ente all'interno del programma di governo e dei progetti strategici, supportandoli nell'acquisizione della documentazione necessaria e nella ricerca di eventuali partners italiani e/o esteri;
- predispone e redige progetti candidabili nell'ambito di programmi comunitari legati a tematiche di interesse dell'Amministrazione;
- fornisce assistenza amministrativa e tecnica nella fase di rendicontazione; promuove una diffusa consapevolezza della cittadinanza europea ed avvicina la comunità locale alle Istituzioni europee;
- supporto amministrativo all'attività di assistenza informatica svolta dalla ditta esterna; caricamento dati trasparenza sul sito internet; obblighi inerenti la trasparenza; pubblicazioni;

Urp – Turismo- Grandi Eventi

- informazione, indicazioni e attività amministrativa relativa alla gestione del diritto di accesso agli atti e il diritto di partecipazione previsti dalla legge n. 241/1990 per il settore I;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture, servizi e compiti del Comune;
- processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- aggiornamento annuale della "Carta dei Servizi" dell'Ente;
- gestione manifestazioni turistiche: progettazione e realizzazione di eventi nuovi (spettacoli - turismo – cultura) rapporti con l'Associazione Pro Loco ed Associazioni a carattere turistico varie;

Cultura – Spettacolo

- “Fondazione Viterbo” ed organizzazione del Premio Storico-Letterario “Michele Viterbo – Città di Castellana Grotte”;
- stagione teatrale e attività musicali;
- organizzazione e realizzazione della Rassegna Nazionale di Teatro Scolastico “Maria Boccardi”;
- predisposizione atti relativi a richieste di patrocini per manifestazioni culturali e partecipazioni;
- collaborazione con l’associazione Pro Loco ed Associazioni culturali varie.

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE



COMUNE DI CASTELLANA GROTTA

SETTORE II

Sicurezza Sociale, Pubblica Istruzione, Biblioteche e Sport

Politiche giovanili e per l'infanzia

Servizi per gli anziani

Invalidi civili

Ufficio Casa

Informagiovani e politiche del lavoro

Pubblica istruzione

Biblioteche

Sport

Risorse umane stabilmente incardinate

Categoria	Profilo	Dipendente	q.f.r.
D	Assistente Sociale	Anita Paolillo	D1
C	Istruttore di Processi Amministrativi/Contabili/informatici	Monica Palma Mancini	C5
		Teresa Immacolata Rizzi	C5
		Maria Argentiero	C1
B3	Collaboratore Amministrativo/Contabile	Nicola Pace P.T.	B7
B	Operatore Amministrativo/Contabile	Serafina Silvana Rinaldi	B7
		Francesco Scagliuso	B5
		Rosa Giannuzzi P.T.	B7
		Pietro Fanelli	B6

Politiche giovanili e per l'infanzia

- Attività relative alla promozione di iniziative tese alla integrazione scolastica, socializzazione e sviluppo del livello culturale dei portatori di handicap;
- attività di recupero della tossicodipendenza;
- attività di lotta all'alcolismo;
- iniziative a favore di minori e per il recupero ed integrazione di minori soggetti a rischio di devianza e per la dispersione scolastica;
- corsi di formazione per volontari;
- adempimenti amministrativi relativi a richieste di strutture (autorizzazioni, revoca, monitoraggio, ecc.);
- bonus maternità;
- gestione e accreditamento del Comune nell'albo nazionale degli enti utilizzatori del Servizio Civile;

Servizi per gli anziani

- attività del progetto "affido";
- servizio A.D.I. e S.A.D., Servizio Help, Servizio accompagnamento solidale;
- servizio civico;
- servizio trasporto alunni diversabili verso istituti di istruzione secondaria situati fuori del territorio comunale, Servizio di trasporto alunni diversabili presso centri di riabilitazione e associazioni di riferimento;
- iniziative ed attività ricreative e culturali in favore di anziani (università della terza età – estate dell'anziano – soggiorni climatici – gite ed escursioni – festa dell'anziano);
- contributi assistenziali ad indigenti;
- gestione e funzionamento del Centro Polivalente per Anziani;
- rapporti con il Coordinamento Istituzionale, con sede in Putignano (Comune Capofila) per l'attuazione del Piano Sociale di Zona del distretto Socio Sanitario n. 3 della ASL BA e con gli altri Comuni facenti parte del distretto socio-sanitario n. 3 (Noci, Locorotondo, Alberobello);
- partecipazione ai lavori dell'Ufficio di Piano e predisposizione di atti e provvedimenti necessari alla realizzazione delle finalità e degli scopi del Piano Sociale di Zona, per quanto di competenza ;
- adempimenti amministrativi relativi a richieste di strutture (autorizzazioni, revoca, monitoraggio, ecc.);

