Deliberazione n° **4** del **16/02/2023**

Comune di
Neviano
Provincia di Lecce

COPIA di Deliberazione della Commissione Straordinaria per la gestione del Comune, nominata ai sensi dell'art.143 del D. Lgs. N.267/2000, con i poteri del Giunta Comunale

OGGETTO:	**Architettura organizzativa dell'ente : rivisitazione dei settori e servizi**

L'anno **duemilaventitré** il giorno **sedici** del mese di **febbraio** alle ore **14:27** e prosieguo, con modalità mista, in presenza e in via telematica da remoto su piattaforma Zoom con registrazione, si è riunita la Commissione Straordinaria, nominata ai sensi dell'art. 143 del dlgs n.267/2000, con Decreto del Presidente della Repubblica del 05/08/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.232 del 04-10-2022, nelle persone di :

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Commissario	LUBRANO Dott. Vincenzo	Si	
Commissario	CURRA' Dott.ssa Manuela	Si	
Commissario	NUOVO Dott. Berardino	Si	

Totale Presenti: **3**	Totale Assenti: **0**

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Giuliana GRASSO**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare in merito alla proposta di cui all'oggetto, in relazione alla quale sono stati espressi i pareri allegati.

L’odierna seduta si svolge con modalità mista, in presenza e in via telematica da remoto su piattaforma Zoom con registrazione, secondo quanto previsto dal Regolamento approvato dalla Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale in data 21 Settembre 2022 con provvedimento n.1.

Si è pertanto proceduto alle ore 14,27 ad insediare la seduta per l’approvazione delle delibere aventi ad oggetto:

Architettura organizzativa dell’ente : rivisitazione dei settori e servizi;
Utilizzo personale di altri Enti Locali. Determinazioni;
PROGRAMMA REGIONALE “STRADA X STRADA delib.GR .n.986/2021 MANUTENZIONE STRAORDINARIA del SISTEMA VIARIO COMUNALE e relative PERTINENZE “ importo complessivo euro 108.058,81 - Nomina RUP;
FONDO SVILUPPO e COESIONE (FSC) Intervento di RIQUALIFICAZIONE TRIBUNE al CAMPO SPORTIVO “SALVATORE IMPERIALE ”importo euro 60.452,00, Finanziamento STATALE euro 40.452,50 + ulteriori somme euro 20.000,00 coofinanziamento fondi comunali. Nomina RUP;
FONDO di SVILUPPO e COESIONE 2014/2020 –PATTO per la PUGLIA –AZIONE “RIGENERAZIONE URBANA SOSTENIBILE”-“ RIQUALIFICAZIONE AREA PARCO CROCE , REALIZZAZIONE del BASOLATO in PIETRA di TRANI di via REGINA ELENA, EFFICIENTAMENTO del CAMPO SPORTIVO COMUNALE“SALVATORE IMPERIALE “ importo euro 850.000 Finanziamento Regionale – NOMINA RUP;
INTERVENTI di RIQUALIFICAZIONE del PATRIMONIO IMPIANTISTICO SPORTIVO CAMPO NEVIANO “SALVATORE IMPERIALE” importo euro 350.000,00-Finanziamento mutuo credito. Nomina RUP;
POR PUGLIA 2014/2020 ASSE IX “ PROMUOVERE l’INCLUSIONE SOCIALE, la lotta alla POVERTA’ e ogni FORMA di DISCRIMINAZIONE “ AZIONE 9.14 “INTERVENTI per la DIFFUSIONE della LEGALITA’- - INTERVENTI di RIQUALIFICAZIONE del PATRIMONIO IMPIANTISTICO SPORTIVO CAMPO NEVIANO “SALVATORE IMPERIALE – IMPIANTO di ILLUMINAZIONE importo euro 100.000,00 Finanziamento Regionale - Nomina RUP;
LAVORI di RESTAURO CONSERVATIVO e RECUPERO FUNZIONALE del CASTELLO BARONALE ORSINI DEL BALZO –PROGETTO di COMMUNITY LIBRARY –importo euro 1.963.411,06 - Nomina RUP
Interventi DGR n.1269 del 08.07.2019 avente ad oggetto "Investimenti per il miglioramento dello stato della qualita' ambientale del territorio regionale. Programmazione fondi ecotassa "L.549 1995 smi" applicazione risultato di amministrazione, ex comma 495 ter, art.1 Legge 232 2016 smi appostati con LR n.68 2018. Progetto di ripristino ambientale dell'ex discarica sita in localita' "Fortunata". Importo Euro 300.000,00 - Nomina RUP;
RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DEL PIANO TERRA DELL'EX EDIFICIO SCOLASTICO "DANTE ALIGHIERI", CON DESTINAZIONE FINALE DI ASILO NIDO, ADEGUATO AGLI STANDARD PREVISTI NEL REGOLAMENTO REGIONALE N. 4 2007 – Nomina RUP;
CONCESSIONE PATROCINIO ALL'ASSOCIAZIONE "I CARTASTORIE APS", PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA SFILATA DI CARNEVALE "NEVIANO 2023" NELLA GIORNATA DI SABATO 25 FEBBRAIO 2023 (IN CASO DI MALTEMPO RINVIATA A DOMENICA 26 FEBBRAIO 2023)

