



**CITTÀ DI SURBO**

*Provincia di Lecce*

**ORGANIZZAZIONE SERVIZI COMUNALI**

## **SETTORE: n. 1 Servizi Amministrativi**

Servizio Segreteria - AA.GG. - Organi istituzionali  
Gestione Giuridica del Personale - Protocollo - Archivio - Messi - URP  
Servizi Demografici - Elettorale

### **Responsabile - P.O. :**

*Avv. Anna Maria Jazzetti - cat. D3*

### **Personale Assegnato:**

*Arch. Giovanni Frassanito – cat. D3*

*Sig. Vincenzo Giaimis – cat. C*

*Sig. Beniamino Leone – cat. C*

*Dott.ssa Ilaria Leone - cat. C*

*Sig. Fernando Miccoli – cat. C*

*Sig. Mario Stella – cat. C*

*Sig. Pantaleo Budano – cat. B*

*Sig.ra Loreta Capilungo – cat. B*

*Sig. Barbarito Vito Antonio – cat. A*

### **ATTIVITA':**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Bandi di Gara e appalti di competenza del settore;
- Stipula contratti;
- Attività proprie d'istituto;
- Gestione e aggiornamento sito istituzionale e Trasparenza;
- Attività di gestione, controllo e tenuta dei registri ed altra documentazione relativa allo svolgimento dell'orario di lavoro, dei permessi, dei congedi ed in generale di tutte le fasi relative allo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti comunali;
- Attività di supporto al Nucleo di Valutazione;
- Gestione giuridica del personale (formazione, autorizzazioni, contratti collettivi nazionali, decentrati, integrativi ed individuali, provvedimenti disciplinari e relativo contenzioso, contratti di lavoro, ecc);
- Dotazioni organica, predisposizione regolamenti;
- Relazioni sindacali;
- Adempimenti on-line (portale PERLAPA, trasparenza) relativi a: Anagrafe delle prestazioni, Comunicazione dati Dirigenti, tassi di assenza e assenze del personale, CONSIP, GEPAS, GEDAP, Permessi legge 104/92, Lavoro Flessibile;
- Ufficio relazioni con il pubblico (compresa trasparenza amministrativa e accesso agli atti);
- Attività di supporto all'attività del Responsabile Anticorruzione;
- Applicazione nuovo D.Lgs. n°33/2013 relativo alla trasparenza;
- Formalizzazione, catalogazione di tutte le deliberazioni di G.C. e C.C., disamina generale di tutte le proposte deliberative di competenza consiliare o giunta con conseguente verifica di avvenuto completo svolgimento dell'iter istruttorio;
- Assistenza agli organi di governo e alle sedute consiliari per collaborazione al Segretario Generale;
- Tenuta della raccolta originale e copie delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, delle determinazioni di tutti i settori, dei regolamenti, delle ordinanze sindacali e delle copie delle determinazioni pubblicate all'Albo Pretorio, delle ordinanze dirigenziali e dei decreti;
- Rapporti con Organi Istituzionali e Segreteria del Sindaco;

- Rappresentanze;
- Coordinamento delle attività in attuazione della normativa sulla tutela della privacy – aggiornamento annuale Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- Gestione Albo Pretorio;
- convenzione con UNISALENTO per tirocini formativi curriculari e con gli istituti superiori alternanza scuola lavoro;
- Protocollo;
- Archivio corrente ed archivio storico;
- Notificazione Atti;
- Atti di Stato Civile;
- Servizio elettorale;
- Anagrafe – Pratiche Migratorie - Tenuta Aire;
- Certificati e atti diversi – Carte d'identità;
- Censimenti;
- Statistiche;
- Leva Militare;
- Toponomastica - Assegnazione numerazione civica;
- Autenticazione firme e copie documenti;
- Passaggi di proprietà;
- Gestione Partecipate;
- Riscossione affitti immobili comunali di competenza;