Invalidi Civili

(solo pratiche residue servizio ora gestito da INPS)

- erogazione servizi a disabili e anziani;
- erogazione di contributi regionali in favore di disabili per interventi di abbattimento delle barriere architettoniche;

Ufficio Casa

- promozione e assegnazione nuovi alloggi IACP;
- contributi canone di locazione ex legge 431/98;
- bonus utenze;
- verifiche mantenimento requisiti alloggi IACP in base alla legge regionale in materia;

Informagiovani e politiche del lavoro

- attività di front office, attività di sportello e gestione bacheche informative;
- attività di back office, che si articola in tre funzioni, funzione di ricerca delle informazioni, funzione di documentazione, funzione di informazione;
- comunicazione (consiste nel trasmettere al pubblico le informazioni organizzate dalla ricerca e dalla documentazione e di attivare strategie che motivino, permettano, favoriscano l'accesso all'informazione e la comunicazione tra servizio e utente);
- cura e promozione delle politiche giovanili locali, in particolare la funzione informativa e la comunicazione verso i giovani e le Pubbliche Amministrazioni;
- aggiornamento su normative che riguardano i settori di interesse giovanile (scuola, formazione, lavoro, ecc);
- rende noto dove è possibile reperire le informazioni necessarie per i giovani per fare scelte consapevoli e per favorire l'accesso ai servizi pubblici;
- accresce la sensibilità pubblica e sociale riguardo alla condizione giovanile (cittadinanza sociale dei giovani);
- favorisce la semplificazione delle procedure inerenti ai settori dell'Istruzione, Formazione, Lavoro e tempo libero (soggiorni all'estero, campi di lavoro, associazionismo internazionale, ecc);

Pubblica Istruzione

- spese di gestione delle scuole statali materne, elementari e medie;
- erogazione alle scuole di servizi (mensa, trasporto, assistenza ed interventi per diritto allo studio);
- colonie estive;
- rapporti con istituti scolastici in genere;
- attività amministrative relative all'istruttoria per l'erogazione di contributi a sostegno della frequenza scolastica (borse di studio e acquisto libri di testo);
- patrocinio e/o finanziamento progetti per l'infanzia in collaborazione con le scuole;
- collaborazione con Istituti scolastici del territorio per la promozione di progetti di integrazione socio-culturale di extracomunitari;

Biblioteca comunale

- attività amministrative per supporto a proposte culturali e ricreative promosse dagli istituti scolastici;
- supporto amministrativo al Comitato di Gestione della Biblioteca Civica;
- aggiornamento del patrimonio librario e gestione della Biblioteca Civica;
- archiviazione testi e riviste;
- prestiti;
- catalogazione e prestito del patrimonio librario;
- Acquisto e acquisizione di nuovi testi usati al patrimonio librario;

ufficio Sport

- patrocinio, organizzazione e realizzazione di manifestazioni sportive ricorrenti e tradizionali;
- supporto alla Consulta dello Sport;
- supporto all'assessorato nella definizione di strumenti e iniziative di diffusione e incremento della pratica sportiva in ogni sua forma, anche in collaborazione con gli organismi scolastici;

- rapporti con le Società sportive incaricate della gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale;
- patrocini e partecipazioni, nei settori di competenza;
- tenuta albo delle associazioni sportive e non ;attività amministrativa relativa alla gestione del diritto di accesso agli atti previsto dalla legge n. 241/1990 per il **settore II** (con facoltà di chiedere il supporto dell'uff. contenzioso)

attività amministrativa relativa al diritto di accesso agli atti previsto dalla l. n. 241/1990 per il settore II (con facoltà di chiedere il supporto dell'ufficio contenzioso).