Si accerta la presenza online della Commissione Straordinaria nelle persone del Dott. Vincenzo LUBRANO e della Dott.ssa Manuela CURRA’; il Dott. Berardino NUOVO è in sede.

Il Segretario Comunale è in sede, collegata con la commissione attraverso la modalità sopra indicata, illustra i provvedimenti da adottare.

****

Su proposta del Segretario Generale

VISTI E RICHIAMATI:

l' articoli 89 del d.lgs 267/2000 il quale stabilisce che "*gli enti locali nel rispetto dei principi fissati dal TUEL 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 capacita di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti*"

l'art. 91 il quale prevede, in particolare, che gli enti locali:

- *adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio,*
- *programmano le proprie politiche di assunzioni, adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale definiscono, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici,*
- l'art 1 del dlgs 165/2001 il quale dispone che le Pubbliche Amministrazioni:
    1) *razionalizzino il costo del lavoro , contenendo la spesa complessiva per il personale , diretta e indiretta , entro i vincoli di finanza pubblica ;*
    2) *realizzino la migliore utilizzazione delle risorse umane , assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti , garantendo le pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori , nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione ;i*

l'art.2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 il quale stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche:

- ***definiscono*** *le linee fondamentali di organizzazione degli uffici secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e mediante atti organizzativi;*
- ***individuano*** *gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi , ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività , nel perseguimento degli obiettivi di efficienza , efficacia ed economicità ;*
- ***garantiscono*** *l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa ; :*

ATTESO che *le Amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici in conformità al Piano Triennale dei Fabbisogni confluito nella Sezione 3.3 del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). e ottimizzano l'impiego delle risorse umane disponibili allo scopo di perseguire obiettivi di performance organizzativa , efficienza , economicità e qualità dei servizi erogati ai cittadini ;*

VISTO l'art. 1 comma 10 lettera b) della L.190/2012 che dispone la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio e/ o l'adozione di misure alternative come indicato nel PNA approvato da ANAC, ma idonee a prevenire altresì situazioni di potenziale conflitto di interesse ;

CONSIDERATO :

**che si rende necessario procedere ad una revisione della struttura organizzativa in conformità al PIAO e alle nuove assunzioni programmate nel Piano del Fabbisogno del Personale sezione essenziale dello stesso ai sensi dell'art.6 del dlgs165/2001 e definite previo espletamento delle procedure selettive concorsuali ,al fine di :

ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini,

garantire l'efficiente utilizzo delle risorse umane in servizio, ed evitare disfunzioni dovute alle carenze di personale nei settori strategici e alle cessazioni intervenute ;,

migliorare la struttura organizzativa dell'ente in relazione ai servizi e al personale assegnato ai Settori in un'ottica di attenta gestione intesa a favorire e rendere efficienti le prestazioni erogate alla comunità rimodulare l'architettura organizzativa;

**che la revisione dell'architettura organizzativa in conformità alla programmazione del fabbisogno del personale richiede non solo adempimenti formali, ma un' analisi concreta delle competenze, delle

attività esercitate, delle professionalità necessarie in termini quantitativi e qualitativi e deve essere concepita non solo nel rispetto dei vincoli normativi e di bilancio ma soprattutto con riferimento alle risorse umane necessarie allo svolgimento dei propri fini istituzionali;

DATO ATTO che l'art,17 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2016/2018 detta disposizioni particolari sulle Posizioni organizzative e più precisamente al comma 1 e 3 recita:
" *Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali , secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente , sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art.13 ....In deroga a quanto previsto dall'art.13 comma 2 , la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di Categoria D , oppure nei casi in cui pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria , non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste , al fine di garantire la continuità e e la regolarità dei servizi istituzionali , è possibile conferire in via eccezionale e temporanea l'incarico di posizione organizzativa anche a personale di categoria C, purchè in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali"*
(disposizione vigente ai sensi dell'art 13 del CCNL relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021 fino all'entrata in vigore dell'art.19 del Titolo Terzo dello stesso Contratto che avverrà il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva);

