



COMUNE DI CASTELLANA GROTTE

Città Metropolitana di Bari

GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE N. 155 del 06/10/2017

OGGETTO: Macrostruttura del Comune di Castellana Grotte e connesso funzionigramma – Modifica.

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **sei** del mese di **ottobre**, con inizio alle ore 10:00, nella sala delle adunanze della sede comunale, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone di:

		Presenti	Assenti
dott. Francesco De Ruvo	<i>Sindaco</i>	x	
dott.ssa Luisa Simone	<i>Vice Sindaco</i>	x	
prof.ssa Franca De Bellis	<i>Assessore</i>	x	
dott. Giovanni Filomeno	<i>Assessore</i>	x	
dott. Giovanni Sansonetti	<i>Assessore</i>	x	
arch. Maurizio Tommaso Pace	<i>Assessore</i>		x
		5	1

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Caterina Binetti

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- **che** con Deliberazione di G.C. n. 210 in data 30.12.2013, avente per oggetto: “*Aggiornamento in via sperimentale organigramma comunale*”, esecutiva nei modi di legge, è stato approvato l’attuale organigramma del Comune di Castellana Grotte;
- **che** con Deliberazione di G.C. n. 150 in data 16.09.2014, avente per oggetto: “*Ricognizione competenze e risorse umane in carico ai settori.*”, esecutiva nei modi di legge, è stata effettuata ed approvata la ricognizione delle competenze di ogni singolo Settore di cui l’Ente attualmente si compone, in uno con le relative risorse umane;

Visto:

- il D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89, che attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni attribuite;
- il D.Lgs n. 165/2001, come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. 25.05.2017, n. 75, che al comma 1 dell’art. 2 stabilisce che le Amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, a criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

Richiamata la Deliberazione di C.C. n. 34 in data 06.09.2017, esecutiva nei modi di legge, con la quale è stato approvato il “*Programma Amministrativo mandato 2017 – 2022*”, che, in linea con le vigenti previsioni statutarie, “*definisce le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato*”, questo ultimo avviatosi con l’insediamento della neoletta Amministrazione Comunale;

Atteso, quindi, che, allo stato, si rende necessario dotare l’Ente della struttura più confacente ed idonea al raggiungimento degli intervenuti ultimi obiettivi politico-amministrativi, perseguendo una gestione ottimale nell’ottica dell’efficacia, efficienza ed economicità in relazione alle linee strategiche ed operative dell’attività di governo dell’Amministrazione comunale, come approvate con la sopra Deliberazione consiliare n. 34/2017;

Richiamato l’art. 82 – Ordinamento degli Uffici e Servizi – del vigente Statuto che prevede che le linee fondamentali dell’organizzazione sono ispirate, tra l’altro alla “*corrispondenza funzionale dell’organizzazione ai programmi di attività per realizzarli con efficienza, efficacia e tempestività*”;

Visto il vigente Regolamento Comunale di “*Organizzazione del Personale*” approvato con Deliberazione di C.C. n. 143 in data 20/11/1995, come aggiornato nelle parti relative al sistema organizzativo dell’Ente con Deliberazione di G.C n. 10 in data 22.01.2013;

Dato atto, pertanto, che è volontà di questa Amministrazione rivisitare l’assetto organizzativo dell’Ente quale presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni istituzionali e degli scopi politico-amministrativi di legislatura:

- perseguendo obiettivi di ottimizzazione ed efficientamento della struttura organizzativa nel suo complesso, anche alla luce delle novità legislative introdotte dai D.Lgs. 74 e 75 entrambi del 2017;
- accorpando in due Settori gli attuali numero tre Settori Tecnici dell’Ente;
- rimodulando e ridistribuendo le competenze fra i Settori, al fine di dare coerenza ed allineare gli obiettivi ed i progetti del Programma Amministrativo, nonché le deleghe assessorili conferite dal Sindaco in sede di nomina della Giunta Comunale, con l’assetto della struttura organizzativa;
- confermando in posizione di staff l’Ufficio Segreteria del Sindaco;

- intervenendo sulla posizione di staff assegnata al Comando di P.L. con la già richiamata Deliberazione di G.C. n. 210/2013, posizionando lo stesso tra i Settori dell'Ente;

Ritenuto, quindi, di procedere, per le finalità e con i criteri sopradetti, alla modifica della macrostruttura e del connesso Organigramma del Comune di Castellana Grotte, approvando il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, articolato in numero 7 (sette) Settori, denominati come di seguito e dettagliato, anche per uffici, nello schema "*Allegato A) Macrostruttura*" che forma parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione:

