

COMUNE DI GALATINA
PROV. DI LECCE

- FUNZIONIGRAMMA -

STRUTTURA	FUNZIONI
Direzione Affari Generali e Avvocatura	<p>Assicura funzioni di consulenza giuridico-amministrativa nei riguardi degli organi istituzionali e collegiali dell'Ente e della struttura amministrativa, nonché il coordinamento unitario sotto il profilo della legalità sostanziale dell'azione amministrativa, per garantirne la conformità alle leggi, allo statuto ed ai Regolamenti</p> <p>Assolve alle funzioni di sovrintendenza, raccordo e coordinamento delle attività relative agli affari generali amministrativi</p> <p>Coordina le attività relative al decentramento e alla partecipazione</p> <p>Coordina e dirige l'attività di gestione del protocollo informatico e degli archivi correnti, di deposito e storico dell'Ente</p> <p>Cura gli affari legali, il contenzioso e svolge funzioni di consulenza nei riguardi della dirigenza e degli organi comunali dell'Ente</p> <p>Assicura attività contrattuale e di notariato nei limiti delle competenze attribuite</p> <p>Cura la gestione e amministrazione del personale e ne garantisce la formazione e qualificazione</p> <p>Sovrintende i servizi demografici ed elettorali dell'Ente e assiste l'attività della Commissione elettorale e circondariale</p> <p>Sovrintende i servizi di statistica e di censimento</p> <p>Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza;</p> <p>Supporta il Responsabile per la prevenzione della corruzione (Segretario Generale), tramite il servizio Segreteria generale, per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite in base alla legge 190/2012 e ai relativi decreti attuativi</p>
Servizio Risorse Umane	<p>Si occupa delle risorse umane necessarie per l'espletamento delle funzioni dell'Ente</p> <p>Gestisce la dotazione organica dell'Ente</p> <p>Gestisce il rapporto di lavoro dipendente e parasubordinato dal punto di vista giuridico, contabile e previdenziale e cura gli adempimenti di gestione economica e previdenziale degli amministratori dell'Ente</p> <p>Garantisce l'applicazione economica e giuridica della contrattazione nazionale e decentrata</p> <p>Gestisce la fase estintiva del rapporto di lavoro</p>

	<p>Gestisce il budget finanziario relativo alle risorse umane</p> <p>Gestisce le relazioni sindacali</p>
<p>Servizio Protocollo e Segreteria Generale – Sezione Segreteria Generale</p>	<p>Svolge attività di assistenza al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali, al Presidente del Consiglio Comunale, alle Commissioni Consiliari, assicurandone il relativo coordinamento sotto il profilo funzionale, organizzativo e operativo</p> <p>Svolge funzioni di segreteria e di supporto al Segretario Generale</p> <p>Svolge servizio di raccordo e di collegamento tra gli uffici per il funzionamento interno</p> <p>Si occupa della gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale</p> <p>Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza;</p>
<p>Servizio Protocollo e Segreteria Generale – Sezione Protocollo Generale e Archivio</p>	<p>Si occupa della ricezione e spedizione della posta (anche elettronica) in arrivo e in partenza per e dal Comune, e provvede alla registrazione e successiva protocollazione della stessa</p> <p>Provvede alla classificazione archivistica, assegnazione ed allo smistamento della corrispondenza agli Uffici e Servizi</p> <p>Provvede alla gestione dell'archivio corrente</p> <p>Cura la tenuta dei registri di ordinanze e decreti</p> <p>Costituisce l'archivio degli atti deliberativi, determinativi e delle circolari degli organi monocratici e/o collegiali dell'Ente</p> <p>Assicura l'aggiornamento e cura la qualità del sito web del Comune in conformità alle normative sulla trasparenza e integrità e ai Programmi triennali e annuali per la trasparenza ed integrità aggiornati dal Responsabile della trasparenza;</p> <p>Gestisce, per conto dell'Ente e di enti terzi, le attività di notifica e la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line.</p> <p>Svolge le funzioni di deposito atti giudiziari.</p>
<p>Servizio Affari Legali e Contenzioso</p>	<p>Svolge attività di rappresentanza e difesa dell'Ente in sede giudiziale.</p> <p>Esprime pareri legali a supporto dell'attività amministrativa. Svolge attività di consulenza e assistenza legale all'Amministrazione, alle Direzioni, ai Servizi e agli Uffici comunali.</p> <p>Gestisce tutte le attività inerenti gli incarichi professionali a soggetti esterni, dal conferimento alla liquidazione delle competenze.</p> <p>Istruisce e gestisce le istanze di risarcimento dei danni nei confronti dell'Ente.</p>
<p>Servizi Demografici e statistici</p>	<p>Cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione e del registro A.I.R.E. Cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri dello Stato Civile, atti di nascita, di morte, di matrimonio e relative pubblicazioni; registra le variazioni anagrafiche</p> <p>Rilascia carte di identità e certificazioni connesse; libretti di lavoro; dichiarazioni sostitutive di atti notori;</p>