ATTESO che :
le procedure selettive concorsuali relative all'assunzione di n.02 Istruttori Direttivi di cui uno Tecnico e uno Amministrativo Contabile e di un agente di Polizia Locale sono in itinere , mentre sono state definite le procedure per le assunzioni mediante utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato di altri enti , pertanto necessita rivedere il modello organizzativo nel rispetto delle esigenze determinate dall'attività amministrativa ;

PRESO ATTO:
dell'art.12 del CCNL2016/2018 che conferma il sistema di classificazione di cui al CCNL31/03/1999, mentre il nuovo sistema di classificazione di cui all'art12 e alle declaratorie definite nell'Allegato A (CCNL-Triennio 2019/2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nelle quattro aree individuate entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione dello stesso Contratto ;
dell'art..52 del dlgs165/2001"*Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ..... ;*
della ingente produzione della Corte di Cassazione , secondo la quale l'attribuzione di mansioni equivalenti impone che queste siano omogenee nel senso che il lavoratore possa svolgere le nuove con le stesse capacità ed attitudini professionali in precedenza esplicate ;

dei Pareri ARAN-Orientamenti Applicativi in merito alla corretta interpretazione del principio di "equivalenza delle mansioni" RAL.113, RAL 116 ,RAL 117, di cui di seguito si riportano alcuni principi :
-il comma 2 dell'art.3 del CCNL del 31/03/1999 secondo cui tutte le mansioni che vengano ascritte dal contratto all'interno delle singole categorie , "in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili" e l'assegnazione delle mansioni equivalenti è un atto del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro ;
l'equivalenza deve essere intesa non solo nel senso di pari valore professionale delle mansioni , considerate nella loro oggettività, ma anche come attitudine di quelle nuove ad essere aderenti alla specifica competenza tecnico-professionale del dipendente , salvaguardandone il livello professionale e, tali da consentire l'utilizzazione del patrimonio professionale acquisito nella pregressa fase del rapporto di lavoro ;
l'art.52 , comma 1 del dlgs165/2001 e l'art.3comma 2 , del CCNL del 31/03/1999, al fine di consentire una maggiore flessibilità nella gestione del personale , hanno riaffermato la regola della mobilità orizzontale del personale e quindi della piena fungibilità delle mansioni collocate all'interno della

stessa categoria , nel senso che al lavoratore possono essere richieste non solo le mansioni proprie del profilo di assunzione , ma anche tutte quelle altre che ad esse sino rapportabili in termini di equivalenza , nell'ambito della categoria di appartenenza ;

PRECISATO che la sottoscrizione del Contratto individuale di lavoro comporta l'assunzione dell'obbligo di adempiere le prestazioni ascrivibili alla categoria di appartenenza o quelle professionalmente equivalenti e che, pertanto le stesse sono esigibili e ciò costituisce potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro , secondo le esigenze e indicazioni manifestate dall'Amministrazione ;

RAVVISATA pertanto la necessità di ridisegnare in questa fase l'ottimale distribuzione delle risorse umane in servizio per perseguire **un quadro di miglioramento organizzativo e funzionale dell'ente, idoneo a realizzare il Piano del Fabbisogno e a coordinare le esigenze dei diversi uffici con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte** organizzative adottate con il Piano triennale nonché dei limiti posti dalla legge in materia di assunzioni e nel rispetto della normativa di cui alla L190/2012;

RITENUTO per le motivazioni innanzi evidenziate **modificare parzialmente, l'attuale struttura e assegnazione dei servizi, fatte salve sopravvenute esigenze diverse al fine di garantire una struttura in grado di superare le diverse carenze strutturali e assicurare nell'erogazione dei servizi al cittadino efficienza ed economicità ;**

VISTO il DLgs 267/2000 e ss.mm.ii.;
VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

PROPONE

le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto che qui si intendono integralmente riportate

1. **DI RIDISEGNARE l'architettura organizzativa dell'ente relativamente ai servizi e alle funzioni assegnate ai settori individuati come da allegato A)**

2. **DI DARE ATTO di INDIRIZZO** ai responsabili di settore di procedere all'organizzazione interna con relativa assegnazione dei compiti e procedimenti al personale assegnato assicurando contestualmente una pianificazione delle risorse umane idonea a garantire l'efficienza della struttura ;