- Settore I "Segreteria Generale – Società Partecipate";
- Settore II "Sicurezza Sociale – Pubblica Istruzione – Politiche Abitative e del Lavoro";
- Settore III "Turismo – Spettacolo – Cultura – Risorse Umane";
- Settore IV "Finanziario – Tributi – Demografici";
- Settore V "Urbanistica, Opere Pubbliche – Mobilità - Ambiente";
- Settore VI "Manutenzioni – Servizi - SUAP";
- Settore VII "Polizia Locale – Protezione Civile – Randagismo"

Ritenuto, altresì, di approvare, conseguentemente, il nuovo funzionigramma dell'Ente che individua ed assegna, per competenza, i relativi processi di lavoro, come esposti nello schema "*Allegato B) Funzionigramma*" che forma parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;

Dato Atto che, successivamente alla adozione del presente atto:

- ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000, il Sindaco procederà, con propri provvedimenti, alla nomina dei Responsabili di Settore, che, giusta art. 15 del CCNL 22.01.2004 - Comparto Regioni ed Autonomie Locali -, nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale, sono anche titolari degli incarichi di posizione organizzativa;
- si provvederà, ai sensi della Deliberazione di G.C. n. 13 in data 20.02.2015, avente per oggetto: "*Pesatura delle posizioni organizzative – Approvazione*" alla revisione della *pesatura* delle nuove posizioni organizzative, così come istituite con il presente atto;
- si provvederà alla riapprovazione del PEG 2017, come riassegnato sulla base della rivisitazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, operato con la presente Deliberazione, nonché del Piano degli Obiettivi (PdO) del Comune di Castellana Grotte per il triennio 2017 – 2019, approvati con Deliberazione di G.C. n. 43/2017;
- si procederà alla riassegnazione, per Settori, del personale dipendente in servizio, secondo l'attuale dotazione dei singoli uffici per quanto compatibile, nel rispetto dei criteri e delle modalità per la mobilità interna, come disciplinata a livello di Ente;

Dato Atto, altresì:

- che la presente modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente rientra tra le prerogative riconosciute dagli art. 2 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. in relazione alle scelte organizzative di carattere fondamentali di competenza degli organi di governo;
- che la macrostruttura, come modificata dal presente at, è coerente con il "*Programma Amministrativo mandato 2017 – 2022*", approvato con Deliberazione di C.C. n. 34 in data 06.09.2017 e che eventuali criticità che, in prima applicazione, dovessero presentarsi in relazione a competenze o funzioni saranno oggetto di future modifiche, nell'interesse del perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente e del soddisfacimento delle esigenze del territorio;

Visto il T.U. sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.

267;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione del Personale;

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso in data 06.10.2017 dal Responsabile del Settore IV, ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, come in atti riportato;

Visto il parere in ordine alla regolarità contabile, espresso in data 06.10.2017 dal Responsabile del Settore IV, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, come in atti riportato;

Visto l'articolo 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000;

A voti unanimi, legalmente resi e verificati, **con duplice e separata votazione di cui una riguardante l'immediata eseguibilità**;

D E L I B E R A

per quanto in premessa e che qui si intende integralmente riportato e trascritto:

- 1) **Di modificare** l'attuale assetto organizzativo (macrostruttura) dell'Ente di cui alla Deliberazione di G.C. n. 210/2013, approvando il nuovo modello organizzativo (macrostruttura), articolato in numero 7 (sette) Settori, denominati come di seguito e dettagliato, anche per uffici, nello schema "*Allegato A) Macrostruttura*" che forma parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione:
 - Settore I "Segreteria Generale – Società Partecipate";
 - Settore II "Sicurezza Sociale – Pubblica Istruzione – Politiche Abitative e del Lavoro";
 - Settore III "Turismo – Spettacolo – Cultura – Risorse Umane";
 - Settore IV "Finanziario – Tributi – Demografici";
 - Settore V "Urbanistica, Opere Pubbliche – Mobilità - Ambiente";
 - Settore VI "Manutenzioni – Servizi - SUAP";
 - Settore VII "Polizia Locale – Protezione Civile – Randagismo";

- 2) **Di approvare**, conseguentemente, il nuovo funzionigramma dell'Ente, che individua ed assegna, per competenza, i relativi processi di lavoro, come esposti nello schema "*Allegato B) Funzionigramma*" che forma parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;

- 3) **Di dare atto** che la macrostruttura come modificata dal presente atto è coerente con il "*Programma Amministrativo mandato 2017 – 2022*", approvato con Deliberazione di C.C. n. 34 in data 06.09.2017;