	<p>decreti di pensione Si occupa di pratiche migratorie Rilascia le certificazioni meccanografiche -e non- relative al Servizio; Autenticazione di firme e copie Istruisce e definisce pratiche di cittadinanza; istruisce e definisce pratiche di trasporto salme Provvede alle elaborazioni statistiche mensili e annuali per l'ISTAT Provvede all'aggiornamento degli Albi di giudici popolari</p>
Servizi Demografici e statistici – U.O. elettorale e leva militare	<p>Rilascia agli utenti il certificato di iscrizione alle liste elettorali e godimento dei diritti politici; il certificato elettorale per la partecipazione alle elezioni; Riceve le domande per iscrizione all'albo dei presidenti di seggio elettorale e scrutatore</p>

Direzione servizi finanziari	<p>Si occupa della contabilità relativa agli affari economico-finanziari Cura la predisposizione del Bilancio pluriennale, del Bilancio preventivo e del Conto consuntivo Cura le attività relative alla gestione del patrimonio Cura l'attività di riscossione delle entrate tributarie</p>
Servizio ragioneria	<p>Gestione della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale Cura la predisposizione del Bilancio pluriennale, del Bilancio preventivo e del Conto consuntivo Si occupa del monitoraggio del patto di stabilità interna. Sovrintende al rispetto del patto relativamente alla spesa del personale Provvede agli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, IRAP, 770) Gestisce le attività finanziarie (mutui, prestiti, obbligazioni, impiego della liquidità) e i rapporti con la Tesoreria</p>
Servizio tributi e patrimonio	<p>Gestisce le entrate tributarie, l'imposta sulla pubblicità e i diritti per le pubbliche affissioni ed il canone per le occupazioni di suolo pubblico. Rilascia le autorizzazioni per occupazione suolo pubblico temporanee e permanenti sia per attività commerciali che per attività non commerciali. Rilascia le autorizzazioni amministrative per insegne, cartelli pubblicitari e non, indicatori segnaletici e altri mezzi pubblicitari Rilascia le autorizzazioni riguardanti i passi carrabili.</p>
Servizio provveditorato ed economato	<p>Tenuta del repertorio dei contratti, predisposizione tecnico-giuridica degli atti finalizzati al rogito, assistenza ai rogiti, liquidazione e alla riscossione dei diritti e delle imposte, registrazione secondo le disposizioni impartite dal Segretario Generale</p>