3)DI PRECISARE:che i dipendenti devono essere adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento e della classificazione professionale prevista dai Contratti Collettivi di Lavoro , e che , pertanto per esigenze di servizio e, in particolare, per dare attuazione alla misura di prevenzione della rotazione e arginare i rischi derivanti da eventuali situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e/o di incompatibilità , **gli stessi** previa individuazione da parte del responsabile di settore e/o dei responsabili di settore congiuntamente , devono essere formati per affiancare personale di altri uffici per eventuali sostituzioni a qualunque titolo al fine di evitare pregiudizi e disservizi alla comunità ;

3. **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alle Organizzazioni sindacali e alla RSU;

4. **DI DARE ATTO** che le categorie e i profili professionali presenti nella struttura organizzativa rappresentano la situazione attuale fatta salva ogni determinazione successiva degli organi competenti;

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

Visto il DPR in data 05/08/2022 pubblicato sulla GU Serie Generale n.232 del 04/10/2022;

Visto il verbale di insediamento in data 08/08/2022

Vista la deliberazione n.01 del 08/08/2022 recante le modalità organizzative ;

Preso atto della proposta innanzi Illustrata ;

Preso atto dei pareri espressi ai sensi di legge ;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione, per quanto evidenziato in premessa,

Dato atto che sulla proposta di deliberazione inerente l'argomento in trattazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e il parere di conformità del segretario generale ;

DELIBERA

1. **DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
2. **DI APPROVARE** la su estesa proposta di deliberazione;
3. **DI DEMANDARE** al Responsabile del Servizio Personale e ai Responsabili di settore per gli adempimenti conseguenti e necessari ai fini dell'attuazione del presente provvedimento;
4. **DI DISPORRE** che copia del presente atto si trasmessa alle OO.SS, alle RSU ed ai Responsabili di settore;
5. **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del disposto di cui all'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.

Comune di
Neviano
Provincia di Lecce

OGGETTO:	**Architettura organizzativa dell'ente : rivisitazione dei settori e servizi**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, esprime il proprio **Parere Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n° 267/2000.

Neviano, li **13/02/2023**

Il Responsabile di Settore
f.to GRASSO GIULIANA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, esprime il proprio **Parere Favorevole** in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n° 267/2000.

Neviano, li **15/02/2023**

Il Responsabile di Settore
f.to Dott. Stefano DE PASCALI

Deliberazione n° **4** del **16/02/2023**

Letto ed approvato, viene sottoscritto

La commissione straordinaria f.to LUBRANO Dott. Vincenzo f.to CURRA' Dott.ssa Manuela f.to NUOVO Dott. Berardino	Il Segretario f.to Dott.ssa Giuliana GRASSO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico, attesta che la presente determinazione è stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Informatico e rimarrà affissa per quindici giorni naturali e consecutivi.

Neviano, **21/02/2023**

L'incaricato alla tenuta
dell'albo pretorio informatico
f.to IASI ANTONIO

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Neviano, li **16/02/2023**

Il Segretario
Dott.ssa Giuliana GRASSO

COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE

ORGANIGRAMMA

SETTORE 1 AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO - PERSONALE SERVIZI al CITTADINO - SERVIZI SOCIALI e alla PERSONA	
Responsabile di Settore: vacante attualmente coperto con incarico conferito ai sensi dell'art.110 del D. Lgs 267/00 in corso procedura concorsuale	
Competenze e responsabilità procedimentali	
Affari Generali- Segreteria - Servizi al Cittadino Contratti Patrimonio disciplina giuridica	– URP PROTOCOLLO – URP - ALBO PRETORIO -SITO e Comunicazione ISTITUZIONALE ARCHIVIO (storico , corrente, documentale) – – Segreteria: predisposizione atti per Organi Istituzionali; – Pubblicazioni – Ufficio Contratti e relativi adempimenti – Rapporti con Gal ; – Consiglio Comunale dei ragazzi; Rapporti con Università per stage e tirocini; – Polizze Assicurative – P.I.- (Piano diritto allo Studio-Trasporto Scolastico) – Rapporti con ASSOCIAZIONI , Istituzione Scolastica Disciplina giuridica- concessioni e collaborazioni ; POLITICHE CULTURALI (Manifestazioni, Spettacolo,) – POLITICHE Ricreative :SPORT – Disciplina giuridica del Patrimonio e delle relative procedure di concessione degli immobili con la collaborazione del Settore LLPP –Urbanistica -Patrimonio – Monitoraggio Inserimento dati e informazioni (collaborazione con il Responsabile della Trasparenza)
Servizio demografico/stato civile/ statistica/elettorale	Stato civile ; Anagrafe; Cittadinanza; Stranieri; AIRE; Giudici popolari; Statistica; Elettorale