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

SETTORE III

**Protezione Civile, Attività amministrative di supporto alla Polizia
Locale, Randagismo**

Protezione Civile (solo competenze amministrative escluse le competenze operative della Polizia Locale e tecniche del Responsabile del VI Settore)

Randagismo

Atti amministrativi di supporto alla Polizia Locale

Risorse umane stabilmente incardinate (in condivisione con il IV Settore)

Categoria	Profilo	Dipendente	q.f.r..
C	Istruttore di Processi Amministrativi/Contabili/informatici	Nicola Andriani	C2
B	Operatore Amministrativo/Contabile	Caterina Cisternino	B7
B3	Collaboratore Amministrativo/Contabile	Vito Camicia Valentina Sabatelli	B7 B7

Protezione civile

- aggiornamento del Piano di Protezione Civile con individuazione contestuale dei soggetti esterni da convenzionare con l'Ente per l'attuazione;
- direzione e coordinamento amministrativo dei servizi di soccorso e assistenza sul territorio comunale;
- contatti in materia di Protezione Civile con il Prefetto e il Presidente della Giunta Regionale;
- Predisposizione Ordinanze di Protezione Civile;
- Partecipazione alle riunioni di Protezione Civile indette dai vari organismi (Regione Puglia, Prefettura etc.);

Randagismo

- Attuazione delle L.R. n. 12/1995 e L.R. n.26/2006 e L.R. n. 4/ 2010 in materia di prevenzione del randagismo e interventi a tutela animali;
- funzioni di vigilanza sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti relativi alla protezione degli animali;
- informazione sugli obiettivi e i contenuti della legge;
- Gestione amministrativa rapporti con il canile sanitario;
- Attività amministrativa propedeutica alla reimmissione sul territorio dei cani in conformità alla normativa regionale;

Atti amministrativi di supporto alla Polizia Locale

- d'intesa con il Comando, predispone progetti afferenti la P.L.;
- predisposizione dati per il bilancio e gestione P.E.G.;
- destinazione proventi contravvenzionali ai sensi dell'art. 208 del C.d.s.;
- aggiornamento regolamenti del settore, compreso quello di Polizia Locale, d'intesa con il Comando di P.L.; attività amm.va per attivare e gestire la previdenza integrativa in favore dei componenti il Corpo di P.L.;
- attività amministrativa relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica orizzontale e verticale stradale;
- attività amministrativa e contabile relativa al funzionamento del Corpo di Polizia Locale;
- predisposizione liquidazioni fatture;
- predisposizione proposte di delibere di Giunta e Consiglio di competenza;
- predisposizione di gare e di procedimenti per l'approvvigionamento di quanto necessario alla Polizia Locale;
- studio di fattibilità per migliorare il servizio di gestione dei verbali di competenza della P.L. (notifiche, riscossione, trattazione ricorsi, messa a ruolo, sgravi, discarichi e quant'altro);
- atti amministrativi a supporto della programmazione di corsi di educazione stradale nelle scuole primarie e relativa informazione e prevenzione per la sicurezza stradale;
- rapporti amministrativi con il gestore affidatario delle aree di sosta a pagamento e relativa attività di controllo;
- atti amministrativi propedeutici all'accensione dei fuochi pirotecnici;
- Interventi finalizzati all'informazione sugli animali domestici e non domestici (es. gatti, pipistrelli, zanzara tigre etc.)

diritto di accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 per **il settore III** (con facoltà di chiedere il supporto dell'uff. contenzioso)



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

SETTORE IV

Demografici, Finanziario, Tributi

Ragioneria

Tributi

Economato

Patrimonio

Gestione giuridica ed economica del personale

Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale

Risorse umane stabilmente incardinate

Categoria	Profilo	Dipendente	q.f.r.
D	Specialista Amministrativo/Contabile		
C	Istruttore di Processi Amministrativi/Contabili/informatici	Rosanna Rizzi Teresa Taccone Nicola Andriani (1) Giuseppe Piccinni Michela Sabato	C5 C5 C2 C1 C1
B3	Collaboratore Amministrativo/Contabile	Vito Camicia (1) Nicola Spinosa Anna Aquilino Valentina Sabatelli (1)	B7 B7 B7 B7
B	Operatore Amministrativo/Contabile	Caterina Cisternino (1) Modesto De Luca Vito Antonio Sgobba Teresa Manghisi Francesco Luigi Mancini	B7 B7 B7 B5 B5

