



COMUNE DI ALEZIO

Provincia di Lecce

CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI ALEZIO

Cos'è la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è il documento con il quale il Comune di Alezio, in qualità di Ente erogatore di servizi, assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza, circa le modalità di erogazione dei propri servizi e gli standard di qualità degli stessi, informando l'utente sulle modalità di tutela ivi previste.

Con la pubblicazione della Carta dei Servizi, il Comune di Alezio compie un importante passo verso il miglioramento dei rapporti tra Amministrazione e Cittadini, in quanto offre agli stessi uno strumento con il quale esercitare un efficace controllo e realizzare quel miglioramento voluto e tanto auspicato dall'attuale Amministrazione Comunale.

Nella Carta dei Servizi invero vi sono principi, criteri e modalità per l'erogazione dei servizi, si assicura il diritto di accesso alle informazioni e di giudizio sull'operato sulla base dei principi fondamentali di eguaglianza, imparzialità, partecipazione, efficacia ed efficienza e di informazione al cittadino.

Avere consapevolezza di un servizio significa capire i propri diritti e la Carta, stabilendo per i vari servizi caratteristiche, tempi di intervento e risposte, vuole dare a questi diritti la giusta concretezza.

SETTORE AFFARI GENERALI

SEGRETERIA

- Assistenza al Segretario Generale;
- Assistenza all'attività del Sindaco;
- Assistenza agli Organi Istituzionali;
- Attività Amministrativa dell'Ente;
- Supporto alle Commissioni;
- Supporto allo staff di coordinamento amministrativo;
- Programmazione;
- Registrazione Proposte Delibere di Giunta e Consiglio Comunale;
- Tenuta registri deliberazioni di Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
- Registrazione e numerazione Ordinanze e Decreti Sindacali;
- Redazione e trasmissione atti del Segretario Generale;
- Rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali ai sensi art. 43 D.Lgs. 26/2000;
- Trasmissione degli atti deliberativi e comunicazioni ai Capigruppo Consiliari;
- Archiviazione delle delibere e tenuta degli originali e delle copie;

- Archiviazione delle copie delle determinazioni di tutti i Settori;
- Aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori Locali;
- Rilevazioni sistema PERLA PA;
- Tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione;
- Registrazione, archiviazione e conservazione dei Contratti.
- Gestione adempimenti in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 per come modificato per effetto del regolamento europeo sulla Privacy o GDPR pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 maggio 2016); nomina e gestione dei rapporti con il DPO;
- Conservazione atti digitali
-

SERVIZI SCOLASTICI

- Servizio di refezione scolastica: consegna ticket buoni pasto agli utenti a seguito di acquisto, controllo e rilascio ricevuta;
- Verifica fatture mensili del servizio e report dell'istituzione scolastica;
- Verifica e controllo dei ticket consegnati posti a base della richiesta di pagamento; controllo e verifica mancato pagamento utenti su segnalazione del gestore del servizio;
- Predisposizione avviso pubblico per erogazione gratuit ; acquisizione istanze gratuit  e verifica corrispondenza requisiti previsti dall'avviso; formulazione graduatoria gratuit  ed invio agli enti competenti;
- Comunicazione Asl per men  e inizio servizio;
- Gestione rapporti commissione mensa e istituzione scolastica;
- Gestione delle comunicazioni inerenti la sospensione del servizio;
- Verifica degli agenti contabili in merito ai proventi riscossi;
- Predisposizione atti di liquidazione e verifica documentazione prodotta;
- Servizio di trasporto scolastico: emanazione bando per acquisizione istanze; verifica requisiti e documentazione; predisposizione graduatoria; richiesta pagamento come da regolamento comunale; verifica fatture mensili; predisposizione atti di liquidazione;
- Gestione richieste inerenti il trasporto di bambini disabili;
- Istruttoria e gestione pratiche di richiesta contributi economici esonero mensa e scuolabus;
- Gestione contributi per alunni ipovedenti;
- Richiesta somme comuni di residenza degli alunni frequentanti ad Alezio;
- Predisposizione annuale del Piano Comunale del Diritto allo Studio e rendicontazione somme;
- Gestione convenzione Suore - istruttoria ed erogazione contributi piano diritto allo studio
- Fornitura libri di testo scuola primaria;
- Istruttoria istanze libri di testo scuola secondaria e relativo procedimento per la liquidazione degli importi regionali erogati;
- Interventi a sostegno delle attivit  scolastiche;
- Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (arredi, materiale didattico, ecc.).
- Convenzioni con sede universitarie per Tirocini universitari presso l'ente;
- Istruttoria del procedimento relativo alle borse lavoro d'Ambito. Attivazione controllo e liquidazione;
- Consiglio Comunale dei Ragazzi

GESTIONE DEL PERSONALE – PARTE NORMATIVA

- Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione: presenze e assenze tramite il sistema NoiPA o altro gestionale simile, verifica e assegnazione mensile delle competenze accessorie, assegnazione di incarichi e di mansioni superiori, applicazione mobilit  orizzontale, lavoro a tempo parziale e di altri tipi di lavoro flessibile, attuazione normativa in materia di incompatibilit  e di divieto di cumulo di impieghi, progressioni orizzontali;
- Supporto ai settori nella gestione delle procedure assunzionali a tempo indeterminato e a tempo determinato; gestione della quota di riserva per i disabili: selezioni pubbliche, richieste allo Sportello del Lavoro, convenzioni; gestione altre quote di riserva;

- Tenuta e aggiornamento dotazione organica e Regolamenti;
- Studio organizzazione del personale e metodologie di lavoro;
- Gestione dei fascicoli individuali del personale dipendente;
- Tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali;
- Curare ogni adempimento consequenziale alla sottoscrizione del CCDI che non sia di competenza di ogni singolo responsabile di settore;
- Predisposizione programmazione del fabbisogno di personale;
- Progettazione e attuazione formazione annuale personale dipendente;
- Collaborazione con il servizio competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro;
- Curare i rapporti con il medico competente e la gestione dei fascicoli individuali del personale dipendente;
- Gestione polizze assicurative responsabilità civile dipendenti e amministratori.

AFFARI GIURIDICI E LEGALI:

- Contenzioso generale dell'Ente;
- Gestione delle cause promosse dall'Ente e contro l'Ente; verifica termini – tempi modalità di costituzione;
- Istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti;
- Redazione dei provvedimenti necessari per il conferimento di incarichi legali;
- Collazione, redazione e sottoscrizione della convenzione dei legali incaricati;
- Supporto ai legali nella redazione degli atti a difesa dell'Ente;
- Supporto giuridico a servizi e uffici comunali nel rispetto di quanto previsto nei decreti sindacali di nomina;
- Cura e gestione dei rapporti con i legali incaricati;
- Gestione della fase di liquidazione delle spettanze professionali;
- Gestione delle denunce di sinistro e dei rapporti con UTC e PM necessari alla fase istruttoria;
- Tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente del contenzioso dell'Ente;
- Raccolta e gestione delle informazioni e dei documenti provenienti da ogni altro settore dell'Ente per la gestione delle controversie;
- Gestione del precontenzioso con il supporto e la collaborazione del settore di competenza;
- Cura della definizione dei giudizi;
- Cura e gestione delle attività successive alla notifica delle sentenze;
- Verifica termini per il riconoscimento del debito;
- Redazione dei provvedimenti necessari al riconoscimento di un debito fuori bilancio derivante da sentenza; verifica presupposti per accordo di rateizzazione; verifica rischi soccombenza e debiti fuori bilancio derivanti da titoli esecutivi;
- Proposta costituzione Fondo rischi contenzioso;
- Gestione e redazione degli atti di transazione;
- Gestione della procedura di negoziazione assistita;
- Gestione recupero somme da sentenza;
- Verifica richieste di registrazione atti giudiziari e gestione delle successive richieste ai legali Interessati.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;
- Gestione delle procedure assunzionali programmate nel Settore di competenza;
- Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;
- Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;
- Certificazione crediti sul portale del MEF;

- **Protocollo in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;**
- **Gestione transazioni relative al proprio ufficio;**
- **Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio riguardante gli interventi d'automazione, acquisto gestionali e forniture di sistemi e servizi destinati ai diversi uffici dell'Ente; addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi.**

RISORSE UMANE IN SERVIZIO ASSEGNATE			
UNITÀ	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE
1	D3	Istruttore Direttivo Amministrativo	Manieri Maria Nadia
1	C1	Istruttore amministrativo	Ilario Marra
Totale 2			

SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

SERVIZI SOCIALI

- Istruttoria nelle pratiche di assistenza sociale;
- Attività amministrativa inerente l'assistenza;
- Gestione istanze contributi abbattimento barriere architettoniche in collaborazione con il Settore Tecnico – Urbanistica per quanto di competenza;
- Rapporti con le istituzioni esterne - con l'Ambito di zona di Gallipoli e relative comunicazioni.
- Master dello Sport estivo. Adesione ed acquisizione istanze;
- Gestione rapporti con il consultorio per la tutela dei minori;
- Ricovero minori in strutture – istruttoria enti preposti – monitoraggio interventi – verifica del procedimento con assistente sociale di ambito – predisposizione atti deliberativi e provvedimenti di liquidazione previa verifica della corrispondenza dei periodi e delle somme richieste;
- Istruttoria servizi rivolti ad anziani e gestione delle relative emergenze sociali.
- Istruttoria per la gestione servizi con Caaf per pratiche ISEE Bonus Gas e Bonus Energia e altro. Verifica e liquidazione fatture. Rendicontazione;
- Istruttoria e gestione associazioni di volontariato;
- Gestione amministrativa dei seguenti beni immobili (gestione delle convenzioni in essere e rapporti con gli affidatari, affidamento in concessione/affitto a terzi; contratti di locazione e/o comodato d'uso; gestione dei rapporti contrattuali; gestione e riscossione delle relative entrate):
 - Via E. Toti (su cui attualmente è in corso il laboratorio Bollenti Spiriti);
 - Vecchio Municipio – 1° P in Piazza Vitt. Emanuele (Centro Diurno);
 - Ex O.N.M.I. – Via Immacolata (Centro Anziani);
- Redazione bando contributo locazioni: acquisizione istanze, verifica requisiti, redazione ed approvazione graduatoria, redazione atti deliberativi inerenti il cofinanziamento, inoltre risultanze alla Regione;
- Rideterminazione graduatoria erogazione contributo – rendicontazione;
- Istruttoria e gestione pratiche di erogazione contributi ex legge 431/98;
- Acquisto beni per i servizi sociali;
- Servizio SPRAR;
- Servizio Civile Universale.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta ed aggiornamento Registri di Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza);
- Gestione procedimenti di divorzio e separazione;

- Tenuta ed aggiornamento dei Registri della Popolazione Residente e gestione dell'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Gestione e rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità e certificati di nascita per l'espatrio;
- Rilascio attestati di regolarità al soggiorno per cittadini comunitari;
- Attività inerenti la Polizia Mortuaria;
- Rilascio permessi di seppellimento e autorizzazioni al trasporto salma;
- Gestione Anagrafe Cimiteriale;
- Formazione liste di leva;
- Aggiornamento ruoli matricolari;
- Rapporti con il Distretto Militare;
- Autenticazione di firme, copie conformi di atti;
- Autentiche firme per passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Registrazione denunce di nascita e morte;
- Pubblicazione di matrimoni, celebrazione matrimoni civili e trascrizione matrimoni concordatari e matrimoni celebrati davanti ai ministri dei culti ammessi nello Stato;
- Acquisto cittadinanza italiana, prestazione del giuramento relativo al decreto di conferimento della cittadinanza;
- Riconoscimento di sentenze straniere in materia di stato civile;
- Tenuta, aggiornamento e revisione delle liste elettorali;
- Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- Rilascio, ritiro e variazioni delle tessere elettorali;
- Preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali con la verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale;
- Raccolta e autenticazione di firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali e comunali;
- Formazione ed aggiornamento dei seguenti albi: albo scrutatori, albo presidenti di seggio, albo giudici popolari
- Gestione di Censimenti e indagini statistiche varie;
- Rapporti con l'ISTAT;
- Gestione comunicazioni telematiche con vari Enti ed Istituzioni relative alle variazioni anagrafiche
- Aggiornamento archivi elettronici (ANAGAIRE) e servizi INA-SAIA, SIATEL;
- Statistiche demografiche ed elettorali, con cadenza mensile ed annuale;
- Toponomastica.

PROTOCOLLO ATTI, CORRISPONDENZA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Gestione informatica del protocollo generale degli atti in entrata acquisiti direttamente e/o tramite il servizio postale di Stato, tramite pec e/o tramite altre agenzie di recapito autorizzate;
- Invio corrispondenza predisposta da tutti gli uffici e i servizi dell'Ente;
- Adozione e attuazione manuale gestione e conservazione documentale; invio dati al conservatore accreditato nel rispetto dei tempi e delle procedure;
- Gestione dell'Albo pretorio on-line e delle relative pubblicazioni;
- Gestione atti depositati presso la casa comunale ai sensi delle disposizioni vigenti;
- Consegna e notifica atti depositati ai destinatari;
- Gestione pubblicazione atti acquisiti da Enti quali Equitalia, INPS, Agenzia del territorio e Altri;
- Attività di notifica atti dell'Ente e di Enti diversi e relative comunicazioni;
- Scansione informatica degli atti;
- Protocollo e Etichettatura degli atti;
- Protocollo ed invio della corrispondenza del Sindaco, degli amministratori e del Segretario Generale;
- Smistamento e copia ai settori e/o servizi interessati;
- Stampa protocollo annuale;
- Organizzazione e gestione dell'archivio generale e storico;
- Responsabile URP e prima informazione all'utenza;

- Gestione del servizio centralino;

SERVIZI CULTURALI, TURISMO, SPORT E ASSOCIAZIONISMO

- Programmazione attività culturali;
- Organizzazione o patrocinio manifestazioni;
- Rapporti con le associazioni culturali;
- Rapporti con la Sovrintendenza ai BB.AA.AA.AA.SS.;
- Catalogazione beni artistici ed architettonici;
- Gestione diretta e indiretta, promozione e valorizzazione, dei Servizi Bibliotecari e del patrimonio museale ed espositivo;
- Gestione funzionale della Biblioteca: attività di consulenza agli utenti, disciplina accesso degli utenti, prestiti a domicilio, gestione incremento librario, valutazione della domanda, catalogazione e soggettazione, gestione emeroteca, gestione audiovisivi, servizio manutenzione patrimonio librario;
- Gestione amministrativa Museo civico-messapico;
- Formazione e inventariazione faldoni archivio storico;
- Consulenza a ricercatori e studiosi;
- Attività di studio e ricerca per l'Ente;
- Gestione amministrativa per le richieste di finanziamenti;
- Esercizio delle attribuzioni comunali in materia di promozione del territorio e turismo;
- Programma e gestisce le attività, le manifestazioni, gli eventi sportivi del Comune e promuove la pratica sportiva sul territorio anche mediante il sostegno alle associazioni sportive;
- Rapporti con le associazioni operanti sul territorio;
- Programmazione attività sportiva;
- Gestione amministrativa dei seguenti beni immobili (gestione delle convenzioni in essere e rapporti con gli affidatari, affidamento in concessione/affitto a terzi; contratti di locazione e/o comodato d'uso; gestione dei rapporti contrattuali; gestione e riscossione delle relative entrate):
 - Museo Civico Messapico – Via Kennedy;
 - Necropoli Monte d'Elia;
 - Campo sportivo comunale;
 - Palasport;
 - Vecchia Palestra – Via Dante Alighieri;
 - Vecchio Municipio – 1° P in Piazza Vitt. Emanuele (attualmente affidato in comodato gratuito all'associazione FIDAS);
 - Ex Biblioteca – Via Umberto I (attualmente affidato in comodato gratuito all'associazione LILT);
 - Via San Pancrazio (attualmente affidato in comodato gratuito all'Unione Italiana Tiro a Segno);
 - Nuova Guardia Medica - Via Dante Alighieri.

SERVIZI INFORMATICI

- Gestione e manutenzione sito internet istituzionale curandone l'adeguatezza alle Linee Guida Agid;
- Gestione rapporti con l'Amministratore di Sistema;
- Misure minime di sicurezza, apparati hardware, contratti di manutenzione macchine;
- Analisi e proposte per la transizione al digitale ed elaborazione di proposte progettuali.

COMPETENZE TRASVERSALI

- **Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;**
- **Gestione delle procedure assunzionali programmate nel Settore di competenza;**
- **Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;**
- **Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;**
- **Certificazione crediti sul portale del MEF;**

- **Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;**
- **Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;**
- **Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti redazione relazioni tecniche);**
- **Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio riguardante gli interventi d'automazione, acquisto gestionali e forniture di sistemi e servizi destinati ai diversi uffici dell'Ente; addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi.**

RISORSE UMANE IN SERVIZIO ASSEGNATE			
UNITÀ	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE
1	D5	Istruttore Direttivo Amministrativo	Convenzione ex art.14 CCNL
1	C1	Istruttore amministrativo	Diego De Pascalis
1	B5	Collaboratore amministrativo	Della Bona Adriana
1 (tempo determinato)	C1	Istruttore amministrativo	Francesco Cherillo
Totale 4			

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

- Predisposizione atti di programmazione finanziaria e piano esecutivo di gestione (bilancio di previsione, Peg);
- Predisposizione DUP;
- Redazione e pubblicazione relazione di inizio mandato e di fine mandato del Sindaco;
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- Verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- Controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto e del riaccertamento annuale dei residui;
- Aggiornamento inventario e redazione contabilità economico patrimoniale;
- Predisposizione variazioni di bilancio, verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- Verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spesa;
- Coordinamento e gestione contabile delle entrate e delle spese;
- Gestione mutui;
- Tenuta della contabilità (elaborazione mandati di pagamento mediante ordinativo elettronico, trasmissione tramite web, elaborazione reversale di incasso tramite ordinativo elettronico, trasmissione tramite web, gestione provvisori di entrata e uscita del conto di tesoreria attraverso

- software rendicontazione on line dell'Anutel e richieste informazioni altri settori, gestione contabile POS comunali);
- Gestione BDAP (banca dati unitaria della pubblica amministrazione);
 - Adempimenti in materia di Iva (iva commerciale e split payment, versamenti mensili ritenute tramite elaborazione F24 EP, comunicazione trimestrale iva commerciale e denuncia annuale);
 - Compiti in materia di sostituto d'imposta (versamento mensile tramite elaborazione F24 EP e redazione e trasmissione modello 770, elaborazione CU).
 - Gestione fattura elettronica (assegnazione e gestione codici IPA, referente della fatturazione elettronica dell'Ente);
 - Gestione piattaforma certificazione crediti;
 - Rapporti con istituto tesoriere (affidamento servizio, liquidazione fatture, gestione OIL e SIOPE +, parificazione giornaliera dei flussi di cassa);
 - Controllo tempestività dei pagamenti e pubblicazione report trimestrale e annuale;
 - Gestione conto corrente postale unico del Comune (caricamento su software di tutti i bollettini di pagamento ed elaborazione reversali di incasso);
 - Rapporti con il revisore unico dei conti (procedura di nomina e liquidazione fattura);
 - Elaborazione dati richiesti dalla corte dei conti (debiti fuori bilancio riconosciuti annualmente, collaborazione con il revisore per la compilazione dei questionari sul bilancio, trasmissione tramite portale web del conto del tesoriere e del conto degli agenti contabili interni);
 - Pareggio di bilancio (gestione pareggio e trasmissione e certificazioni telematiche);
 - Collaborazione con ufficio servizi sociali per redazione Rendiconto (elaborazione parte finanziaria annuale) piano diritto allo studio;
 - Rendiconto finanziario annuale spese sociali per piano di zona;
 - Gestione Irap (versamenti mensiliritenute tramite elaborazione F24 EP E DENUNCIA ANNUALE);
 - Collaborazione con UTC lavori pubblici per la gestione della contabilità inerenti le opere pubbliche;
 - Gestione delle partecipazioni del Comune e adempimenti previsti dal D.Lgs. 175/2016 (redazione delibere e trasmissioni previste per la legge, gestione del portale partecipazioni del TESORO -MEF);
 - Rapporti economico-finanziari con società, consorzi, aziende speciali;
 - Controllo di gestione (redazione referto annuale).

TRIBUTI

- Gestione dei tributi locali e dei canoni (COSAP e canone per la pubblicità) non espressamente attribuiti ad altri settori;
- **Gestione Tari** (gestione utenza, denunce, predisposizione avvisi di pagamento, imbustamento, spedizione, registrazione e bonifica versamenti mediante scarico f24 dal sito dell'agenzia dell'entrate, accertamenti tramite incrocio con il catasto terreni e fabbricati e con l'anagrafecomunale, redazione piano finanziario ed elaborazione tariffe, elaborazione rimborsi e cancellazione cartelle esattoriali, gestione contenzioso mediante la redazione di memorie difensive quando non affidate all'esterno, elaborazione ruoli per la trasmissione ad agente di riscossione (Equitalia) degli avvisi di pagamento non pagati e della riscossione coattiva degli avvisi di accertamento);
- **Gestione IMU** (gestione utenza, elaborazione rimborsi e cancellazione cartelle esattoriali, scarico e bonifica versamenti effettuati mediante f24, gestione procedura di affidamento a società esterna del servizio di accertamento e redazione memorie difensive);
- **Gestione Canone per la pubblicità** (gestione utenza, denunce, predisposizione avvisi di pagamento, imbustamento, spedizione, elaborazione rimborsi, elaborazione ruoli per la trasmissione ad agente di riscossione (Agenzia delle Entrate Riscossione) degli avvisi di pagamento non pagati);
- **Gestione tributo ambientale provinciale** (addizionale provinciale TARI) – rendicontazione annuale e versamento alla Provincia;
- **Gestione Cosap** (gestione utenza, denunce, elaborazione rimborsi, predisposizione avvisi di accertamento per i passi carrabili, elaborazione ruoli per la trasmissione ad agente di riscossione (Equitalia) degli avvisi di pagamento non pagati);
- **Gestione lampade votive** (gestione utenza, denunce, bollettazione, imbustamento, spedizione, elaborazione rimborsi, trasmissione elenco utenze non pagate a ufficio tecnico per distacchi).

- Predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite (redazione e aggiornamento regolamenti tributari o di gestione delle entrate o canoni, delibere di approvazione tariffaria, trasmissioni via Web al portale per il federalismo fiscale) predisposizione modulistica;
- Reclamo e mediazione (gestione istituto tributario, nomina responsabile);
- Rapporti con i concessionari della riscossione;
- Affidamento al concessionario della riscossione degli importi da riscuotere per sentenze favorevoli;
- Gestione servizio pubbliche affissioni (procedure di affidamento servizio e gestione tributo - **diritti sulle pubbliche affissioni**);
- Gestione servizi a domanda individuale (elaborazione delibera di approvazione tariffe e rendicontazione).

ECONOMATO

- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale di competenza dell'economato;
- Cassa economale;
- Redazione e aggiornamento del regolamento comunale di economato e di cassa;
- Redazione rendiconto periodico;
- Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali servizi connessione internet (servizi Rupar – affidamento servizio e controllo e liquidazione fatture).
- Gestione posta elettronica dell'Ente.

GESTIONE DEL PERSONALE – PARTE ECONOMICA

- Gestione retributiva e contributiva del personale dipendente (elaborazione buste paghe mensili mediante caricamento variazione su sistema NOIPA del Mef, elaborazione e trasmissione F24 MENSILE per versamento importi ritenute);
- Liquidazione performance e indennità di responsabilità al personale, indennità di p.o. sulla base della pesatura effettuata a consuntivo, quantificazione e liquidazione mensile del salario accessorio del personale dipendente, quantificazione ed elaborazione trattenuta per assenze per malattia;
- Gestione piccoli prestiti al personale;
- Gestione Inail (autoliquidazione annuale);
- Gestione pratiche pensionistiche;
- Gestione Trattamento di fine rapporto al personale a tempo determinato ed indeterminato;
- Gestione denunce di assunzione (iscrizione, variazione e cessazione) al portale RISO della provincia di Lecce;
- Costituzione Fondo Risorse Decentrate e quantificazione trattamento accessorio;
- Redazione annuale relazione tecnico- finanziaria al CDI ;
- Quantificazione budget assunzionale e supporto in fase di programmazione del fabbisogno di personale;
- Supporto e consulenza alla struttura organizzativa in materia di gestione delle risorse umane.
- Redazione e trasmissione conto annuale del personale e relazione;
- Liquidazione compensi UTC (in base alla quantificazione dei settori interessati);
- Gestione compensi agli amministratori (predisposizione atti e liquidazione mensile e quantificazione e gestione contabile dell'indennità di fine mandato, liquidazione);
- Gestione missioni e rimborsi spese;
- Diritti di rogito al segretario (quantificazione e liquidazione).

COMPETENZE TRASVERSALI

- **Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;**
- **Gestione delle procedure assunzionali programmate nel Settore di competenza;**
- **Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;**

- **Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;**
- **Certificazione crediti sul portale del MEF;**
- **Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;**
- **Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;**
- **Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti redazione relazioni tecniche);**
- **Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio riguardante gli interventi d'automazione, acquisto gestionali e forniture di sistemi e servizi destinati ai diversi uffici dell'Ente; addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi.**

RISORSE UMANE IN SERVIZIO ASSEGNATE			
UNITÀ	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE
1	D3 D1 giuridica	Istruttore Direttivo Contabile	Monica Laterza
1	C1 (32 ore)	Istruttore Contabile	Andrea Giuri
1	B6 B3 giuridica	Collaboratore Amministrativo	Vito De Lorenzis
Totale 3			

SETTORE TECNICO/URBANISTICA

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

- Pianificazione generale ed attuativa del territorio ed esercizio dei compiti relativi;
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
- Assetto del territorio, difesa del suolo, protezione idrogeologica;
- Procedimenti espropriativi per l'attuazione di strumenti urbanistici esecutivi;
- Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
- Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente e predisposizione documentazione per commissioni consultive;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- Approvazione piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
- Svincolo di polizze fideiussorie per garanzie di attuazione di interventi in materia di edilizia privata e per pagamenti;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico, con rilascio di pareri ed autorizzazioni varie;
- Rilascio di permessi agli enti gestori (ENEL, AQP, Telecom, ecc.) per nuovi allacci privati.

EDILIZIA PRIVATA

- Dia/scia/comunicazioni:
 - in materia edilizia;
 - in materia di targhe, insegne, cartelli e tende ecc;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia edilizia;
- Adozione delle misure sanzionatorie relative ai procedimenti amministrativi edilizi;

- Gestione procedimenti in sanatoria;
- Rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazioni edilizie;
- Determinazione dei contributi e oneri di concessione ai sensi di legge;
- Volture e proroghe di titoli edilizi abilitativi;
- Rilascio certificazioni di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e ai fini iva e altre certificazioni in materia edilizia o urbanistica;
- Gestione SUE informatizzato.

PATRIMONIO, MANUTENZIONI ED ENTRATE PATRIMONIALI

- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativamente al patrimonio immobiliare comunale;
- Gestione amministrativa degli immobili comunali (gestione delle convenzioni in essere e rapporti con gli affidatari, affidamento in concessione/affitto a terzi; contratti di locazione e/o comodato d'uso; gestione dei rapporti contrattuali; gestione e riscossione delle relative entrate), salvo gli immobili la cui gestione sia stata assegnata ad altri settori;
- Gestione attrezzature, suppellettili e altri beni mobili in dotazione presso gli immobili comunali;
- Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi) ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale: acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali e gestione transazioni inerenti il patrimonio immobiliare;
- Indizione e gestione delle aste pubbliche relative all'alienazione di beni immobili e mobili, comprensive della verifica dei requisiti degli aggiudicatari, dell'assistenza al notaio nel reperimento dei documenti e di quant'altro necessario;
- Pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
- Aggiornamento annuale dell'elenco degli immobili e del loro utilizzo da pubblicare sul portale del MEF e su Amministrazione Trasparente a cura dell'ufficio Segreteria;
- Manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
- Allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- Collaudo strutture per manifestazioni su aree pubbliche;
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali con il supporto del Settore Lavori Pubblici.

COMPETENZE TRASVERSALI

- **Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;**
- **Gestione delle procedure assunzionali programmate nel Settore di competenza;**
- **Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;**
- **Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;**
- **Certificazione crediti sul portale del MEF;**
- **Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;**
- **Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;**
- **Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti sopralluoghi, redazione relazioni tecniche e fotografiche, ecc.);**
- **Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio riguardante gli interventi d'automazione, acquisto gestionali e forniture di sistemi e servizi destinati ai diversi uffici dell'Ente; addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi.**

RISORSE UMANE IN SERVIZIO ASSEGNATE			
UNITÀ	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE
1	D3	Istruttore Direttivo Contabile	Venanzio Marra
1	C4	Istruttore Tecnico	Mirella Mangia
Totale 2			

SETTORE TECNICO/LAVORI PUBBLICI

LAVORI PUBBLICI

- Gestione amministrativa, contabile e tecnica dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare del Comune, e degli interventi relativi all'arredo urbano;
- Progettazione e direzione dei lavori per la realizzazione di opere ed impianti di competenza comunale e relativa manutenzione straordinaria;
- Pianificazione e completamento delle infrastrutture relative ai servizi di rete (acquedotto, fognatura e altro);
- Messa in sicurezza e adeguamento sismico patrimonio immobiliare comunale;
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici (ENEL Distribuzione, ENEL Sole, AQP, Telecom, ecc.);
- Attivazione e supporto agli strumenti di programmazione negoziale decentrata (intesa istituzionale di programma, patti territoriali, contratti d'area e di programma);
- Procedimenti espropriativi per la realizzazione di opere pubbliche e di pubblica utilità;
- Programmazione triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale; programma biennale beni e servizi;
- Aggiornamento dei dati in funzione dell'andamento dei cantieri sul portale dell'ANAC (CIG-SIMOG);
- Rendicontazioni MIRWEB in caso di finanziamenti regionali e sul portale del MIUR in caso di lavori su edifici scolastici;
- Aggiornamento trimestrale dei dati relativi agli appalti sul portale BDAP.
- Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ;
- Collaborazione con l'ufficio P.L. in caso di emergenze;
- Assistenza all'ufficio servizi demografici in caso di competizioni elettorali/referendarie;
- Progettazione, esecuzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, contabilizzazione e direzione lavori impianti tecnologici.

SERVIZI AMBIENTALI

- Gestione delle competenze relative ai servizi di igiene ambientale e servizio rifiuti solidi urbani;
- Predisposizione del piano TARI;
- Implementazione della banca dati regionale sulla raccolta rifiuti;
- Redazione del MUD;
- Gestione gare e/o affidamenti per le attività di bonifica di aree pubbliche interessate da abbandono di rifiuti;
- Gestione gare e/o affidamenti per le attività di disinfestazione del territorio comunale, per il noleggio dei bagni chimici, per la disostruzione reti fognarie, ecc.
- Predisposizione ordinanze sindacali in materie ambientali (p.e. immissione acqua piovana in fognatura, decoro urbano, allaccio alla fogna nera, ecc.);
- Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico ecc. e di riqualificazione ambientale;
- Rapporti con i Consorzi di Bonifica;
- Gestione C.C.R. in Zona PIP ed ex depuratore;

CIMITERO

- Organizzazione e gestione dei servizi cimiteriali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, organizzazione e gestione del demanio cimiteriale;
- Assegnazione suoli e loculi cimiteriali;
- Rilascio concessioni cimiteriali e gestione relative entrate;
- Collaborazione con l'Ufficio Tributi nella gestione dell'illuminazione votiva.

SERVIZI TECNICI

- Gestione del verde pubblico e gestione del personale incaricato dei servizi ausiliari e di supporto;
- Gestione della rete e del servizio di pubblica illuminazione e degli impianti semaforici di proprietà comunale;
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente al demanio stradale e alle aree attrezzate a verde pubblico (piazze, parchi, ville, giardini, rotatorie, ecc.);
- Gestione contratti relativi all'erogazione dei servizi di energia elettrica, acquedotto e fognatura, riscaldamento, telefonia, etc. relativi a tutti gli edifici pubblici e liquidazioni fatture (salvo quei servizi espressamente attribuiti ad altri settori);
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali;
- Gestione degli impianti termici e di climatizzazione;
- Fornitura di combustibile per gli impianti di riscaldamento degli edifici comunali;
- Gestione della manutenzione periodica degli ascensori di proprietà comunale;
- Gestione dei bagni pubblici;
- Rilascio autorizzazioni per modifica di marciapiedi;
- Gestione rapporti con la ditta affidataria della casa dell'acqua di via Pertini;
- Gestione rapporti con F.S.E. srl in merito ai canoni relativi agli attraversamenti ferroviari;
- Monitoraggio Infrastrutture Regionali;
- Gestione polizze assicurative RCT beni immobili di proprietà comunale;
- Gestione parco mezzi comunali (manutenzione, assicurazione RCA, tassa di circolazione, ecc.);
- Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 (i rapporti con il medico competente e la gestione di ogni atto consequenziale sono di competenza dell'Ufficio Personale).

COMPETENZE TRASVERSALI

- **Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;**
- **Gestione delle procedure assunzionali programmate nel Settore di competenza;**
- **Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;**
- **Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;**
- **Certificazione crediti sul portale del MEF;**
- **Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;**
- **Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;**
- **Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti sopralluoghi, redazione relazioni tecniche e fotografiche, ecc.);**
- **Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio riguardante gli interventi d'automazione, acquisto gestionali e forniture di sistemi e servizi destinati ai diversi uffici dell'Ente; addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi.**

RISORSE UMANE IN SERVIZIO ASSEGNATE

UNITÀ	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE
1	D3	Istruttore Direttivo Tecnico	Guerrieri Massimo
1	C1	Istruttore amministrativo	Gianfreda Salvatore
Totale 2			

SETTORE POLIZIA LOCALE

SERVIZI DI POLIZIA, VIABILITÀ E PARCHEGGI

- Gestione funzionale della struttura;
- Autorizzazioni amministrative di P.S.;
- Pubbliche relazioni;
- Pratiche informative;
- Pattugliamento strade;
- Polizia rurale;
- Polizia tributaria;
- Regolazione e controllo della circolazione stradale;
- Pianificazione e gestione del traffico, della segnaletica e dei parcheggi;
- Gestione funzionale impianti semaforici;
- Vigilanza entrata e uscita alunni presso gli edifici scolastici;
- Gestione delle emergenze e Pronto intervento;
- Traduzione e scorte;
- Assistenza ai Consigli Comunali;
- Controllo mercati comunali;
- Rapporti con l'ordine giudiziario e con gli organi di sicurezza pubblica;
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità;
- Collaborazione con le strutture dell'Ente;
- Controllo dell'attività edilizia ed adozione dei provvedimenti sanzionatori;
- Verifiche e sopralluoghi a tutela del territorio;
- Controllo sulle occupazioni del suolo pubblico ed adozione dei provvedimenti accertatori e sanzionatori;
- Gestione del randagismo;
- Gestione amministrativa infrazioni e gestione proventi contravvenzionali;
- Servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- Gestione infortunistica stradale e collaborazione con l'Ufficio Contenzioso in materia di azioni risarcitorie contro l'Ente per quanto di competenza;
- Notifiche atti giudiziari;
- Controlli in materia ambientale: Acquisizione di esposti o denunce da parte di terzi; Sopralluogo ed eventuale verbale al fine di: accertare se trattasi di rifiuti pericolosi (che richiedono una bonifica immediata) o meno; verificare se dall'esame dei rifiuti abbandonati sia possibile risalire al responsabile del reato; delimitare l'area oggetto di abbandono dei rifiuti e, ove necessario, procedere al sequestro dell'area stessa; ricerca dei responsabili ed individuazione dei proprietari dell'area (art. 192, c. 3, D.Lgs. 152/2006); comunicazione avvio procedimento ai soggetti interessati (art. 7 della Legge n. 241/1990) e successivo contraddittorio (art. 192, c. 3, D.Lgs. 152/2006); comunicazione della notizia di reato alla competente Procura della Repubblica; ordinanza di rimozione rifiuti ex art. 192 del D.Lgs. n. 152/2006; accertamento dell'inottemperanza all'ordinanza; intervento sostitutivo e trasmissione all'Ufficio Contenzioso per il recupero credito.

SUAP – COMMERCIO – PUBBLICI SPETTACOLI

- Regolamentazione, promozione e controllo delle attività economiche locali;

- Esercizio delle competenze comunali in materia di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificazioni ed adempimenti vari inerenti le attività commerciali comprese quelle su suolo pubblico, ricettive e dei pubblici esercizi;
- Interventi per la promozione e lo sviluppo delle attività che precedono;
- Ordinanze in materia di commercio;
- Rilascio tesserini di caccia;
- Gestione attività vitivinicola;
- Tenuta ed aggiornamento inventario pozzi artesiani;
- Funzioni di supporto del Sindaco quale autorità sanitaria locale e nei rapporti con la ASL e rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale;
- Funzioni e compiti in materia di agricoltura, industria ed artigianato;
- Rilevazioni statistiche e censimenti concernenti le attività produttive;
- Sanzioni amministrative legge 689/1981;
- Gestione occupazioni di suolo pubblico, comprese le pubbliche manifestazioni, in collaborazione con il Settore Finanziario e il Settore Tecnico per quanto di competenza;
- Gestione imposta sulla pubblicità e gestione impianti pubblicitari;
- Vigilanza durante lo svolgimento di manifestazioni;
- Gestione funzionale dei mercati e vigilanza mercati;
- Polizia annonaria;
- Turni ed orari gestori carburanti;
- Disbrigo pratiche ex UMA delegate ai Comuni;
- Segreteria CCVLPS;
- Gestione amministrativa degli immobili comunali destinati a finalità commerciali (gestione delle convenzioni in essere e rapporti con gli affidatari, affidamento in concessione/affitto a terzi; contratti di locazione e/o comodato d'uso; gestione dei rapporti contrattuali; gestione e riscossione delle relative entrate):
 - Box commerciali di Piazza Fiorito.

PROTEZIONE CIVILE

- Adozione, aggiornamento ed attuazione Piano Comunale Protezione Civile;
- Rapporti con la locale associazione di Protezione Civile;
- Gestione delle emergenze che richiedono un pronto intervento;
- Adozione, aggiornamento ed attuazione Regolamento Nonno Vigile.

COMPETENZE TRASVERSALI

- **Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza;**
- **Gestione delle procedure assunzionali programmate nel Settore di competenza;**
- **Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;**
- **Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;**
- **Certificazione crediti sul portale del MEF;**
- **Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;**
- **Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;**
- **Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti sopralluoghi, redazione relazioni tecniche e fotografiche, ecc.);**
- **Gestione diretta della quota finanziaria di Bilancio riguardante gli interventi d'automazione, acquisto gestionali e forniture di sistemi e servizi destinati ai diversi uffici dell'Ente; addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi.**

RISORSE UMANE IN SERVIZIO ASSEGNATE			
UNITÀ	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE
1	D1	Istruttore Direttivo Contabile	Convenzione ex art.14 CCNL
1	C2	Istruttore di vigilanza	Bottazzo Giorgio
1	C1	Istruttore di Vigilanza	Modoni Cosimo
1	C1	Istruttore di Vigilanza	Cucci Gisella
Totale 4			