Direzione servizi alla	Produzione di servizi socio-assistenziali ed educativo-culturali
-------------------------------	--

persona	
Servizio Politiche sociali, sport, politiche giovanili – U.O. Centro Progetto Giovani	Si occupa dell'attuazione dei programmi per le politiche giovanili
Servizio Politiche sociali, sport, politiche giovanili – U.O. Politiche sociali	<p>Organizza e gestisce la rete dei servizi e degli interventi sociali e socio-sanitari rivolti agli anziani, ai minori, ai disabili, agli indigenti, con la realizzazione di servizi dedicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riguardo agli anziani: ricovero in istituto, assistenza abitativa, soggiorni climatici, ginnastica dolce, pasti a domicilio per anziani soli, occupazione in servizi di utilità sociale, assistenza economica domiciliare - riguardo ai minori: ricovero in istituto, concorso spese per figli illegittimi, organizzazione di campus estivi, assistenza economica domiciliare - riguardo ai disabili: pasti a domicilio per disabili soli, trasporto presso strutture riabilitative convenzionate, assistenza economica domiciliare - servizio civico, assistenza sanitaria e sussidi straordinari per gli indigenti - Interventi in favore di grandi invalidi del lavoro - Interventi in favore di emigrati rientrati <p>Si occupa dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica</p> <p>E' di supporto all'ufficio di piano dell'Ambito Territoriale Sociale di Galatina</p>
Servizi culturali e comunicazione – U.O. Cultura	<p>Predisposizione programmazione e progettazione annuale delle attività culturali e di eventi ricorrenti, promossi dall'Amministrazione, volti alla diffusione della cultura nei suoi vari settori ed espressioni, finalizzati alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età;</p> <p>Collaborazione alle iniziative culturali organizzate da enti e soggetti culturali e di spettacolo nazionali, regionali e locali;</p> <p>Gestione delle procedure amministrative relative agli interventi economici a favore di operatori culturali, associazioni, scuole, enti, per attività proposte e poste in essere in collaborazione con soggetti pubblici e privati, nell'interesse della collettività e della valorizzazione del territorio;</p> <p>Cura delle competenze relative all'accesso e gestione di finanziamenti provinciali, regionali e nazionali per quanto di spettanza;</p> <p>Elaborazione proposte di regolamenti, convenzioni, protocolli d'intesa per manifestazioni e per l'affidamento e funzionamento di servizi connessi alle attività ;</p> <p>Elaborazione comunicazioni utili sulla vita della città, promozione di progetti ed eventi culturali, diffusione attività di spettacolo;</p> <p>Raccolta, elaborazione e monitoraggio dati relativi alle attività culturali e di spettacolo svolte sul territorio;</p> <p>Collegamento con i Servizi Comunali ed esterni per gli adempimenti autorizzatori, di logistica, sicurezza e allestimento servizi tecnici per la realizzazione delle varie iniziative, in relazione agli obiettivi specifici adottati dagli Organi di Governo della Città;</p>