(1): in condivisione con il III Settore

Ufficio Ragioneria

- gestione della contabilità nel rispetto dei tempi e della normativa generale e regolamentare in materia;
- predisposizione di tutti gli adempimenti fiscali;
- rapporti con i soggetti finanziatori;
- assunzione mutui per la realizzazione del programma degli investimenti;
- gestione ordinaria e di mantenimento del servizio;
- rapporti con il collegio dei revisori dei conti e relativi compensi;
- oneri di ammortamento mutui;
- rapporti con il tesoriere;

ufficio Tributi

- cura attività amministrative per l'applicazione dei diversi tributi nelle varie fasi procedurali;
- recupero sacche di evasione in campo tributario;
- rapporti con il soggetto esterno gestore dei tributi minori e relativa attività di controllo;
- riscossione dei tributi locali e rapporti con il concessionario per la riscossione del coattivo.
- contenzioso tributario;

ufficio Economato/Patrimonio

- funzionamento del servizio di economato ai sensi del vigente regolamento comunale di contabilità;
- funzionamento del servizio di provveditorato in relazione a fabbisogni comuni ai diversi Settori comunali, previa intese con i diversi responsabili in relazione a quantità e ad eventuali trasferimenti di risorse (assicurazioni, bolli e manutenzione degli automezzi e relative procedure di aggiudicazione; procedure di aggiudicazione della fornitura di carburante);
- gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale.

Ufficio personale Gestione giuridica ed economica

- applicazione contratto di lavoro decentrato e gestione fondo salario accessorio;
- accertamento e controllo delle presenza dei dipendenti in servizio anche attraverso rilevazione elettronica della presenza; rapporti con i capi settore nella gestione dell'orario di servizio dei dipendenti;
- attuazione procedure relative alle progressioni orizzontali;
- aggiornamento dotazione organica, in condivisione con il Segretario Generale;
- fabbisogno del personale;
- attuazione procedure di reclutamento;
- collazione dei dati ricevuti dagli altri Settori, utili per la trasmissione della Relazione al conto annuale;
- predisposizione del Conto annuale;
- costituzione fondo salario accessorio;
- anagrafe delle prestazioni;
- adempimenti legge n.104/1992;
- rilevazione mensile tassi assenze/presenze;
- portale INPS per certificati malattia e richiesta visite fiscali;

- determinazione ore spettanti per attività sindacale e comunicazione al Ministero ed alle Segreterie sindacali dei permessi fruiti;
- monitoraggio assunzioni obbligatorie legge n.68/1999;
- formazione del personale dipendente, nel rispetto delle procedure di autorizzazione;
- informativa alle organizzazioni sindacali su Atti di competenza del Settore;
- liquidazione e pagamento trattamento economico principale e accessorio in favore dei dipendenti, con relativi adempimenti contabili e fiscali, nel rispetto dei contratti di lavoro, degli atti di organizzazione interna e delle attribuzioni delle funzioni dirigenziali;
- rapporti con gli enti previdenziali;
- tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti a tempo determinato ed a tempo indeterminato.

Anagrafe - Stato Civile - Leva – Elettorale

- gestione dell'anagrafe della popolazione residenze e gestione dell'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte e cittadinanza);
- autenticazione di copie e sottoscrizioni;
- adempimenti in materia di polizia mortuaria; trasporti di salme;
- matrimonio;
- aggiornamento delle posizioni anagrafiche dei singoli cittadini e delle famiglie/convivenze che hanno fissato la residenza nel Comune;
- aggiornamento delle posizioni anagrafiche dei cittadini italiani residenti all'estero;
- trasferimento di residenza da un altro comune o dall'estero;
- costituzione di una nuova famiglia o convivenza e mutamenti intervenuti nella composizione di famiglie e/o convivenze;
- cambiamenti di abitazione;
- rilascio di certificati;
- rilascio carte d'identità;
- passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- adempimenti telematici con sistema INA-SAIA, ANAG-AIRE, ISTATTEL, INDATA-P5, INDATA-P2 P3, STRASA e POSAS;
- servizio leva;
- gestione albo Giudici Popolari;
- gestione degli Albi dei Presidenti e scrutatori dei seggi elettorali;
- gestione della revisione semestrale per gli iscrivendi nelle liste elettorali sezionali e con la formazione dei fascicoli personali;
- aggiornamento delle liste elettorali sezionali;
- aggiornamento della lista elettorale generale del Comune;
- gestione revisione dinamica ordinaria e straordinaria nelle liste elettorali;
- gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personale degli elettori;
- gestione della spedizione al domicilio delle tessere elettorali;
- rapporti con ANUSCA;
- Ufficio Statistica; censimenti;
- Commissioni elettorali;
- Organizzazione e svolgimento consultazioni elettorali;