## **SETTORE: n. 2 Servizi Finanziari**

Servizio Ragioneria - Economato - Entrate - Gestione Economica del Personale

### **Responsabile - P.O. :**

*Dott.ssa Caterina Cavallo - cat. D*

### **Personale Assegnato:**

*Rag. Giuseppe Della Patria – cat. C*

*Dott. Diego Perrone – cat. C*

*Sig.ra Giselda Spagnolo – cat. C*

### **ATTIVITA':**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Gestione e aggiornamento sito istituzionale e Trasparenza;
- Bandi di Gara e appalti di competenza del settore;
- Stipula contratti;
- Supporto a tutti gli uffici comunali nella loro attività di spesa e/o di entrata al fine di rendere la loro operatività rapida ed efficiente. A tal fine l'unità operativa in oggetto è individuata come settore strumentale a tutti gli altri Uffici o Settori Comunali;
- Controllo interno di Gestione;
- Attività di supporto al controllo di gestione finanziaria, economica e patrimoniale svolta dal Revisore dei Conti;
- Programmazione;
- Bilancio di previsione;
- Variazioni di bilancio;
- Conto consuntivo;
- Gestione Impegni ed Accertamenti;
- Registrazione fatture;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Gestione IVA;
- Gestione Mutui;
- Piani finanziari TARI;
- Accertamento residui;
- Inventario;
- Servizio tesoreria;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC - Verifiche Equitalia;
- Economato;
- Riscossione affitti immobili comunali di competenza;
- Tributi e tariffe;
- Ruoli ordinari e coattivi;
- TARSU (Tassa Rifiuti Solidi Urbani), - TARI (Tassa Rifiuti);
- TARES, IMU, TASI;
- Tributi minori(TOSAP, Pubblicità e pubbliche affissioni, ecc.);
- Sgravi e rimborsi;
- Aggiornamento anagrafe tributaria;
- Riscossione affitti immobili comunali di competenza;
- Gestione economica del personale (stipendi , Assegno Nucleo Familiare,contributi, pratiche di pensione, ricongiungimento,CUD, costituzione fondo decentrato,ecc);

**SETTORE: n. 3 Servizi di Polizia Municipale**

Servizi Polizia Municipale - Viabilità - Protezione Civile - Ambiente - Cimitero

**Responsabile - P.O. :**

*Dott. Giuseppe Vecchio – cat. D*

**Personale Assegnato:**

*Cap. Salvatore Caretto – cat. D*

*S. Ten. Giuseppe Leo – cat. D*

*S. Ten. Raffaele Paladini – cat. D*

*M.llo Dario Conte – cat. D*

*M.llo Antonio Miccoli – cat. C*

*M.llo Giovanni Tau – cat. C*

*Agente Sabrina Calò – cat. C*

*Agente Fabrizio Piccinno – cat. C*

*M.llo Rizzo Francesca – cat. C*

*Agente Alessandra Zizza – cat. C*

**ATTIVITA':**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Gestione e aggiornamento sito istituzionale e Trasparenza;
- Attività proprie d'istituto;
- Bandi di Gara e appalti di competenza del settore;
- Stipula contratti;
- Attività di osservazione;
- Accertamento ordinario;
- Accertamenti via breve;
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia privata e pubblica;
- Attività informazione;
- Pattugliamento – Perlustrazione;
- Scorte e Rappresentanze;
- Rilevazione incidenti;
- Attività di Polizia Giudiziaria;
- Attività prevenzione stradale;
- Ordinanze sindacali;
- Segnaletica stradale;
- Notificazione Atti;
- Polizia Amministrativa;
- Ordinanze sindacali;
- Controllo e vigilanza in materia ambientale;
- Trattamento Sanitario Obbligatorio- TSO;
- Controllo e vigilanza attività produttive (attività commerciali, Tosap, ecc.);
- Protezione Civile - Emergenze e calamità naturali - Gestione COC;
- Randagismo;
- U.M.A. (utenti motori agricoli);
- Controllo Gestione servizio nettezza urbana e spazzamento strade;
- Polizia Mortuaria;

- Permessi di seppellimento – Trasporto salme - Inumazioni – Esumazioni . Tumulazioni estumulazioni;
- Controllo gestione cimitero comunale;
- Riscossione Lampade votive;
- Servizi ecologici ed ambientali;
- Disinfestazione territorio comunale;
- Servizi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di competenza.