Contenzioso - ***Servizio risarcitorio***	Patrocinio legale dell'Ente , Gestione delle richieste risarcimento per danni causati dall'Ente (RCG); Proposte di deliberazioni per la difesa in giudizio e per transigere su richieste pendenti; Monitoraggio costante e continuo delle pretese risarcitorie e Recupero crediti dell'ente a seguito di condanne delle controparti
Risorse Umane ***(trattamento e aspetti giuridici)***	- Determinazione del Fondo Accessorio del Personale in coerenza con le risorse di Bilancio e predisposizione relativi provvedimenti per adempimenti consequenziali, in collaborazione con il Settore Economico Finanziario; – Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; Assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e predisposizione atti per la relativa contrattazione ; – Applicazione del CCNL e degli istituti contrattuali previsti nel Contratto Decentrato – Rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; – Gestione delle piattaforme in materia di Personale – Gestione giuridica del personale e rapporti con enti; – Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; Predisposizione atti in materia di programmazione dei fabbisogni e organizzazione della struttura organica dell'ente , delle funzioni di competenza dei singoli settori, – Predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale; Tenuta fascicoli e contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; – Assunzione del personale; – Certificazioni di servizio; – Presenze del personale e attivazione delle relative procedure in caso di violazioni; – Piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale in collaborazione con il segretario; – gestione istruttoria domande, o d'ufficio, del collocamento in pensione del personale; ricostruzione di carriera, definizione posizione giuridico/economica; gestione benefici economici del personale (causa di servizio);

SERVIZI SOCIALI e SERVIZI alla PERSONA	***Competenze e responsabilità procedimentali*** – Servizi Sociali , Tutela Minori e provvedimenti conseguenziali, Tossicodipendenze Assistenza anziani e domiciliare; – TSO; – Predisposizione di PIANI ASSISTENZIALI INDIVIDUALI e Famiglie per disagi di diverse tipologie – Istruttoria e analisi rigorosa di procedimenti inerenti situazioni di bisogno ; Servizio civile; Problematiche anziani , Bonus Gas , acqua , Enel, Rimborso Canoni locazione – Referente Ambito Sociale di Zona e adempimenti – Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola inerenti problematiche sociali e disagio ; – Inserimento e integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap; Trasporto alunni diversamente abili scolastico e in strutture; – Libri di testo per la scuola dell'obbligo – – Biblioteca/Inventario materiale librario; Gestione fondo librario, prestiti; Gestione biblioteca; Gestione donazioni e scambi; Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario – Personale Assegnato dall'Ambito Sociale di Zona :servizio di Segretariato Sociale - Servizio Sociale Professionale Dott.ssa Paola Arroi - Istruttore Tecnico Amministrativo dott.ssa Elisabetta Minisgallo

Personale assegnato			
Profilo Professionale	**Categoria di accesso**	**personale in servizio**	**Categoria economica in godimento**
ISTRUTTORE Direttivo Amministrativo -Contabile	D1	Art.110 del Dlgs 267/00 Dott.ssa Daniela Calò part-time 18 ore	
Istruttore Direttivo -Assistente Sociale	D1	Assistente -Sociale vacante - in corso procedura di assunzione come previsto nel PIAO -	

Istruttore Amministrativo-Contabile	C1	Rollo Laura (36 ore tempo pieno)	
Istruttore Amministrativo Contabile	C1	De Donno Nicola (18 ore part-time)	

Istruttore Amministrativo Istruttore Amministrativo	C1 C1	Buia Ada (tempo pieno 36 ore) Manco Laura (tempo pieno 36 ore)	
Esecutore-Messo Comunale -collaboratore Amministrativo Esecutore -Messo Comunale Collaboratore Amministrativo	B1 B1	Iasi Antonio (tempo pieno 36 ore) Vacante Part-time 18 ore	
Operatore* (Inserviente -Usciere Ausiliario)	A1 A1 A1 A1	Greco Giuseppa Manco Addolorata Palumbo Antonella Cafaro Anna Maria	

* (Lavoratori che provvedono ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive , operante in servizi di supporto e/o sorveglianza)

Flessibilità e Fungibilità per ogni mansione rientrante nella categoria di appartenenza