- 4) **Di stabilire** che:
 - la presente riorganizzazione avrà decorrenza dalla data degli incarichi di posizione organizzativa conferiti dal Sindaco;
 - eventuali criticità che, in prima applicazione, dovessero presentarsi in relazione a competenze o funzioni saranno oggetto di future modifiche da parte di questa Giunta Comunale, nell'interesse del perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente e del soddisfacimento delle esigenze del territorio;

- 5) **Di dare atto**, altresì, che:
 - ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000, spetta al Sindaco nominare, con propri provvedimenti, i Responsabili di Settore, che, giusta art. 15 del CCNL 22.01.2004 - Comparto Regioni ed Autonomie Locali -, nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale sono anche titolari degli incarichi di posizione organizzativa;
 - ai sensi della Deliberazione di G.C. n. 13 in data 20.02.2015, avente per oggetto: "*Pesatura delle posizioni organizzative – Approvazione*" si procederà alla revisione della pesatura delle nuove posizioni organizzative, così come istituite con il presente atto;

- in ragione della presente intervenuta modifica organizzativa, si darà luogo alla riassegnazione, per Settori, del personale dipendente in servizio, secondo l'attuale dotazione dei singoli uffici per quanto compatibile, nel rispetto dei criteri e delle modalità per la mobilità interna, come disciplinata a livello di Ente;
- 6) **Di dare atto**, infine, che sarà cura dell'attuale competente Settore dell'Ente provvedere alla predisposizione dei necessari atti per la riapprovazione del PEG 2017, come riassegnato sulla base della rivisitazione dell'assetto organizzativo dell'Ente operato con la presente Deliberazione, nonché del Piano degli Obiettivi (PdO) del Comune di Castellana Grotte per il triennio 2017 – 2019, approvati con Deliberazione di G.C. n. 43/2017;
- 7) **Di trasmettere** copia del presente atto al NIV dell'Ente per i conseguenti riflessi sul Piano della Performance 2017/2019;
- 8) **Di trasmettere**, inoltre, copia del presente atto alle OO.SS. ed alla R.S.U. per l'opportuna informativa sindacale, nonché:
- al Presidente del Consiglio Comunale e ai Consiglieri Comunali;
 - al Presidente e Componenti del Collegio dei Revisori dell'Ente;
 - al Presidente dell'UPD;
 - ai Responsabili di Settore;
- 9) **Di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, al fine di porre la struttura nella condizione di operare in coerenza con la programmazione di mandato 2017/2022;

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, atteso che il nuovo assetto organizzativo ha criteri di funzionalità rispetto all'esercizio delle funzioni istituzionali e alla realizzazione delle attività di mandato 2017/2022.

Castellana Grotte, 06/10/2017

Il Responsabile del Settore IV
f.to dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi

Parere di regolarità contabile: Si esprime parere favorevole.

Castellana Grotte, 06/10/2017

Il Responsabile del Settore IV
f.to dott.ssa Maria Grazia Abbruzzi

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

Il Sindaco
f.to dott. Francesco De Ruvo

Il Segretario Generale
f.to dott.ssa Caterina Binetti

Registro albo n: 1508

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 13/10/2017 al 28/10/2017.

Castellana Grotte 13/10/2017

Il Responsabile della Pubblicazione
f.to dott. Cosimo Cardone

La presente deliberazione:

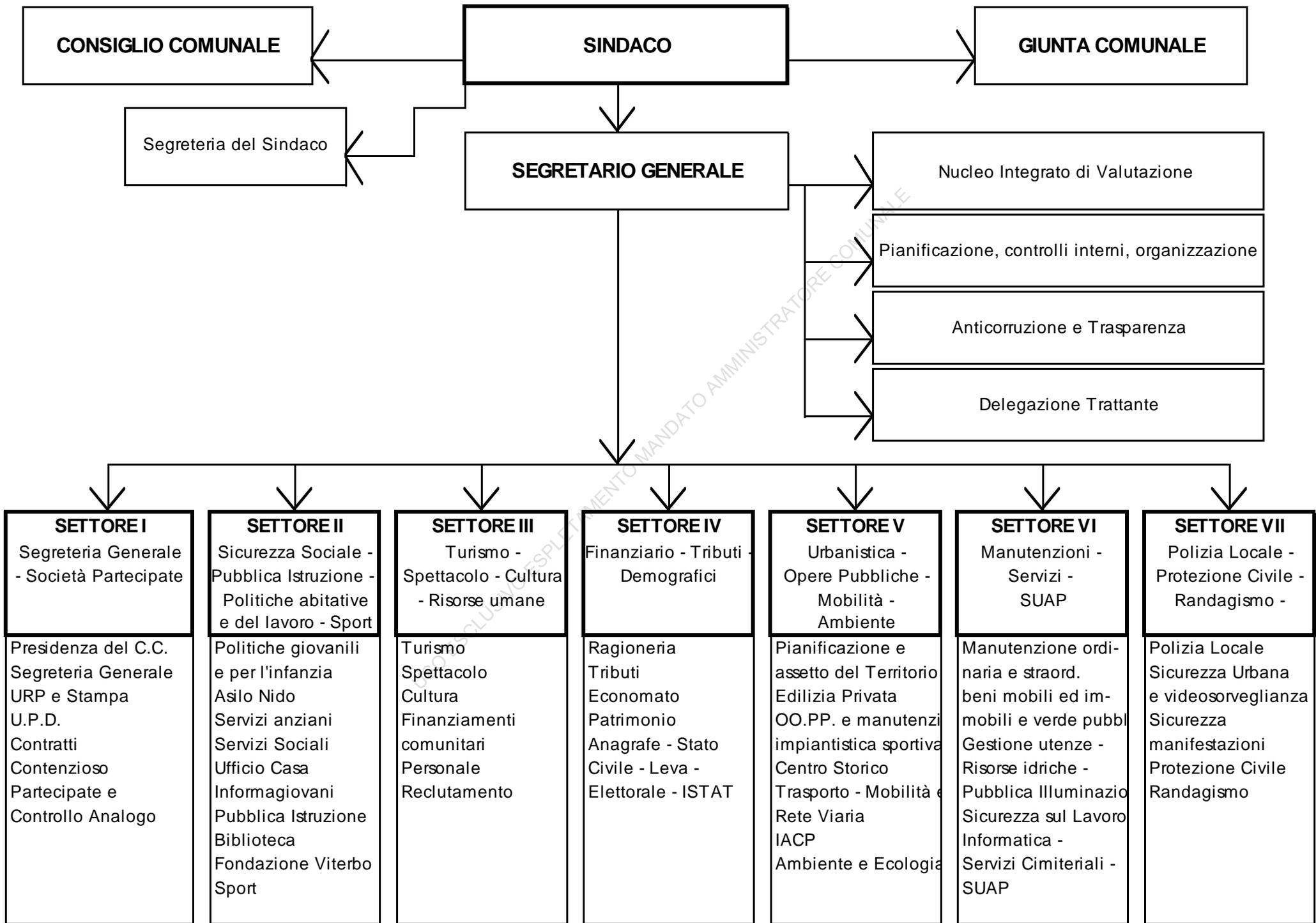
- è stata comunicata ai capigruppo consiliari nel primo giorno di pubblicazione tramite posta elettronica;
- è divenuta esecutiva il giorno 06/10/2017 in quanto:

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, 13/10/2017

Il Responsabile del procedimento
f.to dott. Cosimo Cardone





COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

“Allegato B) Funzionigramma”

SETTORE I

Segreteria Generale – Società Partecipate

Presidenza del Consiglio Comunale

Segreteria Generale

URP e Stampa

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Ufficio Contratti

Ufficio Contenzioso

Società Partecipate e Controllo Analogico

Presidenza del Consiglio Comunale

- funzioni di supporto organizzativo, informativo ed amministrativo per le attività del Consiglio comunale, come disciplinati dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale;
- funzioni di 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 dei Consiglieri Comunali);
- servizio di pubblicazione, raccolta e archiviazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Consiglio Comunale dei Ragazzi.



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

Segreteria Generale

- protocollazione e smistamento di tutta la posta in entrata ed uscita dell'Ente, servizio di archiviazione, pubblicazione e raccolta di deliberazioni di Giunta Comunale e determinazioni dei Responsabili dei Settori;
- attività di notifica e pubblicazione atti;
- assistenza e supporto alle attività del Segretario Generale;
- attuazione di tutti gli adempimenti previsti dal T.U. n. 196/2003 (Codice per la protezione dei dati personali) nel rispetto dei tempi ivi previsti;
- adempimenti connessi alla trasparenza, all'anticorruzione, supporto al N.I.V..

URP e Stampa

- funzioni di informazione, diritto di accesso civico, diritto di partecipazione previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 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;
- "Carta dei Servizi" dell'Ente;
- procedure amministrative connesse a pubblicazioni ufficiali del Comune e ad altre attività di comunicazione e/o informazione in uscita ed in entrata;
- rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione.