	Tutorato tirocinii e stages formativi per studenti universitari e scuole secondarie di 2° grado, svolti presso il Servizio.
Servizi culturali e comunicazione - U.O. URP Ufficio relazioni con il pubblico	Fornisce assistenza per l'esercizio dei diritti di trasparenza, informazione, accesso e partecipazione, di cui alla L. 241/90 e s.m.i. Fornisce supporto per l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative ed amministrative e l'informazione sulle relative strutture e attività Elabora informazioni utili sulla vita della Città, per la promozione dell'immagine dell'Ente e diffusione mediante gli strumenti telematici disponibili ed altri canali operanti sul territorio (manifesti, depliant, organi di comunicazione di massa, partecipazione a mostre etc.) Accoglie proposte e suggerimenti da parte dei cittadini Verifica il grado di soddisfazione dei cittadini circa la qualità dei servizi Promuove progetti di partecipazione e cittadinanza attiva
Servizio Biblioteca e servizi museali – U.O. biblioteca pubblica	Cura l'organizzazione, ordinamento, conservazione e fruizione delle raccolte e delle collezioni (libri, periodici, audiovisivi, CD-Rom, etc.) Favorisce la lettura e consultazione in sede di libri, periodici e materiali diversi non in prestito, come opere di carattere enciclopedico, generale, o corrente, ed altri archivi di informazione, da consultare in loco Assistenza (e guida, quando richiesta,) alla consultazione dei materiali e allo studio in biblioteca Fornisce servizi di informazione e di documentazione sugli Studi di Storia Locale Autorizza la consultazione di manoscritti, incunabuli, cinquecentine e degli altri materiali rari e di pregio, soggetti alla legge di tutela e salvaguardia del patrimonio artistico dello Stato Autorizza la riproduzione del materiale librario, anche raro e di pregio della biblioteca, per motivo di studio e/o per scopo editoriale Gestisce l'emeroteca Si occupa di prestito e gestione dei prestiti librari Organizza visite guidate per gruppi e classi scolastiche
Servizio Biblioteca e servizi museali – U.O. Museo Civico	Ogni attività propria della organizzazione e gestione dei servizi di un Museo Civico Visite guidate Allestimento espositivo di ulteriori collezioni e mostre Interventi di restauro e ripristino di singole opere e/o di intere collezioni
Servizio Pubblica Istruzione	Realizza interventi a sostegno del funzionamento delle scuole e per il diritto allo studio. E' responsabile della gestione delle mense e dei trasporti per le scuole dell'infanzia e dell'obbligo Provvede alla fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle Scuole Primarie e agli alunni, aventi diritto, delle Scuole Medie Inferiori e Superiori Ripartisce le Borse di Studio assegnate dalla Regione per le Scuole Primarie, Scuole Medie Inferiori e Superiori Eroga i Fondi Regionali per il Diritto allo Studio Collaborazione con le Scuole dell'Infanzia Paritaria per

	<p>l'erogazione del servizio di refezione e per la realizzazione di corsi d'inglese, musica o altro</p> <p>Gestisce e organizza l'erogazione di borse di studio istituite dall'Ente</p> <p>Collabora alla realizzazione di progetti, manifestazioni ed iniziative delle Scuole dell'obbligo e Superiori rivolte all'azione di profilassi e di iniziative rivolte al decondizionamento sul piano fisico, psichico e ambientale per eliminare le cause della delinquenza minorile connesse alla mancata fruizione del Diritto allo Studio</p>
Servizio Asili Nido	programma e sviluppa il servizio di asilo nido, gestendo direttamente il servizio e i servizi ausiliari;

Direzione lavori pubblici	<p>Si occupa della realizzazione di opere igienico-sanitarie, stradali, di edilizia pubblica.</p> <p>Gestisce i servizi manutentivi e cimiteriali, garantisce la manutenzione e conservazione del patrimonio. SI occupa degli impianti sportivi.</p> <p>Ad essa è attribuita la gestione dei rifiuti urbani</p>
Servizio Manutenzione impianti sportivi, canili, cimiteri, affari cimiteriali	Si occupa della manutenzione degli impianti sportivi, dei canili comunali, dei cimiteri. Provvede all'assegnazione di aree e loculi cimiteriali
Servizio Manutenzione uffici comunali ed edifici scolastici	Si occupa della costruzione e manutenzione di immobili comunali destinati ad uffici e ad istituti scolastici gestiti dal Comune
Servizio appalti pubblici ed opere a rete – Rifiuti solidi urbani	<p>Si occupa di appalti di opere pubbliche</p> <p>Gestisce e organizza la costruzione e manutenzione della rete idrica, della rete di fognatura nera e fognatura bianca.</p> <p>Gestisce la pubblica illuminazione</p>
Servizio strade e viabilità, verde pubblico, urbanizzazione primaria ed espropri	<p>Si occupa della costruzione e manutenzione delle opere di urbanizzazione primaria. Sovrintende alle opere stradali e loro manutenzione, alla gestione del verde pubblico.</p> <p>Cura la viabilità e la segnaletica.</p> <p>Gestisce gli espropri e le occupazioni d'urgenza</p>