Settore 2 **ECONOMICO-FINANZIARIO — CONTABILITA'- TRIBUTI**	
Responsabile di Settore: Dr. Stefano De Pascali (part-time al 50%) .	
Competenze e responsabilità procedimentali	
Programmazione e sviluppo	Programmazione economico-finanziaria; Bilancio preventivo e consuntivo; Contabilità generale e fiscale; Gestione Bilancio finanziario, economico e fiscale; Mutui; Gestione C/C postali; Mandati di pagamento e reversali di incasso; Trattamento economico, previdenziale e assistenziale del personale; Gestione Irpef, INPS/IRAP; Gestione giuridico-economica e Assistenza all'Organo di Revisione Contabile; Rapporti con tesoriere; Statistiche economico – finanziarie;
Economato	Gestione proventi diritti segreteria ed altri diritti; Gestione gare per forniture economali; Gestione inventari beni mobili e magazzino; Gestione automezzi comunali (polizze assicurative, tasse di proprietà, collaudi, revisioni); Gestione cassa economale
Tributi/Canoni/ Pubblicità	Attività di accertamento e controllo, sgravio, riscossione, sanzionamento e contenzioso per tributi e tariffe comunali (IMU, CUP, ecc.); Gestione anagrafe tributaria; Gestione rapporti concessionario servizio di riscossione.TARI :attività di accertamento ,controllo, sgravio , riscossione , sanzionamento e contenzioso , Collaborazione con il Settore 3 per redazione piano annuale e gestionale ,

	finanziario -tariffario .Collaborazione con ufficio tecnico su richiesta per verifiche utenze e consumi immobili di proprietà comunale
Personale-Gestione Economica	predisposizione di deliberazioni di competenza dell'Ente; predisposizione di determinazioni di competenza del settore; Collaborazione con l'ufficio personale per la determinazione del Fondo Accessorio del Personale in coerenza con le risorse di Bilancio e predisposizione relativi provvedimenti per adempimenti conseguenziali ; rapporto con i responsabili di settore per l'omogenea applicazione della disciplina dei CCNL e degli accordi sindacali (CCDI); studio della normativa legislativa, contrattuale e regolamentare in materia del trattamento economico del personale; Collaborazione con l'ufficio Personale per la gestione economica e previdenziale del personale; rapporti con Enti ed istituzioni per problematiche attinenti la gestione economica previdenziale del personale ; gestione istruttoria domande, o d'ufficio, del collocamento in pensione del personale; ricostruzione di carriera, definizione posizione giuridico/economica; gestione benefici economici del personale (causa di servizio); conto annuale e relazione del conto annuale (parte economica); gestione emolumenti del personale: voci fisse e variabili (stipendi, straordinari, turno, reperibilità, trattenute/ recuperi, ecc.); ritenute fiscali e previdenziali (irpef, irap, ctps, cpdel, in.prev., in.ass., f.do credito, inps, inail); riscatti e ricongiunzioni; gestione indennità premio di servizio; gestione indennità di funzione amministratori; gestione contributi previdenziali ed assistenziali amministratori (D.M. Del 25.05.01) gestione compenso revisore e relative trattenute;
Informatizzazione e innovazione tecnologica	Gestione telefonia fissa e mobile; Gestione sistema informatico comunale e dei sistemi di posta elettronica, gestione fotocopiatori , firma digitale, posta elettronica certificata; Centrale acquisti hardware e software; Gestione e aggiornamento sito Web istituzionale, Monitoraggio Inserimento dati e informazioni (collaborazione con il Responsabile della Trasparenza); Rapporti con RUPAR PUGLIA; .
Programmazione e verifica servizio nettezza urbana e servizi complementari	Collaborazione con ufficio tecnico per controllo servizio nettezza urbana (disposizioni per la Polizia Locale) ed adempimenti tecnico amministrativi conseguenziali; Attività di accertamento e controllo, sgravio, riscossione, sanzionamento e contenzioso per TARI; Redazione piano annuale tariffario;

Personale assegnato			
Profilo Professionale	**Categoria di accesso**	**personale in servizio**	**Categoria economica in godimento**
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D1	Dott. Stefano De Pascali	
Istruttore Contabile Istruttore amministrativo Contabile	C1 vacante part-time 18 ore C1 vacante part-time 18 ore		

Collaboratore amministrativo	B1 vacante per collocamento in quiescenza dal 09/01/2023		

SERVIZIO TRIBUTI gestito con il supporto di ditta esterna

Flessibilità e Fungibilità per ogni mansione rientrante nella categoria di appartenenza

