



CITTÀ DI FASANO

LINEE FUNZIONALI DI ATTIVITÀ DEI SETTORI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

GABINETTO DEL SINDACO

Segreteria Sindaco e Assessori. Coordinamento dell'attività di comunicazione dell'ente. Attività di informazione e rapporti con i mass-media. Cura dei rapporti con la Giunta, i singoli Assessori ed i Responsabili della direzione dell'ente, le Società, Aziende, Istituzioni ed altre Amministrazioni. Referente e presidio organizzativo del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza dell'Ente. Referente per le iniziative e le attività dei gemellaggi. Tempi e orari della città. Referente delle iniziative di promozione e valorizzazione dell'immagine della Città. Organizzazione e gestione delle sale di rappresentanza del Palazzo Civico. Gestione degli autisti a servizio degli organi istituzionali.

SEGRETERIA GENERALE

Controlli, Trasparenza, Anticorruzione

Coordinamento dell'attività di contrasto alla corruzione (Legge n. 190/2012). Coordinamento dell'attività dell'Ente in relazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni (D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.). Coordinamento delle attività derivanti dalla titolarità del potere sostitutivo in caso di inerzia.

Pianificazione/Ciclo Performance, Controllo strategico

Redazione degli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente (Documento Unico di Programmazione e Piano della Performance). Controllo interno di regolarità amministrativo-contabile. Controllo sull'attuazione dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente. Controllo strategico. Qualità dei servizi comunali. Metodologie di valutazione del personale, Segreteria dell'Organismo di controllo e valutazione. Sovrintendenza e coordinamento delle funzioni e delle attività dei dirigenti. Coordinamento gruppi di lavoro intersettoriali. Servizi informativi all'utenza relativi a strutture, funzioni, attività

dell'amministrazione; modalità di accesso ai servizi. Accesso agli atti. Gestione segnalazioni provenienti dai cittadini.

Ufficio per i procedimenti disciplinari:

Titolarità dell'azione disciplinare, in qualità di Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le infrazioni di maggiore gravità stabilite dal medesimo art. 55-bis del d. lgs. n. 165/2001.

1. SETTORE SERVIZI

Servizi demografici

Schedario della popolazione residente, degli italiani residenti all'estero (AIRE) e degli stranieri residenti e allineamento con le banche dati nazionali. Archivi storici anagrafici e di stato civile. Verifiche dei requisiti di soggiorno dei cittadini comunitari. Attività per incarico del Sindaco: autentiche di sottoscrizioni, dichiarazioni sostitutive di notorietà, dichiarazioni di vendita dei veicoli di proprietà e autentiche delle quietanze liberatorie. Carte di identità e nullaosta per carte identità rilasciate all'estero e in altro comune italiano. Sportelli anagrafici decentrati sul territorio. Atti di stato civile e loro registrazione. Celebrazioni di matrimoni civili e giuramenti di cittadinanza. Unioni civili. Gestione della lista di leva e dei ruoli matricolari. Gestione delle liste elettorali. Organizzazione, gestione e coordinamento di tutte le attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Adempimenti consequenziali ad eventuali modifiche della toponomastica e onomastica stradale.

Partecipazione popolare. Servizi statistici.

Servizi cimiteriali: attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per ciò che attiene le strutture e gli impianti che per ciò che concerne le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.); gestione tecnica, amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali.

Servizio Cultura, Sport e Turismo

Promozione, gestione e coordinamento delle attività culturali, museali, delle attività sportive e delle attività turistiche di ambito comunale.

Coordinamento e promozione del sistema bibliotecario. Archivio storico comunale.

Rapporti con operatori e categorie turistiche. Gestione degli impianti sportivi comunali.

Urp, Servizi informativi e Comunicazione istituzionale

Aggiornamento e gestione del sito internet e coordinamento della rete intranet. Promozione della comunicazione interna. Sportello informativo e per l'accesso ai servizi sportello informagiovani.

Coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi e del processo di digitalizzazione dell'Ente. Presidio dei servizi informatici, della circolazione delle informazioni, della conservazione e condivisione delle basi informative dell'Ente. Sviluppo ed ottimizzazione dei sistemi informatici e delle reti. Partecipazione ai processi e alle iniziative coordinate nella Pubblica Amministrazione sul piano locale, regionale e nazionale sui temi dell'innovazione tecnologica. Gestione degli adempimenti e degli obblighi dell'Ente verso il Sistema Statistico Nazionale.

2. SETTORE RISORSE

Servizio Finanziario, Partecipate, Servizio Provveditorato ed Economato

Coordinamento e gestione della attività finanziaria. Programmazione e Bilanci. Risultati di gestione e rendiconti. Gestione delle entrate e delle spese. Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti. Gestione pagamenti ed incassi. Adempimenti IVA. Rendiconti Agenti contabili ed economici. Obiettivi e monitoraggio vincoli di finanza pubblica. Rapporti di carattere strategico con enti, aziende speciali, consorzi e società controllate e/o partecipate. Controlli in ordine all'efficacia, efficienza ed economicità di tali organismi, restando ferma la competenza di ciascun Settore e/o Servizio sul presidio e controllo circa gli specifici rapporti con detti enti connessi alle proprie competenze. Controllo di gestione. Provveditorato ed Economato. Inventario dei beni mobili e immobili.

Servizio Tributi

Tributi Comunali: attività e procedimenti relativi. Gestione dei tributi locali; Lotta all'evasione anche attraverso l'integrazione con soggetti esterni; Gestione della banca dati dei contribuenti; Gestione dei tributi locali e delle entrate non tributarie; Gestione delle procedure di accertamento e riscossione dei tributi locali; Lotta all'evasione e all'elusione Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie. Pianificazione organizzazione delle entrate tributarie.

Servizio Personale

Programmazione, gestione e controllo della dotazione organica e relativa spesa. Acquisizione risorse umane. Giovani e lavoro. Gestione della mobilità intersettoriale e fra enti diversi. Formazione e aggiornamento del personale. Gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro di tutto il personale dipendente. Sviluppo e incentivazione del personale. Relazioni sindacali. Elaborazione di proposte per la programmazione e lo sviluppo organizzativo.

Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente in relazione ai CCNL per i comparti Enti Locali, Dirigenza, Segretari Comunali. Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti. Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato.

Politiche sociali e Pari Opportunità

Rapporti con il Consorzio per l'integrazione e l'inclusione sociale dell'Ambito territoriale sociale di Fasano – Ostuni – Cisternino.

Attività rivolte a famiglie con minori a rischio. Assistenza alla persona in condizioni di disagio o emarginazione.

Azioni di sostegno e qualificazione dei soggetti del terzo settore.

Servizio sociale professionale. Prestazioni sociali agevolate di competenza comunale.

Contributo sostegno accesso abitazioni in locazione. Servizi ed attività rivolti al reperimento di alloggi e soluzioni abitative. Assegnazione alloggi ERP e mobilità. Emergenza alloggiativa, contributi per locazioni.

Pari opportunità.

3. SETTORE PATRIMONIO E DEMANIO

Servizio Patrimonio

Valorizzazione e promozione del patrimonio pubblico. Gestione del patrimonio immobiliare nelle diverse forme ammissibili dall'ordinamento.

Gestione giuridica ed economica dei contratti di locazioni attive e passive, compresi quelli relativi ad impianti radioelettrici.

Gestione patrimonio comunale e relative utenze del patrimonio. Acquisti e vendite immobiliari.

Aggiornamento dei piani catastali delle strade comunali.

Censimento degli immobili comunali e predisposizione atti tecnici per successiva valorizzazione e/o alienazione e/ gestione. Predisposizione atti per inventario dei beni immobili.

Servizio Demanio

Gestione delle aree del demanio marittimo con il rilascio di concessioni demaniali marittime.

Progettazione e predisposizione atti per segnaletica stradale. Progettazione di interventi per la riqualificazione ed il recupero funzionale della viabilità esistenti richiesti dalla Polizia Locale.

Predisposizione atti per abbattimento barriere architettoniche viabilità comunale.

Toponomastica e onomastica stradale. Gestione dello stradario ufficiale del comune. Aggiornamento cartografia di base relativa al Piano topografico, Verifica tipo mappale dei fabbricati di nuova costruzione o modifica delle planimetrie. Elaborati catastali con indicazione degli accessi esterni all'area edificata e alle singole unità immobiliari.

Toponomastica e onomastica stradale. Gestione dello stradario ufficiale del comune.

4. URBANISTICA , SVILUPPO DEL TERRITORIO E AMBIENTE

Urbanistica ed Edilizia

Titoli abilitativi. Conservazione e consultazione cartografia comunale. Certificazioni urbanistiche. Oneri di urbanizzazione per gli interventi edilizi. Contributi sugli oneri di urbanizzazione secondaria per edifici religiosi. Archivio pratiche edilizie. Condono edilizio. Gestione dei vincoli di convenzione presenti sugli alloggi in aree PEEP. Convenzioni per il passaggio dal diritto di superficie alla proprietà. Abusivismo e contenzioso edilizio.

Vincolo idrogeologico.

Strumenti urbanistici generali e di settore, Varianti. Ufficio di Piano (Pug). Piani attuativi (adozione, pubblicazione, definitiva approvazione fino alla stipula delle convenzioni). Piani edilizia economica e popolare. Piani per insediamenti produttivi. Regolamentazione edilizia.

Gestione strategica e Marketing territoriale.

Supporto al SUAP per insediamenti produttivi in conformità e in variante allo strumento urbanistico (dpr 160/2010)

Supporto al SUAP per istruttoria delle istanze di autorizzazione e SCIA per l'installazione e la modifica di infrastrutture per impianti radioelettrici, limitatamente agli aspetti edilizi ed urbanistici.

Occupazioni di suolo pubblico di competenza del Settore.

Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

Qualora il privato o il soggetto obbligato non provvedano direttamente alla demolizione ed al ripristino dello stato dei luoghi, competenza alla demolizione ed al ripristino dello stato dei luoghi in materia urbanistica ed anche a seguito di provvedimenti di demolizione e riduzione in pristino adottati da parte dei Dirigenti degli altri Settori comunali.

Attività estrattive: procedimenti di autorizzazione, di rinnovo e proroga delle attività estrattive (L. n.22/2019).

Tutela dell'ambiente

Problematiche legate al ciclo integrato dei rifiuti e rapporti con la società gestione rifiuti.

Predisposizione atti per salvaguardia, tutela e protezione della salute e del benessere dell'uomo e dell'ambiente. Predisposizione atti per la Bonifica siti inquinati. Pareri in materia di scarichi. Controllo e vigilanza sulle industrie e attività insalubri. Predisposizione atti per Rimozione delle discariche abusive su aree pubbliche.

Prevenzione del fenomeno del randagismo.

5. SETTORE LAVORI PUBBLICI - VIA e VAS

Lavori Pubblici– Protezione civile - Cimiteri

Programmazione delle opere, dei lavori pubblici e dei loro impianti.

Gestione delle opere, dei lavori pubblici e dei loro impianti. Esecuzione lavori e interventi manutentivi per edifici di proprietà e/o di competenza comunale, infrastrutture e impianti, in raccordo con aziende ed enti interessati. Eventuali affidamenti di incarichi esterni.

Soggetto competente per la prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Amministrazione.

Realizzazione di strade e parcheggi. Realizzazione e gestione di opere idrauliche, fossi, canali, attraversamenti stradali, condotte stradali e rete fognatura acque bianche.

Nell'ambito del servizio idrico integrato emissione delle fatture dell'idrante.

Attuazione interventi di tutela ambientale.

Salvaguardia dell'immagine della città e del territorio comunale, pareri e controlli su lavori interessanti sedi stradali. Gestione e manutenzione arredo urbano, interventi diretti su decoro urbano. Pareri e controlli su interventi di utilizzo del suolo pubblico. Provvedimenti resisi necessari in ordine a situazioni di pericolo.

Realizzazione delle opere di urbanizzazione, compreso quanto connesso ad acquedotto e fognature, e delle opere connesse al traffico.

Trasporto pubblico urbano.

Pianificazione del servizio di protezione civile comunale. Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale in raccordo con gli altri Servizi e Settori dell'Ente. Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi. Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.

Supporto al SUAP per istruttoria delle istanze di autorizzazione e SCIA per l'installazione e la modifica di infrastrutture per impianti radioelettrici con rilascio del parere endoprocedimentale, limitatamente alla verifica di compatibilità con il Regolamento Comunale ex art. 8 comma 6 della legge n.36/2001 e agli aspetti paesaggistici.

Controlli ed ispezioni per il contenimento dei consumi di energia, esercizio e manutenzione degli impianti di riscaldamento ad uso civile e di condizionamento estivo. Gestione e manutenzione impianti semaforici.

Gestione delle concessioni di aree cimiteriali all'interno dei Cimiteri di Fasano, Pezze di Greco e Montalbano. Gestione delle attività connesse alle concessioni di aree cimiteriali, quali: rinnovi, revoche e decadenze, rinunce, vulture mortis causa. Modifiche al Piano Regolatore dei Cimiteri.

Ufficio Espropri

Espropri

Centrale di Committenza

Consulenza e gestione centralizzata delle procedure di scelta del contraente inerenti i lavori, le forniture ed i servizi sopra soglia, con funzioni di raccordo con la Centrale di Committenza istituita presso il Comune di Monopoli. Supporto ai Settori per le procedure relative a lavori e servizi sotto soglia.

VIA, VAS e Paesaggio

Valutazione di impatto ambientale di competenza comunale e Valutazione ambientale strategica, con il supporto della Commissione Locale per il paesaggio.

Istruttorie pratiche paesaggistiche e rilascio di accertamenti di compatibilità paesaggistica e autorizzazioni paesaggistiche.

6. SETTORE ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI e SUAP

Assistenza agli Organi

Consulenza tecnico – giuridica alla attività deliberativa della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. Gestione dei processi deliberativi. Ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale: Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale. Segreteria della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari. Coordinamento della segreteria delle Commissioni consiliari. Coordinamento della materia afferente il Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Coordinamento delle attività inerenti i rapporti con la Procura della Corte dei Conti nonché la funzione consultiva della Sezione di Controllo della Corte dei conti.

Contratti

Predisposizione, registrazione ed archiviazione dei contratti.

Protocollo/Notifiche,

Gestione e organizzazione dei flussi documentali, con riferimento alla corrispondenza in arrivo/partenza. Protocollo generale. Gestione e smistamento della corrispondenza. Attività inerenti la notifica di atti. Albo pretorio. Archivio di deposito. Deposito atti presso la Casa Comunale e consegna ai destinatari.

Sportello unico per le Attività Produttive

Mostre, fiere e mercati. Pianificazione commerciale. Taxi e noleggio con conducente. Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento. Licenze di polizia amministrativa per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli ed intrattenimenti. Commercio. Agricoltura.

Occupazioni di suolo pubblico di competenza del Settore.

Servizi scolastici e Politiche giovanili

Promozione interventi nel settore dell'istruzione.

Pianificazione e programmazione della "rete scolastica" in ambito comunale.

Affidamento gestione, coordinamento e promozione dei servizi di ristorazione scolastica e di trasporto pubblico per le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di I grado. Interventi e contributi a favore dell'attività didattica e per il diritto allo studio.

Politiche giovanili. Servizio civile.

7. SETTORE AVVOCATURA

Avvocatura Comunale:

Rappresentanza in giudizio dell'Ente. Assistenza e consulenza legale agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed agli uffici. Consulenza legale e Pareri ai Dirigenti di Settore. Recupero crediti del Comune.

Servizi assicurativi.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Controllo e regolazione del traffico. Rilievo incidenti. Educazione stradale. Attività antidegrado urbano.

Procedimenti TSO. Attività sanzionatoria e gestione del contenzioso in materia di opposizioni alle violazioni del codice della strada. Controlli di polizia amministrativa: annona, ambiente ed edilizia. Controlli sul rispetto dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze Sindacali. Notifiche citazione atti giudiziari e notifiche prefettizie. Attività di supporto informativo ed investigativo richieste da enti pubblici. Attività di polizia giudiziaria e anti evasione fiscale. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.

Segnaletica stradale.

Atti amministrativi in materia di regolamentazione della circolazione stradale.

Occupazioni di suolo pubblico di competenza del Servizio.

FUNZIONI/ATTIVITA' ASSEGNATE A TUTTI I SETTORI

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del Settore. Amministrazione, gestione e organizzazione del personale del Settore. Controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti. Istruttoria e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Settore. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Settore. Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza. Raccolta ed elaborazione dati statistici. Progettazione, coordinamento e controllo attività del Settore, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni. Politiche comunitarie (in base alle competenze per materia di ogni Settore).

Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione e archiviazione della posta del Settore. Funzioni di segreteria dell'assessore se richieste. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del Settore. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti. Proposte di formazione del personale. Proposte sulle politiche delle entrate. Diritto di accesso agli atti del settore e rilascio copie. Acquisizione e svincolo dei depositi cauzionali e delle fidejussioni.

Ogni servizio di riferimento (cultura, attività produttive, tributi, ecc.) deve curare i rapporti ordinari con le società partecipate, mentre il servizio finanziario si deve occupare degli adempimenti collegati ai bilanci: debiti e crediti; revisione ordinaria; bilancio consolidato.

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture, nonché la "pulizia" delle fatture che in PCC risultano scadute e non pagate.