Ufficio Procedimenti Disciplinari

- procedimento disciplinare in ogni sua fase, ivi compresa la irrogazione e l'applicazione della sanzione.

Ufficio Contratti

- gestione fase precedente e preliminare alla stipula contratti;
- supporto ai responsabili nella stipula contratti;
- gestione repertorio contratti e adempimenti connessi.

Ufficio Contenzioso

- gestione pratiche contenzioso e cura istruttorie in collaborazione con gli uffici interessati, salvo 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;
- costituzione in giudizio a difesa e per conto dell'Ente, previa deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto della normativa vigente.



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

Società Partecipate e Controllo Analogico

- rapporti con le Partecipate, indirizzi ed adempimenti di legge;
- controllo analogo sulle società partecipate.

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

SETTORE II

Sicurezza Sociale - Pubblica Istruzione - Politiche abitative e del lavoro - Sport

Politiche giovanili e per l'Infanzia

Asilo Nido

Servizi per gli Anziani

Servizi Sociali

Ufficio Casa

Informagiovani e Politiche del Lavoro

Pubblica istruzione

Biblioteca e Fondazione Viterbo

Sport

Politiche Giovanili e per l'Infanzia

- promozione di iniziative tese alla integrazione scolastica, socializzazione e sviluppo del livello culturale dei portatori di handicap;
- recupero della tossicodipendenza;
- 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 strutture (autorizzazioni, revoca, monitoraggio, ecc.);



COMUNE DI CASTELLANA GROTTA

Città Metropolitana di Bari

- bonus maternità.
- 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.

Asilo Nido

- adempimenti e procedure per il funzionamento dell'Asilo Nido;
- rapporti con il soggetto gestore e vigilanza sul relativo contratto di affidamento.

Servizi per gli Anziani

- progetto "affido";
- servizio A.D.I. e S.A.D., Servizio Help, Servizio accompagnamento solidale;
- gestione finanziamenti speciali;
- servizio civico;
- 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.

Servizi Sociali

- 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 di questo Comune;
- adempimenti strutture (autorizzazioni, revoca, monitoraggio, ecc.);
- erogazione servizi a portatori di handicap e anziani;
- erogazione di contributi regionali in favore di portatori di handicap per interventi di abbattimento delle barriere architettoniche;

Ufficio Casa

- contributi canone di locazione ex legge 431/98;
- bonus utenze;

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;



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

- comunicazione (per 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;
- diffusione normative riguardanti i settori di interesse giovanile (scuola, formazione, lavoro, ecc);
- supporto ai giovani per attuare scelte consapevoli e per favorire l'accesso ai servizi pubblici;
- valorizzazione sociale della condizione giovanile (cittadinanza sociale dei giovani);
- supporto agli utenti per procedure inerenti i 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 dei servizi mensa, trasporto, assistenza ed interventi per diritto allo studio;
- colonie estive;
- rapporti con istituti scolastici;
- 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 e Fondazione Viterbo

- sostegno di iniziative culturali e ricreative promosse dagli istituti scolastici;
- supporto alle attività del Comitato di Gestione della Biblioteca Civica;
- arricchimento del patrimonio librario e gestione della Biblioteca Civica;
- fruibilità della Biblioteca, con conseguente facilitazione per l'accesso al patrimonio culturale, in particolar modo dei giovani;
- funzionamento della Fondazione Viterbo;
- gestione attività della "Fondazione Viterbo".

Sport

- patrocinio, organizzazione e realizzazione di manifestazioni sportive;
- 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;



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

- rapporti con le Società sportive incaricate della gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale;
- patrocini e partecipazioni, nei settori di competenza;

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE



COMUNE DI CASTELLANA GROTTA

Città Metropolitana di Bari

SETTORE III

Turismo – Spettacolo – Cultura – Risorse Umane

Turismo

Spettacolo

Cultura

Finanziamenti Comunitari

Risorse Umane e Reclutamento

Turismo e Spettacolo

- gestione manifestazioni turistiche;
- progettazione e realizzazione eventi;
- patrocinii per manifestazioni e partecipazioni;
- collaborazione con l'Associazione Pro Loco ed Associazioni a carattere turistico varie;
- tenuta Albo delle Associazioni turistiche presenti sul territorio.

Cultura

- progettazione e realizzazione eventi;
- patrocinii per manifestazioni culturali e partecipazioni;
- collaborazione con l'Associazione Pro Loco ed Associazioni culturali varie;
- stagione teatrale e attività musicali;
- tenuta Albo delle Associazioni culturali presenti sul territorio.