gestione del diritto di accesso agli atti e il diritto di partecipazione previsti dalla legge n. 241/1990 **per il settore IV** (con facoltà di chiedere il supporto dell'uff. contenzioso);



COMUNE DI CASTELLANA GROTTA

SETTORE V

Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP

Pianificazione del territorio

Edilizia privata

Suap

Gestione Ambiente

Raccolta differenziata

Risorse umane stabilmente incardinate

Categoria	Profilo	Dipendente	q.f.r.
B3	Collaboratore Amministrativo/Contabile	Vito Pollicelli	B7
B	Operatore Amministrativo/Contabile	Maria Cardone	B7

Pianificazione del Territorio

- gestione incarichi per l'adeguamento dello strumento urbanistico generale e Piani Attuativi;
- cura istruttoria per adozione e approvazione pianificazione urbanistica generale e piani attuativi e di dettaglio.

Edilizia Privata SUE

- gestione e funzionamento SUE;
- cura e istruttoria delle pratiche inerenti l'edilizia privata (permessi a costruire, SCIA, ecc.);
- valutazione Ambientale Strategica (VAS);

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

- cura e definizione dei procedimenti che riguardano le Attività Produttive, attraverso front-office al pubblico e back-office per la gestione delle pratiche;
- aggiornamento ed adeguamento Piano Commerciale;
- disciplina di attività di plateatico e spettacoli viaggianti;
- cura istruttoria commissione comunale di vigilanza pubblico spettacolo e suo funzionamento;
- supporto allo sviluppo e valorizzazione del settore commerciale e artigianale;
- esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive e pubblici esercizi;
- Consorzio Turistico "Trulli, Grotte, Mare" (solo adempimenti connessi allo scioglimento del Consorzio) ;
- adesione alle iniziative di promozione turistica e di marketing territoriale, anche in collaborazione con i Comuni limitrofi;
- gestione contribuzione regionale a sostegno dell'agricoltura;
- gestione fondi rustici di proprietà comunale;
- Assegnazione aree e lotti in zone commerciali, artigianali e di edilizia residenziale.
- Usi Civici adempimenti connessi alla ricognizione ed eliminazione degli stessi;
- Patto Polis/adempimenti connessi;
- Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà alloggi zona 167;

Gestione Ambiente

- tutela dell'ambiente, in attuazione del D.Lgs. n 152/2006;
- Rapporti con la A.S.L. e con la Regione Puglia in tema di protezione ambientale (recupero aree pubbliche con depositi di materiali con amianto);
- rapporti istituzionali con l'Autorità d'Ambito Territoriale per la gestione dei rifiuti e servizi complementari;
- rapporti istituzionali con l'ARO per la gestione dei rifiuti ;

Raccolta differenziata

- predisposizione degli atti opportuni per potenziare la raccolta differenziata, (su direttive della Giunta Comunale) ;
- Centro di raccolta Comunale/ gestione/ ampliamento superficie; (su direttive della Giunta Comunale)
- centro di raccolta comunale – rilascio autorizzazioni al funzionamento e monitoraggio attività;

- gare per acquisto di mezzi e risorse per la raccolta differenziata.
 - Ordinanze Sindacali in materia di rifiuti;
- gestione del diritto di accesso agli atti e il diritto di partecipazione previsti dalla legge n. 241/1990 **per il settore V** ;

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE



COMUNE DI CASTELLANA GROTTA

SETTORE VI

Lavori Pubblici

Opere pubbliche

Manutenzione straordinaria di beni mobili ed immobili (Patrimonio comunale).