Settore 3 **URBANISTICA e AMBIENTE**		
Responsabile di Settore: Vacante		
	Competenze e responsabilità procedimentali	
Urbanistica		Pianificazione , progettazione e gestione strumenti urbanistici e di pianificazione generale e particolareggiata (P.U.G., P.E.E.P. e P.I.P.); Regolamenti in campo edilizio e urbanistico; Lottizzazioni e piani di recupero; Gestione Piano territoriale di coordinamento e paesistico; Piani di recupero urbani; Sistema informativo territoriale; Gestione delle carte tematiche; Arredo urbano Provvedimenti di concessione all'utilizzo della Sala consiliare; Monitoraggio Inserimento dati e informazioni (collaborazione con il Responsabile della Trasparenza)
Sportello Unico Edilizia - SICUREZZA IMMOBILI COMUNALI		Atti, concessioni, certificati, statistiche e autorizzazioni di natura edilizia ed urbanistica; istruttoria e provvedimenti di natura edilizia o urbanistica per procedimenti del Suap; Abusivismo edilizio(in collaborazione con il Settore Polizia Locale) GESTIONE SICUREZZA IMMOBILI COMUNALI quale DATORE di LAVORO
AMBIENTE SERVIZI Cimiteriali Servizio Nettezza urbana		Politiche di risparmio energetico; Autorizzazione agli scarichi attività produttive; Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi; Istruttoria pareri inquinamento acustico; Bonifiche ambientali (amianto, rifiuti speciali pericolosi, ecc.) e Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva. Illuminazione Votiva ; Concessioni Cimiteriali e autorizzazioni , Polizia mortuaria Aggiornamento e adeguamento Regolamenti alle nuove disposizioni normative . INTERVENTI di Disinfezione , disinfestazione , derattizzazione e deblattizzazione del Territorio Comunale Servizio Nettezza Urbana :adempimenti tecnico –amministrativi Rapporti con il Gestore; Rapporti con l'ARO LE3; Referente appalto gestito da ARO Redazione piano annuale TARI
	Personale assegnato	

Profilo Professionale	Categoria di accesso		personale in servizio	Categoria economica in godimento
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	vacante		
Istruttore Tecnico Geometra	C1	vacante (18 ore settimanali) procedura di assunzione in corso		
Operatore * Operatore *	A1 A1	Ruggeri Fabiola (ex LSU) Pinzi Attilio (ex LSU)		

(* Lavoratori che provvedono ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive , operante in servizi di supporto e/o sorveglianza)

Flessibilità e Fungibilità per ogni mansione rientrante nella categoria di appartenenza

SETTORE 4
LAVORI PUBBLICI

Responsabile di Settore: Vacante

Competenze e responsabilità procedimentali	
Lavori Pubblici/ Contratti e appalti/ Espropri	Coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale, progettazioni, espropriazioni, appalti, direzioni lavori, lavori in economia e acquisti di materiali; Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati; Incarichi; Redazione dei programmi delle OO.PP.; Progettazione opere pubbliche; Direzione lavori; Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche; Statistiche a contenuto tecnico; Monitoraggio Inserimento dati e informazioni (collaborazione con il Responsabile della Trasparenza)
Verde Pubblico	Manutenzione Verde Pubblico
Servizi Tecnici manutentivi PATRIMONIO ***SICUREZZA luoghi di Lavoro*** ***Funzioni di Datore di Lavoro***	Depuratore e fognature; Pubblica illuminazione; Inventario degli immobili comunali; Accatastamento degli immobili di proprietà comunale; Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc; Acquisto e vendita immobili di proprietà comunale; Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione; verifiche utenze e consumi immobili di proprietà comunale Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare; Servizi di custodia; Sopralluoghi, relazioni ecc. su richiesta dei cittadini; Manutenzione automezzi comunali; Edilizia scolastica Gestione sicurezza immobili Comunali Sicurezza e tutela dei lavoratori sui luoghi di lavoro; GESTIONE SICUREZZA IMMOBILI COMUNALI quale DATORE di LAVORO Rapporti con il Medico del lavoro e adempimenti conseguenziali a tutela della salute dei lavoratori in merito all'utilizzo degli stessi sul posto di lavoro, in collaborazione con il Datore di Lavoro
Manutenzione strade	Gestione manutenzione delle strade; Rilascio autorizzazioni ENEL, TELECOM, AQP e GAS METANO; Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali.
Toponomastica e	Installazione segnaletica stradale orizzontale e verticale ;

installazione segnaletica stradale - Piano Protezione Civile	Cura e aggiornamento in collaborazione con il Settore Polizia Locale Aggiornamento della toponomastica generale,(Stradario- numeri civici) Redazione e aggiornamento Piano Protezione Civile in collaborazione con il settore Polizia Locale

	Personale assegnato			
Profilo Professionale	**Categoria di accesso**		**personale in servizio**	**Categoria economica in godimento**
Istruttore Direttivo Tecnico	D1		vacante in corso procedura concorsuale e di acquisizione per incarico a tempo determinato Vacante	
Istruttore Tecnico Geometra Collaboratore Amministrativo (operatori esperti CCNL 2019 /2021) Operatore * Operatore *	C1 (tempo pieno) B1 vacante Per collocamento in quiescenza dal 06.10.2022 A1 A1		Ranieri Guglielmo VACANTE Buia Rocco (ex LSU 18 ore settimanali) Gnoni Sandro (27 ore settimanali)	