Finanziamenti comunitari

- informazione e segnalazione delle opportunità europee e delle opportunità regionali nell'utilizzo dei fondi europei nei confronti dei Settori dell'Ente all'interno del programma di governo e dei progetti strategici, supportandoli



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

nell'acquisizione della documentazione necessaria e nella ricerca di eventuali partners italiani e/o esteri;

- adempimenti e procedure per progetti candidabili nell'ambito di programmi comunitari legati a tematiche di interesse dell'Amministrazione;
- istruttoria amministrativa e tecnica nella fase di rendicontazione;
- iniziative per diffondere consapevolezza della cittadinanza europea ed avvicinare la comunità locale alle Istituzioni europee;

Risorse Umane e Reclutamento

- fabbisogno del personale;
- procedure di reclutamento e loro attuazione;
- attività connesse ai rapporti sindacali e assistenza alle sedute di delegazione trattante;
- adempimenti connessi alla approvazione del Contratto Decentrato Integrativo sia per la parte normativa che per la parte annuale di carattere economico;
- costituzione fondo salario accessorio;
- applicazione contratto di lavoro decentrato e gestione fondo salario accessorio;
- attuazione procedure relative alle progressioni orizzontali;
- accertamento e controllo delle prestazioni lavorative dei dipendenti anche attraverso rilevazione elettronica della presenza, rapporti con i capi settore nella gestione dell'orario di servizio dei dipendenti;
- collazione dei dati ricevuti dagli altri Settori, utili per la trasmissione della relazione al conto annuale;
- predisposizione del Conto annuale;
- anagrafe delle prestazioni;
- adempimenti legge 104/92;
- 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 68/99;
- aggiornamento e qualificazione 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;
- procedure ed adempimenti di pensionamento del personale dipendente.



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

SETTORE IV

Finanziario – Tributi - Demografici

Ragioneria

Tributi

Economato

Patrimonio

Anagrafe - Stato Civile - Leva – Elettorale - Istat

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;

Tributi

- 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;

Economato/Patrimonio



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

- 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 e bolli automezzi comunali);
- gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale.

Anagrafe - Stato Civile - Leva – Elettorale - ISTAT

- 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, separazioni e divorzi;
- unioni civili e coppie di fatto;
- 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;
- cambi di abitazione;
- rilascio di certificati;
- rilascio carte d'identità;
- passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- adempimenti telematici con sistema INA-SAIA, ANAG-AIRE, ISTATEL, INDATA-P5, INDATA-P2 P3, STRASA e POSAS;
- onomastica stradale;
- 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 e SEPEL;
- Ufficio Statistica; censimenti;
- commissioni elettorali;
- organizzazione e svolgimento consultazioni elettorali;



COMUNE DI CASTELLANA GROTTA

Città Metropolitana di Bari

SETTORE V

Urbanistica – Opere Pubbliche – Mobilità - Ambiente

Pianificazione e assetto del territorio

Edilizia privata

Opere Pubbliche e manutenzione impiantistica sportiva

Centro Storico

Trasporti, Mobilità e Rete Viaria

Ambiente ed Ecologia

Pianificazione del Territorio

- gestione incarichi per l'adeguamento dello strumento urbanistico generale e per i piani attuativi;
- cura istruttoria per adozione e approvazione pianificazione urbanistica generale e piani attuativi e di dettaglio.
- cura istruttoria pratiche per la commissione paesaggistica e suo funzionamento;

Edilizia Privata

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

Opere pubbliche

- adempimenti e procedure connesse alla realizzazione qualsivoglia opera pubblica sul territorio comunale;
- conferimento incarichi a professionisti esterni per opere di investimento;
- attività di presentazione progetti di competenza a valere i fondi comunitari;
- definizione procedure espropriative;
- attuazione interventi Project Financing;



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

- redazione, aggiornamento ed attuazione Piano OO.PP.;
- cura degli adempimenti connessi all'Autorità di vigilanza;
- gestione e dismissione dei beni immobili di proprietà comunale;
- adempimenti e procedure per l'ampliamento del Cimitero Comunale;
- adempimenti e procedure per la realizzazione e manutenzione della impiantistica sportiva.

Centro Storico

- adempimenti e procedure per la predisposizione del piano di recupero del centro Storico (patrimonio immobiliare privato e pubblico);
- adempimenti e procedure per opere pubbliche di recupero e valorizzazione del Centro Storico cittadino.

Trasporti, Mobilità 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;
- adempimenti e procedure per il Servizio di Trasporto Pubblico Locale.