Infrastrutture e rete viaria.

Risorse idriche

Risorse umane stabilmente incardinate

Categoria	Profilo	Dipendente	q.f.r.
C	Istruttore di Processi Amministrativi/Contabili/informatici	Patrizia Mastrosimini	C1
B	Operatore Amministrativo/Contabile	Maria Teresa Rizzi	B7

Opere pubbliche

- cura istruttoria pratiche per la commissione paesaggistica e suo funzionamento;
- conferimento incarichi a professionisti esterni per opere di investimento;
- attività di presentazione progetti di competenza, anche a valere sui fondi Comunitari;
- definizione procedure espropriative;
- definizione ed attuazione interventi di Project Financing;
- redazione, aggiornamento ed attuazione Piano triennale OO.PP.;
- cura degli adempimenti e rapporti con le Autorità di Vigilanza;
- gestione e dismissione dei beni immobili di proprietà comunale;
- costruzione loculi cimiteriali;

Manutenzioni straordinarie di beni mobili ed immobili (Patrimonio comunale)

- Manutenzione straordinaria programmata e non, del patrimonio comunale immobiliare ed infrastrutturale;
- attività di controllo tecnico degli interventi di manutenzione programmata edilizia, impiantistica ed infrastrutturale svolta attraverso affidamento ad imprese esterne;
- intera attività propedeutica e connessa al rilascio del Certificato prevenzione incendi **C.P.I.**, riguardante gli immobili di proprietà comunale assoggettati, verifica scadenze e quant'altro connesso;

Infrastrutture e rete viaria

- Interventi di manutenzione straordinaria della rete viaria cittadina interna ed esterna;
- redazione ed attuazione Piano della Mobilità;
- rapporti con il soggetto gestore del Servizio di Trasporto Pubblico locale;
- redazione ed attuazione Servizio di Trasporto Pubblico Locale.

Risorse idriche

- Manutenzione straordinaria, programmata e non, delle reti idriche e fognarie nonché delle caditoie stradali;
- rapporti Istituzionali del Comune di Castellana Grotte con l'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale per la gestione delle risorse idriche;
- informazione e diffusione della **cultura di salvaguardia dell'acqua**;
procedure per il trasferimento in gestione all'A.Q.P. dell'impianto di depurazione.

gestione del diritto di accesso agli atti e il diritto di partecipazione previsti dalla legge n. 241/1990 per il settore VI (con facoltà di chiedere il supporto dell'uff. contenzioso) ;



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

SETTORE VII

Manutenzione e Servizi

Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili (patrimonio comunale)

Manutenzione verde pubblico

Ecologia

Gestione utenze e contratti energia elettrica, gas, telefonia fissa e mobile

Pubblica illuminazione (gestione contratto e liquidazioni)

Sicurezza sul lavoro

Rifiuti

Servizi cimiteriali

Risorse umane stabilmente incardinate

Categoria	Profilo	Dipendente	q.f.r.
C	Istruttore di Processi Amministrativi/Contabili/informatici	Rosa Maria Scalera	C5
C	Istruttore di processi della comunicazione	Alessandro Magno	C5
A	Esecutore Tecnico	Giovanni Ippolito	A5

Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili (patrimonio comunale)

- spese di funzionamento automezzo in dotazione;
- gestione integrale bagni pubblici;
- assicurazione ed accatastamento degli immobili comunali;
- spese per la gestione degli impianti idrici, fognanti e depurativi, per la quota di competenza comunale;
- interventi di manutenzione ordinaria della rete viaria cittadina interna ed esterna ed immobili comunali in generale (ripristini asfalto su brevi tratti di strada, copertura di buche);
- pulizia ed interventi vari di manutenzione su immobili adibiti ad uffici comunali;
- autorizzazioni ai passi carrabili;

Manutenzione verde pubblico

- interventi di manutenzione ordinaria, a cadenza annuale sui terreni di proprietà comunale, sulle aree a verde pubblico (taglio erba; gestione delle aree verdi e del verde attrezzato);

Ecologia

- attivazione procedura per eliminare i rifiuti abbandonati vari su area pubblica e derattizzazione (segnalazione alla Multiservizi);
- controlli sulle caldaie da riscaldamento.