* (Lavoratori che provvedono ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive , operante in servizi di supporto e/o sorveglianza)
Flessibilità e Fungibilità per ogni mansione rientrante nella categoria di appartenenza

Settore 5
POLIZIA LOCALE
SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE
PROTEZIONE CIVILE

Responsabile di Settore-Comandante:
Commissario Antonio Angelo Romeo
(ex art.14 CCNL 2004 per n.30 ore scavalco condiviso)

Competenze e responsabilità procedimentali	
Attività di Polizia Locale – Mobilità – Piano Traffico	- Vigilanza edilizia e urbanistica; vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale; - Controllo abusivismo edilizio e servizi di igiene ambientale , - Vigilanza commerciale ed annonaria; - Vigilanza igienico-sanitaria e veterinaria; vigilanza ambientale.

	- Attività di Polizia Giudiziaria. - Informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici. - Servizi vari in materia di registrazione alloggi; - Procedimenti vari in materia di vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (convocazione e gestione amministrativa della Commissione di PS) , sparo di fuochi pirotecnici e mestiere di fuochino; - Installazione di impianti straordinari di illuminazione, gare sportive; - Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; (per iniziative varie in collaborazione con il Settore Urbanistica) - Monitoraggio, individuazione , progetto per Fornitura segnaletica obsoleta e non conforme al codice della strada; - Predisposizione Piano Traffico Generale e Proposte migliorative della Viabilità (coadiuvato con il responsabile del Settore Urbanistica) Monitoraggio Inserimento dati e informazioni (collaborazione con il Responsabile della Trasparenza)
Commercio, Artigianato, Agricoltura, Sportello Unico Attività Produttive	- Procedimenti inerenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi; - Procedimenti inerenti il commercio su aree private, il commercio su aree pubbliche, la somministrazione di alimenti e bevande presso pubblici esercizi o circoli privati, i punti di vendita della stampa, l'esercizio di attività ricettive, gli impianti di distribuzione carburanti, le attività di acconciatore ed estetista, di noleggio autovetture e autobus con conducente, di attività di rimessa, le agenzie d'affari, le attività artigianali, le attività agricole, le strutture sanitarie, le sale da gioco e l'installazione di apparecchi automatici o semiautomatici di trattenimento e svago ovvero di biliardi o giochi di carte; - Procedimenti sanitari connessi; - Procedimenti in materia di strutture socio-sanitarie relativamente alle nuove competenze dei comuni in collaborazione con il Settore Affari Generali
Codice della Strada	- Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico, tutela e controllo sull'uso della strada, rimozione veicoli; - Ordinanze per la regolazione del traffico in occasione di manifestazioni, processioni, ecc.; - Chiusure temporanee del traffico; - Istituzione passi carrai e parcheggi riservati; - Rilascio Contrassegni Persone Diversamente Abili; - Rilascio autorizzazioni e istituzioni Box Sosta Personalizzati Persone diversamente abili; - Rilascio autorizzazioni e istituzioni box sosta carico e scarico merce; - Regolazione viabilità veicoli eccezionali e trasporti eccezionali.
Protezione Civile	- Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di Protezione Civile. collaborazione con ufficio tecnico; - Prestazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri, nonché privati infortuni. Coordinamento, collaborazione e rapporti con Protezione Civile Comunale e sovracomunale.
Randagismo	- Gestione ingressi ed uscite canile convenzionato; - Rette canile; - Affidi e Adozioni animali randagi; - Rapporti con A.S.L. Galatina
Video Sorveglianza	Gestione sistema di Videosorveglianza – Accesso ai dati.

Personale assegnato			
Profilo Professionale	**Categoria di accesso**	**personale in servizio**	**Categoria economica in godimento**
Istruttore Direttivo di Vigilanza Comandante P.M.	D1 vacante	coperto con incarico ai sensi dell'art.14 del CCNL 2004 scavalco condiviso	
Agente di P.L. part-time al 50%	C1	Martiriggiano Assunzione in data	
Agente di P.L.part-time al 50%	C1	Costantini Assunzione in data	
Agente P.L. part-time al 50%	C1	Procedura concorsuale in corso	

Operatore* (Inserviente -Usciere Ausiliario)	A1	Cuppone Stefania	

* (Lavoratori che provvedono ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive , operante in servizi di supporto e/o sorveglianza)