Ambiente

- gestione problematiche connesse alla tutela dell'ambiente, in attuazione del Decreto Ronchi e relativi Regolamenti Attuativi nonché delle leggi di settore;
- rapporti con il S.S.N. e con la Regione in tema di protezione ambientale;
- adempimenti e procedure per convenzioni con associazioni di volontariato per la vigilanza ambientale;
- interazione con la partecipata comunale incaricata del servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani per la gestione dello stesso e per incrementare la percentuale di raccolta, nel rispetto degli obiettivi programmati;
- rapporti con l'Autorità d'Ambito Territoriale per la gestione dei rifiuti e servizi complementari;
- cura procedure tecnico - amministrative inerenti gli "acquisti verdi";
- attuazione di tutti gli adempimenti conseguenti all'adesione del Comune di Castellana Grotte all'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale per la gestione delle risorse idriche.

Ecologia

- provvedimenti amministrativi relativi all'inquinamento atmosferico, acustico, da amianto, idrico, all'abbandono di rifiuti e all'inquinamento ambientale di vario genere che possa costituire pericolo per la salute pubblica ed igiene del territorio (derattizzazione, ambrosia.);
- controlli sulle caldaie da riscaldamento;



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

SETTORE VI

Manutenzioni – Servizi -SUAP

Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Beni Mobili ed Immobili (patrimonio comunale escluso impiantistica sportiva) e Verde Pubblico

Gestione Utenze

Risorse Idriche

Pubblica Illuminazione

Sicurezza sul Lavoro

Informatica

Servizi Cimiteriali

SUAP

Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili ed immobili (patrimonio comunale escluso impiantistica sportiva) e verde pubblico

- adempimenti e procedure per manutenzione e funzionamento del parco mezzi dell'Ente;
- gestione bagni pubblici;
- assicurazione ed accatastamento immobili comunali
- spese per la gestione degli impianti idrici, fognanti e depurativi, relativamente alla parte di competenza comunale;
- interventi di manutenzione ordinaria della rete viaria cittadina interna ed esterna ed immobili comunali in generale;



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

- 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.
- autorizzazioni passi carrabili, per quanto di competenza;
- autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per esecuzione lavori, per quanto di competenza;
- pulizia ed interventi vari di manutenzione su immobili adibiti ad uffici comunali.
- interventi di manutenzione e gestione delle aree verdi e del verde attrezzato;

Gestione utenze

- adempimenti e procedure per stipula 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 reso;
- liquidazione spese riferite alle utenze telefoniche, gas, elettriche, di acqua, fogna e pubblica illuminazione;

Pubblica illuminazione

- procedure ed adempimenti per l'aggiudicazione del servizio di manutenzione ordinaria degli impianti illuminanti del territorio e relativa gestione;
- 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;

Sicurezza sul lavoro

- attività proprie della figura di "datore di lavoro";
- attività di controllo e gestione di tutto quanto previsto dalla vigente normativa in tema di sicurezza sul lavoro per i dipendenti dell'Ente;

Risorse idriche

- manutenzione straordinaria programmata e non, delle reti idriche e fognarie nonché delle caditoie stradali;
- promuovere condivisione dell'informazione e diffusione della **cultura di salvaguardia dell'acqua**;

Informatica

- coordinamento nell'attuazione del programma di informatizzazione da parte



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

- dei diversi uffici e servizi comunali e attuazione progetti connessi;
- procedure per l'approvvigionamento di nuovi mezzi strumentali ai diversi Settori;
- adempimenti e procedure per l'aggiudicazione del servizio di gestione del Servizio Informatico Comunale e relativa gestione del contratto;

Servizi Cimiteriali

- procedure ed adempimenti per l'aggiudicazione dei servizi cimiteriali e relative attività di controllo, ivi compreso il servizio di raccolta rifiuti speciali cimiteriali;

Sportello Unico Attività Produttive

- 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;
- 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.



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

SETTORE VII

Comando di P.L. - Protezione Civile - Randagismo

Polizia Locale

Sicurezza Urbana e Videosorveglianza

Sicurezza Manifestazioni

Protezione Civile

Randagismo

Polizia Locale

attività proprie di cui alla legge quadro n. 65/86 e alla L.R. n. 37/2011:

- a) polizia locale;
- b) polizia annonaria;
- c) polizia commerciale e tutela del consumatore;
- d) polizia edilizia;
- e) polizia ambientale e mineraria;
- f) polizia rurale, faunistica e ittico-venatoria;
- g) polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 (Servizio di polizia stradale) e lett. d bis) ed e) del comma 1 dell'articolo 12 (Espletamento dei servizi di polizia stradale) del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (nuovo codice della strada);
- h) polizia giudiziaria, nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione stradale;
- i) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza nei casi e modi stabiliti dalla vigente legislazione stradale;
- j) vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi;
- k) vigilanza sulla integrità e conservazione dei beni demaniali e del patrimonio



