



CITTÀ DI SURBO

Provincia di Lecce

ORGANIZZAZIONE SERVIZI COMUNALI

SETTORE: n. 1 Servizi Amministrativi

Servizi: Demografici - Protocollo - Archivio - Messi - URP

Responsabile del Servizio:

Arch. Giovanni Frassanito – cat. D3

Personale Assegnato:

Sig. Vincenzo Giaimis – cat. C

Sig. Fabrizio Piccinno – cat. C 24 ore*

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;
- Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione Trasparente
- Ufficio relazioni con il pubblico (compresa trasparenza amministrativa e accesso agli atti);
- Coordinamento delle attività in attuazione della normativa sulla tutela della privacy – aggiornamento annuale Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- Gestione Albo Pretorio;
- Protocollo;
- Archivio corrente ed archivio storico;
- Notificazione Atti;
- Atti di Stato Civile;
- Permessi di seppellimento – Trasporto salme - Inumazioni – Esumazioni . Tumulazioni estumulazioni;
- Anagrafe – Pratiche Migratorie - Tenuta Aire;
- Separazioni e divorzi;
- Certificati e atti diversi – Carte d'identità;
- Censimenti;
- Statistiche;
- Leva Militare;
- Toponomastica - Assegnazione numerazione civica;
- Autenticazione firme e copie documenti;
- Passaggi di proprietà;
- Riscossione affitti immobili comunali di competenza;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC;
- Gestione Partecipate.

SETTORE: n. 2 Servizi Finanziari

Servizi: Ragioneria - Economato

Responsabile del Servizio:

Dott.ssa Caterina Cavallo - cat. D

Personale Assegnato:

Dott. Diego Perrone – cat. C

ATTIVITA':

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Gestione e aggiornamento sito istituzionale;
- Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente;
- 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;
- Attività di supporto alla predisposizione ed invio della Relazione Annuale del Sindaco alla Corte dei Conti;
- Predisposizione adempimenti connessi alla relazione di inizio e fine mandato;
- 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;
- Accertamento residui;
- Inventario;
- Servizio tesoreria;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC, verifiche Equitalia;
- Economato;
- Riscossione affitti immobili comunali di competenza;

SETTORE: n. 3 Servizio Entrate

Servizi: Entrate - TARI - IMU - TOSAP - Tributi Minori - Gestione Economica del Personale

Responsabile del Servizio:

Dott.ssa De Notarpietro Michela

Personale Assegnato:

Sig.ra Giselda Spagnolo – cat. C

ATTIVITA':

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione Trasparente;
- Attività proprie d'istituto;
- Bandi di Gara e appalti di competenza del settore;
- Stipula contratti;
- 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;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC, verifiche Equitalia;
- Gestione economica del personale (stipendi, Assegno Nucleo Familiare,contributi, pratiche di pensione, ricongiungimento,CUD ecc) e Conto Annuale in collaborazione con il Settore Servizi Amministrativi.

SETTORE: n. 4 Servizi di Polizia Municipale

Servizi: Polizia Municipale - Viabilità - Protezione Civile

Responsabile del Servizio:

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
Agente Sabrina Calò – cat. C
M.llo Rizzo Francesca – cat. C
Agente Alessandra Zizza – cat. C

ATTIVITA':

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione Trasparente;
- 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;

- Polizza Mortuaria;
- Servizi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di competenza;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC.

SETTORE: n. 5 Servizi Tecnici: Gestione del Territorio

Servizi : Urbanistica – Edilizia SUE - SUAP- Patrimonio

Responsabile del Servizio:

Arch. Vincenzo Paladini - cat. D

Personale Assegnato:

Geom. Angelo Conte - cat. C

Geom. Gianluca Pareo - cat. C

Sig.ra Miglietta Annamaria – cat. B

Sig.ra Pareo Sabrina – ca. B

Sig. Cosimo Conte – cat. A 50% orario*

ATTIVITA':

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione Trasparente;
- Esperimento gare;
- Stipula contratti;
- 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;
- Stipula di incarichi a progettisti;
- Espropri, ove collegati a piani urbanistici;
- Relazioni, pareri e consulenze tecniche;
- Statistiche del settore;
- Urbanistica: progettazione, (arredo urbano, PEEP, PIP, ecc.);
- Ordinanze sindacali;
- Fornitura attività di ausilio per emergenze e calamità naturali alla Protezione Civile;
- Patrimonio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale;
- SUAP ;
- Servizi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di competenza;
- Applicazione D.Lgs 81/2008 - Sorveglianza sanitaria - Medico del lavoro;
- Gestione Impianti Pubblicitari;
- Case popolari : gestione Assegnazioni e revoche;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC.

SETTORE: n. 7 Servizi Socio Assistenziali

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

Responsabile del Servizio:

Dott.ssa Deborah Serio – cat. D

Personale Assegnato:

Dott.ssa Paola Madaghiele – cat. D

Sig. Angelo Vermiglio - cat. C

ATTIVITA':

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione Trasparente;
- 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 - trasporto sociale;
- 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. ;
- Integrazione retta per minori, disabili, ecc.;
- RED - 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 libri di testo scuola primaria;
- 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 di Ambito;
- Servizio di Educativa Domiciliare di Ambito;
- 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 ;
- Servizi di riparazione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi di competenza;
- Asili Nido;
- Gestione immobili per finalità sociali;
- Concessione Impianti sportivi;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC.

SETTORE: 8 **Avvocatura**

Servizi: Contenzioso - Supporto e Assistenza legale - Servizio Segreteria - Organi istituzionali - Gestione Giuridica del Personale

Responsabile del Servizio:

avv. Valentino Chironi – cat. D

Personale Assegnato:

Dott.ssa Ilaria Leone - cat. C

Sig. Fabrizio Piccinno – cat. C 12 ore*

ATTIVITA':

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Gestione e aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente;
- Aggiornamento sito istituzionale;
- 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 per procedimento amministrativo e giudiziario relativo alle sanzioni amministrative e relative opposizioni;
- 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;
- Case popolari : bandi.
- 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;
- Gestione giuridica del personale (formazione, autorizzazioni, contratti collettivi nazionali, decentrati, integrativi ed individuali, contratti di lavoro, ecc);
- Dotazioni organica, predisposizione regolamenti;
- Relazioni sindacali;
- Adempimenti on-line (portale PERLAPA, trasparenza);
- Conto Annuale in collaborazione con il Settore Servizi Finanziari;

- Provvedimenti disciplinari e relativo contenzioso,
- Assistenza agli organi di governo e collaborazione con il Segretario Generale;
- Abbonamenti e liquidazioni spese di competenza – richieste DURC;
- Attività di supporto al Nucleo di Valutazione;
- 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;
- 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;
- Servizio elettorale;
- Convenzione con UNISALENTO per tirocini formativi curriculari e con gli Istituti Superiori alternanza scuola lavoro.