## **SETTORE: n. 4 Servizi Tecnici**

Servizio LL.PP. - Patrimonio - SUAP - Urbanistica – Edilizia SUE

### **Responsabile - P.O. :**

*Arch. Vincenzo Paladini - cat. D*

### **Personale Assegnato:**

*Geom. Angelo Conte - cat. C*

*Geom. Gianluca Pareo - cat. C*

*Geom. Vincenzo Carratta - cat. C*

*Sig. Cosimo Conte – cat. A*

### **ATTIVITA':**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Gestione e aggiornamento sito istituzionale e Trasparenza ;
- Esperimento gare;
- Stipula contratti;
- Controllo atti di contabilità, stati di avanzamento e certificati di pagamento dei lavori diretti da tecnici esterni;
- Direzione lavori, atti di contabilità, stati di avanzamento e certificati di pagamento dei lavori progettati dall'U.T.C.;
- Mutui;
- Stipula di incarichi a progettisti;
- Espropri;
- Concessione di opere e servizi pubblici, costruzione e svolgimento del rapporto;
- Relazioni, pareri e consulenze tecniche;
- Statistiche del settore;
- Patrimonio;
- Manutenzioni strade interne ed esterne, parchi e giardini, arredo urbano, impianti sportivi, edifici comunali, rete idrica, rete fognante;
- Gestione e manutenzione impianti di Pubblica Illuminazione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale;
- Servizi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di competenza,;
- Riscossione affitti immobili comunali di competenza;
- SUAP ;
- Fornitura attività di ausilio per emergenze e calamità naturali alla Protezione Civile;
- Banche dati;
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia privata e pubblica (in collaborazione con la P.M.);
- Gestione dei procedimenti relativi al condono edilizio;
- Rapporti con il pubblico; Gestione archivi catastali;
- Accertamento e verifiche catastali; Catasto elettronico;
- SUE;
- Gestione dei procedimenti relativi alla S.C.A. ( segnalazione certificata di agibilità);
- Procedimenti in materia urbanistica e assetto del territorio;
- Certificati destinazione urbanistica;
- Urbanistica: progettazione, ( arredo urbano, PEEP, PIP, ecc.);
- Ordinanze sindacali;
- Assegnazione aree cimiteriali .

## **SETTORE: n. 5      Servizi Socio Assistenziali**

Servizi Sociali - Cultura - Turismo , Sport e Tempo libero - Pubblica istruzione - Pari Opportunità

### **Responsabile - P.O. :**

*Dott.ssa Deborah Serio – cat. D*

### **Personale Assegnato:**

*Dott.ssa Paola Madaghiele – cat. D*

*Sig.ra Anna Nicolì – cat. C*

*Sig. Angelo Vermiglio - cat. C*

### **ATTIVITA':**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Gestione e aggiornamento sito istituzionale e Trasparenza;
- Attività proprie d'istituto;
- Partecipazione Commissioni di Ambito e Collaborazione con Ambito Sociale di Lecce; Programmazione , progettazione e attuazione Piano Sociale di Zona;
- Segretariato sociale;
- Minori: presa in carico e trattamento casi con accesso spontaneo o segnalazioni del Tribunale Civile e/o affidamento del Tribunale per i Minorenni - presa in carico e trattamento casi con accesso spontaneo o segnalazioni del Tribunale Civile e/o affidamento del Tribunale per i Minorenni - inserimento i nei servizi di Ambito - Minori in affidamento intrafamiliare ed etero familiare - Sostegno socio-economico alle famiglie affidatarie ;
- Servizio di Assistenza Domiciliare ADI e ADS per Anziani e Disabili ;
- Partecipazione all' Unità di Valutazione Multidimensionale –UVM;
- Elaborazione SVAMA sociale per anziani e disabili;
- Servizio anziani e disabili;
- Progetti Assistenziali Individualizzati- PAI - Elaborazione Progetti Assistenziali Individualizzati – PAI- in collaborazione con il Servizio per le Tossicodipendenze Ser.T ASL LE e con i Centri di Salute Mentale;
- Barriere architettoniche negli edifici privati;
- Contributi – sussidi;
- Autorizzazione, vigilanza e controllo dei servizi e delle strutture socio-assistenziali a ciclo residenziale e semiresidenziale a gestione pubblica o privata del territorio comunale - art.16 L.R.19/2006-Regolamento Regionale n.4/2007 e s.m.i. ;
- RED e REI - Reddito di cittadinanza;
- Turismo, sport e tempo libero: organizzazione e gestione delle singole manifestazioni e delle politiche di sviluppo e di promozione;
- Servizio Civile nazionale;
- Politiche Giovanili;
- Valorizzazione del patrimonio culturale e turistico del territorio attraverso la promozione di eventi e percorsi di promozione;



- Patrocini;
- Politiche Culturali;
- Servizio mensa;
- Servizio Trasporto Scolastico;
- Fornitura contributi regionali per libri di testo Scuola dell'Obbligo e Scuola Secondaria Superiore;
- Fornitura sussidi e materiale didattico per alunni diversamente abili nell'ambito del Piano Diritto allo Studio;
- Biblioteca;
- Volontariato: istruttoria per iscrizioni delle Associazioni all' Albo della Regione Puglia ;
- Predisposizione documento programmazione interventi per diritto allo studio e relativa rendicontazione;
- Tirocini formativi per categorie svantaggiate - Attivazione e Tutoraggio;
- Organizzazione attività socio- ricreative per anziani e minori;
- Organizzazione e realizzazione trasporto Cure Termali anziani;
- Centri socio – educativi;
- Concessione Assegno di Maternità art. 66 L.448/98;
- Concessione Assegno Nucleo Familiare con tre figli minori art.65 L.448/98;
- Contributi per l'accesso al canone di locazione - art.11 L.431/98”;
- Riscossione affitti immobili comunali di competenza;
- Servizi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di competenza.

## **SETTORE: n. 6 Avvocatura**

Servizi Contenzioso - Supporto e Assistenza legale

### **Responsabile - P.O. :**

*avv. Valentino Chironi – cat. D*

### **Personale Assegnato:**

*Dott.ssa Ilaria Leone - cat. C (50% settore SA)*

### **ATTIVITA':**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Gestione e aggiornamento sito istituzionale e Trasparenza;
- Attività proprie d'istituto;
- Bandi di Gara e appalti di competenza del settore;
- Stipula contratti;
- Gestione contenzioso dell'Ente : istruttoria fascicolo e catalogazione di tutte le pratiche legali istruttoria richieste di messa in mora per risarcimento danni da incidenti stradali, proposte di transazione stragiudiziali, fascicolazione tenuta sentenze , D.I. e pignoramenti , richieste per risarcimento danni o infortunistica stradale, Contenzioso del lavoro e contributivo;
- Cura diretta degli affari inerenti al contenzioso dell'Ente, mediante anche la costituzione in giudizio;
- Monitora e coordina tutta l'attività giudiziale e stragiudiziale in cui il Comune è parte anche tramite legali esterni e riferire al Sindaco, agli Amministratori ed al Segretario Comunale;
- Attività di supporto al controllo interno successivo del Segretario Generale;
- Attività di supporto all'attività del Responsabile Anticorruzione;
- Attività di supporto legale agli Amministratori, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Settore nella trattazione di questioni che richiedano particolare apporto tecnico – giuridico;
- Formulare, su richiesta, pareri in ordine a rilevanti questioni giuridiche;
- Assicurazioni Amministratori – Assicurazioni Personale – Assicurazioni Ente;
- Partecipate - Supporto gestione;
- Passaggi di proprietà;
- Case popolari : bandi.