COMUNE DI CASTELLANA GROTTES

Città Metropolitana di Bari

pubblico;

l) polizia tributaria, con particolare riferimento alle attività ispettive di vigilanza relativa ai tributi locali;

m) gestione dei servizi d'ordine, vigilanza, d'onore e di scorta, necessari all'espletamento delle attività istituzionali nel territorio di competenza;

n) cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità o privati infortuni;

o) supporto alle attività di controllo degli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;

p) segnalazione alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici;

q) assunzione di informazioni, accertamento, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni di istituto;

r) collaborazione, se richiesta, alle operazioni di protezione civile di competenza dei comuni e delle province;

s) trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, limitatamente all'assistenza al personale sanitario competente, solo in caso di resistenza o violenza, ed al servizio di scorta del personale sanitario incaricato alla esecuzione di Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e Accertamento sanitario obbligatorio (ASO), ove strettamente necessario;

In aggiunta a tutte le funzioni di Polizia Locale di cui alla L. n. 65/86 ed alla L.R. n. 37/2011:

- predisposizione bilancio e gestione P.E.G.;
- destinazione proventi contravvenzionali ai sensi dell'art. 208 del C.d.S.;
- predisposizione ed aggiornamento di regolamenti inerenti al settore compreso quello di Polizia Municipale e quello relativo alla definizione della previdenza integrativa in favore dei componenti il Corpo;
- manutenzione e miglioramento della segnaletica stradale;
- predisposizione atti amministrativi e contabili relativi al funzionamento del Corpo di Polizia Locale;
- predisposizione liquidazioni fatture;
- predisposizione atti amministrativi di competenza Consiliare e Giunta;
- predisposizione di gare e di procedimenti per l'approvvigionamento di quanto necessario alla Polizia Locale;
- Gestione del servizio verbali (notifiche, riscossione, trattazione ricorsi, messa a ruolo, ecc.);
- istituzione e trasferimenti mercati, fiere e sagre ricorrenti;
- programmi di educazione stradale nella scuola e attività di informazione e prevenzione per la sicurezza stradale;



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

- procedure di aggiudicazione del servizio delle aree di sosta a pagamento e relativa attività di controllo e rapporti con il soggetto esterno gestore;
- autorizzazioni e rilascio pass sosta per invalidi;
- autorizzazioni sparo fuochi d'artificio ed impianti straordinari di pubblica illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni;
- adempimenti e procedure connesse alla attività di safety e security in occasione di pubbliche manifestazioni ed eventi.
- Adempimenti e procedure relative al servizio di vigilanza degli immobili di proprietà comunale e del patrimonio pubblico, ivi compreso il servizio di videosorveglianza;
- Adempimenti e procedure connesse al servizio di rimozione forzata e pulizia post incidenti stradali;

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 tecnico/amministrativo dei servizi di soccorso e d'assistenza alle popolazioni colpite;
- contatti in materia di Protezione Civile con il Prefetto e il Presidente della Giunta Regionale.

Randagismo

- attuazione L.R. 12/95 e s.m.i. in materia di prevenzione del randagismo e interventi tutela animali da affezione (adozioni, reimmissioni, sterilizzazioni, primo soccorso ecc.)
- funzioni di vigilanza sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti relativi alla protezione degli animali, avvalendosi per tal fine dei servizi per la protezione ed il controllo della popolazione canina;
- informazione sugli obiettivi e i contenuti della legge;
- convenzioni con associazioni animaliste per il contenimento del fenomeno del randagismo;
- adempimenti e procedure servizio di custodia cani randagi



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

SEGRETERIA DEL SINDACO

in posizione di staff

- attività di segreteria del Sindaco;
- predisposizione atti monocratici - avvisi pubblici per conferimento nomine;
- partecipazione del Sindaco a corsi e convegni;
- predisposizione servizi di rappresentanza in occasione di cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- assistenza nell'espletamento di compiti e funzioni collegate al funzionamento della Giunta Comunale;
- predisposizione di iniziative intese a favorire l'informazione della comunità amministrata sull'attività dell'Ente;
- organizzazione e gestione dell'archivio connesso con le attività dell'ufficio;
- gestione e smistamento della posta interna;
- partecipazione alle attività ANCI;



COMUNE DI CASTELLANA GROTTI

Città Metropolitana di Bari

USO ESCLUSIVO ESPLETAMENTO MANDATO AMMINISTRATORE COMUNALE