Gestione utenze e contratti energia elettrica, gas, telefonia fissa e mobile

- continua ricerca delle migliori condizioni di mercato relative ai contratti di fornitura di energia elettrica, gas, telefonia fissa e mobile;
- cura, monitoraggio costante e controllo sulla rispondenza di quanto inserito nei contratti di fornitura di energia elettrica, gas, telefonia fissa e mobile rispetto al servizio effettivamente reso;
- liquidazione spese riferite alle utenze telefoniche, gas, elettriche, di acqua, fogna e pubblica illuminazione;

Pubblica illuminazione (gestione contratto e liquidazioni)

- Gestione del contratto di servizio riguardante la manutenzione degli impianti illuminanti del territorio;
- cura, monitoraggio costante e controllo sulla rispondenza di quanto inserito nel contratto di servizio rispetto al servizio reso;
- liquidazione spese riferite al contratto di manutenzione del servizio di Pubblica illuminazione;
- segnalazione di guasti al manutentore e proposte propositive per migliorare il servizio di P.I.

Sicurezza sul lavoro

- Attività proprie della figura di “datore di lavoro”;
- Attività di controllo e gestione di quanto previsto dalla vigente normativa in tema di sicurezza sul lavoro ;

Rifiuti

- rapporti con la società partecipata affidataria in house del servizio di raccolta e smaltimento RR.SS.UU.;
- impegni di spesa e liquidazioni relative alle fatture emesse dalla partecipata Multiservizi per il servizio reso al Comune di Castellana Grotte;
- rapporti con l'Autorità d'Ambito Territoriale per la gestione dei rifiuti e servizi complementari;
- ARO per la gestione liquidazione della quota annuale di competenza di questo Ente;

Servizi cimiteriali

- rapporti con il soggetto gestore dei servizi cimiteriali e relative attività di controllo, ivi compreso il servizio di raccolta rifiuti speciali cimiteriali;
- assegnazione loculi cimiteriali (intera procedura);

gestione del diritto di accesso agli atti e il diritto di partecipazione previsti dalla legge n. 241/1990 **per il settore VII** (con facoltà di chiedere il supporto uff. contenzioso);

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile mediante il rilascio dei pareri
(art. 49, c. 1 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000)

Parere di regolarità tecnica: Si esprime parere favorevole attestante la regolarità e la
correttezza dell'azione amministrativa.

Castellana Grotte, 05/09/2014

Il Responsabile del Settore
f.f. dott. Gerardo Gallicchio

Parere di regolarità contabile:

Castellana Grotte, 05/09/2013

Il Responsabile del Settore
f.f. dott. Gerardo Gallicchio

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATIVO SETTORE COMUNALE

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

Il Sindaco
prof. Francesco Tricase

Il Segretario Generale
dott. Gerardo Gallicchio

Registro albo n: _____

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo www.comune.castellanagrotte.ba.it/ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____.

Castellana Grotte _____

Il Responsabile della Pubblicazione
sig.ra Natalia Tanzarella

La presente deliberazione:

- è stata comunicata ai capigruppo consiliari nel primo giorno di pubblicazione tramite posta elettronica;
 - è divenuta esecutiva il giorno _____ in quanto:
- dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.Lgs. 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.Lgs. 267/2000).

Castellana Grotte, _____

Il Responsabile del procedimento
sig.ra Margherita Donghia

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

Il Sindaco
f.to prof. Francesco Tricase

Il Segretario Generale
dott. Gerardo Gallicchio

Registro albo n: _____

Il presente atto viene pubblicato in data odierna all'albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Castellana Grotte consultabile all'indirizzo www.comune.castellanagrotte.ba.it/ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____.

Castellana Grotte _____

Il Responsabile della Pubblicazione
f.to sig.ra Natalia Tanzarella

La presente deliberazione:

- è stata comunicata ai capigruppo consiliari nel primo giorno di pubblicazione tramite posta elettronica;
- è divenuta esecutiva il giorno _____ in quanto:
 - dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.Lgs. 267/2000);
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.Lgs. 267/2000).

Castellana Grotte, _____

Il Responsabile del procedimento
f.to sig.ra Margherita Donghia

revisione al 08/05/2013

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE