



COMUNE DI FAGGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE ATTO N. 67 DEL 18/07/2023

Oggetto: MODIFICA DELIBERA G.C. N. 32 DELL'11/04/2023 AD OGGETTO: "APPROVAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA", DA ULTIMO INTEGRATA CON DELIBERA G.C. N. 46 DEL 27.04.2023 – PASSAGGIO DELL'UFFICIO AGRICOLTURA DALL'AREA 5 "POLIZIA LOCALE - SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE" ALL'AREA 3 "LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE"

In ottemperanza all'art. 49, del D.Leg.vo N° 267 del 18/08/2000, si esprimono i seguenti pareri:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica

Esprime Parere: FAVOREVOLE

Data: 18/07/2023

IL RESPONSABILE

AVV. MANDURINO MARIA EUGENIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la Regolarità Contabile

Esprime Parere: FAVOREVOLE

Data: 18/07/2023

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

DOTT. MAIORANO LUCA

L'anno duemilaventitre addì DICIOOTTO del mese di luglio alle ore 13,30, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle Adunanze.

Alla seduta di oggi, risultano all'appello nominale:

CARDEA Antonio - Sindaco
FRAGNELLI Piera
AIRÒ Maria
GRASSI Pietro
VERGINE Alfredo

Presenti	Assenti
P	
P	
P	
	A
P	

Presenti n. 4

Assenti n. 1

Partecipa il Segretario Comunale **Maria Eugenia MANDURINO**, con funzioni consultive, referenti e di assistenza (art. 97, T.U. n. 267/2000).

Presiede l'adunanza **Antonio CARDEA** nella qualità di Sindaco che sottopone alla Giunta la proposta della deliberazione in oggetto, qui di seguito trascritta, unitamente ai pareri favorevoli del responsabile del servizio interessato (art. 49 del T.U. n. 267/2000), per quanto riguarda la regolarità tecnica, nonché del responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49 del T.U. n. 267/2000).

OGGETTO: Modifica delibera G.C. n. 32 dell'11/04/2023 ad oggetto: "Approvazione della struttura organizzativa dell'Ente: Organigramma e Funzionigramma", da ultimo integrata con delibera G.C. n. 46 del 27.04.2023 – Passaggio dell'Ufficio Agricoltura dall'Area 5 "Polizia Locale - Servizi Sociali - Pubblica Istruzione" all'Area 3 "Lavori Pubblici – Ambiente"

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI I SEGUENTI ATTI:

la propria delibera G.C. n. 100 del 11.12.2014 di rideterminazione della Macrostruttura e degli Uffici Comunali, con cui è stato rivisitato e adeguato lo schema macro-strutturale dell'Ente, sia in ragione di tutte le evoluzioni intervenute, tanto nell'ambiente esterno che in quello interno all'Ente, sia in funzione dell'esigenza di attivare forme di razionalizzazione delle strutture amministrative, al fine di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

la propria delibera n. 32 dell'11 aprile 2023, ad oggetto: "Approvazione della struttura organizzativa dell'Ente: Organigramma e Funzionigramma", da ultimo, integrata con delibera n. 46 del 27 aprile 2023;

CHE allo stato attuale l'Ufficio Agricoltura è incardinato nell'Area 5 "Polizia Locale - Servizi Sociali - Pubblica Istruzione";

ATTESO CHE al fine di garantire maggiore competenza tecnica nonché attinenza della materia e dei servizi gestionali quale richiede l'Ufficio Agricoltura è opportuno incardinare l'Ufficio Agricoltura nell'Area 3 "Lavori Pubblici – Ambiente";

RITENUTO, per quanto sopra, di modificare il nuovo modello organizzativo dell'Ente e il relativo funzionigramma approvato con delibera n. 32 dell'11/04/2023, da ultimo integrato con delibera n. 46 del 27 aprile 2023 incardinando l'Ufficio Agricoltura nell'Area 3 "Lavori Pubblici – Ambiente" come da allegato A1;

VISTI

– il D.lgs. 267/2000, che, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa e di gestione del personale in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

– il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 2, comma 1, secondo il quale le Amministrazioni Pubbliche ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti ed ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

– l'art. 48 del D.lgs. 267/2000 che attribuisce la competenza alla Giunta comunale in materia di regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

– il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

– lo Statuto;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 4 luglio 2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025 nonché la nota di aggiornamento al DUP 2023-2025;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica reso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000 per elidere ogni eventuale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

- 1) di procedere**, per le motivazioni esposte nella parte narrativa del presente provvedimento, a modificare la delibera n. 32 dell'11/04/2023, da ultimo integrata con delibera n. 46 del 27/04/2023, definendo altresì la macrostruttura dell'Ente ed incardinando l'Ufficio Agricoltura nell'Area 3 "Lavori Pubblici – Ambiente" come da allegato A1 attribuendone la Responsabilità esclusiva ed i relativi poteri gestionali al responsabile p.t. dell'Area medesima demandandone al Sindaco la formale nomina;
- 2) di destinare** le unità di personale ai servizi in ragione del fabbisogno funzionale conseguente all'attività di riorganizzazione per come indicate nell'All. A1;
- 3) di dare atto** che le risorse del PEG comprensive degli obiettivi di cui al Piano della Performance saranno assegnate con successivo e separato atto;
- 4) di dare** comunicazione del presente provvedimento al Responsabile dell'Area 3 "Lavori Pubblici - Ambiente" Ing. Abatemattei Arcangelo ed al Responsabile dell'Area 5 "Polizia Locale – Servizi Sociali – Pubblica Istruzione" Commissario di Polizia Locale Avv. Ventruti Fedele;
- 5) di tramettere** la presente all'OIV al fine di valutare eventuali modifiche della pesatura dell'Area ai sensi del Regolamento di cui alla delibera n° 67 del 13/06/2019;
- 6) di dare atto** che il presente provvedimento, anche ai fini della pubblicità degli atti e della sua trasparenza amministrativa, sarà pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi e produrrà i suoi effetti dal primo giorno di pubblicazione.

Con successiva votazione favorevole unanime la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO

Antonio CARDEA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Maria Eugenia MANDURINO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

Dichiarazione di immediata esecutività (Art. 134 c. 4 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267);

Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione (Art. 134 c. 3 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Maria Eugenia MANDURINO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Si attesta che la presente deliberazione rimarrà affissa all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti dalla data odierna.

Data: 19/07/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Maria Eugenia MANDURINO

<p>AREA 1 AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI CONTENZIOSO PERSONALE (gestione giuridica)</p>	<p>AREA 2 AFFARI FINANZIARI – TRIBUTI – PERSONALE (gestione economica) transizione al digitale</p>	<p>AREA 3 LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE</p>	<p>AREA 4 URBANISTICA – EDILIZIA – PATRIMONIO - CIMITERO</p>	<p>AREA 5 POLIZIA LOCALE – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE</p>
<p>SERVIZI GENERALI SEGRETERIA</p> <p>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA</p> <p>TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE CONTRATTI PROTOCOLLO ARCHIVIO PERSONALE (gestione giuridica)</p>	<p>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMATO</p> <p>GESTIONE TRIBUTI IMPOSTE E TASSE</p> <p>CONTROLLO DI GESTIONE PERSONALE (Gestione economica)</p>	<p>REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</p> <p>ECOLOGIA E AMBIENTE AMBIENTE DI LAVORO</p> <p>AGRICOLTURA</p>	<p>URBANISTICA ED EDILIZIA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO</p> <p>GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL CIMITERO</p>	<p>POLIZIA LOCALE E VIABILITA'</p> <p>POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA GIUDIZIARIA POLIZIA ANNONARIA SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE RANDAGISMO COMMERCIO E SUAP PROTEZIONE CIVILE</p>
<p>AREA 1 SEGRETARIO GENERALE</p> <p>SANTORO ADDOLORATA SCORRANO DANIELE VERRENTI ADDOLORATA (per ore 09 sett.)</p> <p>CATALDO CARDEA (per ore 06 sett.)</p>	<p>AREA 2 MAIORANO LUCA MINETOLA ANTONIO (24 ore ufficio bilancio e programmazione e 6 ore ufficio transizione al digitale) CARDEA CATALDO (per ore 30 sett.) VERRENTI ADDOLORATA (per ore 15 sett.)</p>	<p>AREA 3 ABBATEMATTEI ARCANGELO</p>	<p>AREA 4 SPORTELLI LUCA</p>	<p>AREA 5 VENTRUTI FEDELE</p> <p>ORLANDO FRANCESCO</p> <p>SCALONE ALESSANDRO STERRORE VITO (p.t.) MANCINO GIANNI ZANZANELLA ANGELO PICCINO LOREDANA CARRIERI COSIMO</p>

ALLEGATO B - COMUNE DI FAGGIANO– ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA COME MODIFICATI E APPROVATI
DALLA GIUNTA COMUNALE – Allegato B alla deliberazione giuntale n. del

SETTORE: AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI – CONTENZIOSO e PERSONALE (gestione
giuridica)



Ufficio: Segreteria, protocollo, contenzioso

FUNZIONI:

- Segreteria;
- Assistenza organi;
- Protocollo generale;
- Gestione archivio corrente e storico;
- Gestione albo on - line;
- Anticorruzione e trasparenza
- Comunicazione esterna, trasparenza e rapporti con i cittadini;
- Contenzioso giudiziale e stragiudiziale in cui è parte l'ente (con esclusione di quello tributario e di quello derivante da violazione del cds)

Ufficio: Servizi demografici, sito istituzionale, censimenti e statistica

FUNZIONI:

- Servizi demografici ed elettorale
- Statistica e censimenti

Ufficio: personale (gestione giuridica)

FUNZIONI

- Rapporto di lavoro
- Attività di gestione, coordinamento, organizzazione e amministrazione del personale;
- disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie, visite fiscali)
- Rilevazione e controllo presenze e rilevazione mensile delle assenze;
- Programmazione, controllo e gestione dotazione organica;
- Utilizzo dello smart working
- Contrattazione decentrata e Presidenza della delegazione trattante
- Procedure concorsuali
- Gestione dell'inserimento dei tirocinanti/stagisti,
- Riorganizzazione della struttura comunale, aggiornamento organigramma;.
- Gestione relazioni sindacali.

**SETTORE: ECONOMICO/FINANZIARIO-TRIBUTI-TRANSIZIONE AL DIGITALE e
PERSONALE (gestione economica)**

Ufficio: Ragioneria, Personale (gestione Economica)

FUNZIONI:

- Metodologie e strumenti di programmazione (bilanci e DUP)
- Rilevazione e analisi risultati e predisposizione del Rendiconto;
- Certificazioni contabili;
- Gestione mutui;
- Monitoraggio flussi finanziari
- Rapporti con il tesoriere,
- Gestione della cassa comunale;
- Contabilità finanziaria;
- Gestione agenti contabili;
- Attività di supporto alla gestione degli strumenti di programmazione;
- Contabilità fiscale (adempimenti IRAP, IVA e ritenute);
- Economato
- Gestione degli aspetti contabili ed economici del personale dipendente relativo sia al trattamento economico e previdenziale, sia al Comune quale sostituto d'imposta, sia al trattamento di fine rapporto e quiescenza dei dipendenti;
- Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati;
- Applicazione di accordi di lavoro parte economica;
- Controllo spesa personale;
- Piano del Fabbisogno del personale
- Predisposizione del bilancio annuale e triennale di previsione della spesa di personale, effettuazione del monitoraggio della spesa di personale in corso d'anno e predisposizione del consuntivo della spesa di personale.
- Definizione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente, redazione degli atti relativi.

Ufficio Tributi e fiscalità locale ed entrate

FUNZIONI

- Riscossione delle entrate comunali;
- Gestione accertamenti e controlli delle entrate tributarie;
- vigilanza su entrate patrimoniali;

- Supporto in termini propositivi agli organi di governo per le scelte relative alla politica delle entrate;
- Accertamenti e controlli tributari;
- Gestione e riscossione ruolo coattivo delle entrate tributarie comunali;
- Gestione dei conti correnti postali comunali;
- Contenzioso tributario



Ufficio Transizione al digitale

FUNZIONI

- Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione;
- Coordinamento dei servizi pubblici digitali e adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini

SETTORE: URBANISTICA ED EDILIZIA, MANUTENZIONE PATRIMONIO, CIMITERO

Ufficio: Urbanistica, Edilizia

FUNZIONI

- Sportello attività edilizia: Istruttoria di concessioni ed autorizzazioni e controllo delle comunicazioni per opere interne;
- Denunce di inizio attività edilizie;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Ascensori, sicurezza impianti Agibilità;
- Condoni edilizi: attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative;
- Stima e valutazione beni patrimoniali;
- Accatastamento immobili comunali;
- Gestione tecnica dei piani e degli strumenti attuativi urbanistici;
- Predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico - edilizi;
- Elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- Centro storico;
- Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;
- Aggiornamenti cartografici e rilievi topografici del territorio;
- Formazione e gestione piano regolatore e strumenti attuativi – Controllo lottizzazioni abusive – Certificazioni urbanistiche -Pianificazione paesaggistica e coordinamento parchi;
- Piano del colore -Piani attuativi di iniziativa pubblica- Piani attuativi di iniziativa privata – repressione abusi edilizi – catasto comunale;
- Toponomastica e numerazione civica (con l'ausilio dell'ufficio servizi demografici);
- Zona industriale

Ufficio: Patrimonio, cimitero, demanio comunale

FUNZIONI:

- Gestione contratti patrimoniali e dei proventi da alienazione e concessione del patrimonio;
- Concessione dei beni: attività finalizzata a consentire a privati l'uso dei beni pubblici;
- Telefonia fissa e mobile ed energia (contratti, liquidazione e pagamento);
- Gestione cimitero comunale (tumulazioni, estumulazioni, illuminazione votiva ecc.)
- Gestione e vendita patrimonio immobiliare dell'ente;
- Gestione inventario beni;
- Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliare;
- Manutenzione del patrimonio comunale;
- Pubblica illuminazione: mantenimento del sistema di illuminazione pubblica nel rispetto delle vigenti normative, conseguimento del risparmio energetico.

SETTORE: LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE-AGRICOLTURA

Ufficio: Lavori pubblici

FUNZIONI

- Predisposizione studi di fattibilità;
- Progettazioni preliminari, definitive ed esecutive;
- Predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari;
- Progettazione OO.PP
- Barriere architettoniche
- Espropriazioni
- Cantieri di lavoro
- programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti;
- Interventi di urgenza e somma urgenza;
- Salute e sicurezza dei lavoratori:
- adempimenti datore di lavoro;
- PNRR;

Ufficio: Ambiente

FUNZIONI

- Servizi ambientali e raccolta, trasporto e smaltimento rsu;
- Servizi bonifiche del territorio comunale;

Ufficio: Agricoltura

FUNZIONI

- Gestione servizi dell'agricoltura;

COMUNE DI FAGGIANO– ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA COME MODIFICATI E APPROVATI DALLA GIUNTA COMUNALE – Allegato B alla deliberazione giuntale n. del

**SETTORE: POLIZIA LOCALE-SERVIZI SOCIALI-
PUBBLICA ISTRUZIONE**

Ufficio: Polizia Locale e Amministrativa, e Protezione civile

FUNZIONI:

- Polizia locale e amministrativa con compiti di pubblica sicurezza;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia stradale e annonaria;
- gestione infrazioni e contenzioso codice della strada:
- Gestione ruolo infrazioni codice della strada;
- Gestione strisce blu
- Regolamentazione della circolazione stradale
- Sistemi di controllo e regolazione del traffico;
- Protezione civile e connessi adempimenti;
- Gestione pubblica illuminazione;
- Randagismo;

Ufficio: Suap, commercio

FUNZIONI

- Pianificazione commerciale e artigianale;
- Autorizzazioni e controlli nel settore del commercio e dell'artigianato;
- Mercato comunale;
- Statistica del settore;
- Adempimenti previsti dai procedimenti di autorizzazione per esercizi pubblici, attività commerciali e artigianato;
- Caccia e pesca;

Ufficio: Servizi Sociali, Pubblica Istruzione

- Pianificazione e programmazione interventi integrati sul territorio;
- Coordinamento e gestione rapporti con enti e soggetti che operano nel campo sociale;
- Assistenza e interventi in favore di soggetti svantaggiati e indigenti;
- Contrasto all'emarginazione e inclusione sociale -Emergenza e contributi assistenza alloggiativa;
- Interventi e politiche a favore dei nuclei familiari;
- Interventi di integrazione e socializzazione anziani;
- Interventi di integrazione e socializzazione di minori e giovani;
- Interventi a favore degli invalidi civili;
- Attività e processi di integrazione multiculturale;
- Mediazione sociale, culturale e linguistica;
- Interventi e sussidi a favore dei minori -Assistenza domiciliare anziani-Interventi e sussidi a favore degli anziani -Interventi di sostegno economico alla persona – Interventi vari alla persona;
- Supporto in materia sociale alle attività di coordinamento svolta dalla A.S.L.;
- Organizzazione vacanze per minori e per cure della terza età;
- Pubblica istruzione
- Politiche giovanili
- Refezione scolastica
- Altri Servizi a domanda individuale (pre-post scuola, prolungamento orario, trasporto scolastico)
- Piano del Diritto allo Studio
- Logistica scolastica