Direzione territorio e ambiente	<p>Urbanistica</p> <p>Edilizia residenziale pubblica e privata</p> <p>Protezione della natura e dell'ambiente e tutela dell'ambiente dagli inquinamenti</p> <p>Vigilanza e controllo del territorio</p> <p>Gestione dei piani urbanistici</p> <p>Catasto urbano e conservazione dei registri immobiliari</p>
Servizio Urbanistica	
Servizio Edilizia pubblica e privata – polo catastale	<p>Gestisce le pratiche di edilizia residenziale pubblica e/o privata</p> <p>Si occupa della concessione di autorizzazioni e rilascio di certificazioni</p>

Servizio ambiente, turismo e marketing territoriale	<p>Si occupa della tutela ambientale del territorio</p> <p>Esercita attività di vigilanza e controllo delle attività che possono determinare pregiudizio alla qualità dell'ambiente</p> <p>Svolge attività inerenti la promozione turistico-culturale del territorio</p>
Direzione polizia municipale, SUAP, protezione civile	<p>Esercita attività di polizia in generale e di polizia municipale</p> <p>Funzioni di viabilità e traffico</p> <p>Vigilanza e controllo preventivo e repressivo</p> <p>Servizi vari e di soccorso in caso di pubblici e privati infortuni</p> <p>Protezione civile</p> <p>Informativa e notifiche</p> <p>Randagismo</p>
Servizio Comando, Traffico e Viabilità, Pronto Intervento, Protezione Civile, Edilizia e Polizia Giudiziaria, Randagismo	<p>Gestisce le problematiche relative a viabilità e traffico</p> <p>Fa attività di pronto intervento, protezione civile, prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, incidenti stradali, tutela e controllo del territorio</p> <p>Esegue servizi di regolazione del traffico</p> <p>Rilascia contrassegni per la circolazione a diversamente abili</p> <p>Conduce accertamenti e rilascia pareri per l'apertura di passi carrabili</p>
Servizio polizia commerciale e annonaria, mercati	<p>Polizia commerciale al dettaglio, su aree pubbliche, esercizi pubblici, locali di intrattenimento, manifestazioni pubbliche, locali pubblico spettacolo, orari apertura e chiusura esercizi, rivendita giornali e riviste, prodotti agricoli</p>
Servizio SUAP – Sportello unico attività produttive, agricoltura	<p>Industria, artigianato, agricoltura, turismo, commercio su spazi ed aree pubbliche e su aree private</p> <p>Esercizi pubblici</p> <p>Modalità di gestione dei servizi pubblici locali e loro privatizzazione</p> <p>Gestione delle aree attrezzate ai fini degli insediamenti produttivi</p> <p>Politiche del lavoro e dell'occupazione</p> <p>Costituzione e partecipazione a società, consorzi, aziende speciali</p>
Servizio SUAP – Sportello unico attività produttive, agricoltura – U.O. sviluppo economico	<p>Commercio aree pubbliche:</p> <p>Istruttoria e rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico per mercati settimanali, festività locali, sagre e fiere</p> <p>Commercio al dettaglio:</p> <p>Istruttoria e rilascio autorizzazioni commercio al dettaglio, commercio all'ingrosso</p> <p>Esercizi Pubblici:</p> <p>Istruttoria e rilascio autorizzazioni somministrazione al pubblico alimenti e bevande</p>

	<p>Polizia Amministrativa: Istruttoria e rilascio autorizzazioni per spettacoli e manifestazioni in luogo pubblico, spettacoli viaggianti Istruttoria e rilascio/rinnovo autorizzazioni impianto/esercizio ascensori</p> <p>Settore igienico-sanitario: Istruttoria e rilascio autorizzazioni sanitarie Rilascio/rinnovo libretti sanitari</p> <p>Settore Artigianato e agricoltura: Istruttoria e rilascio certificazioni inizio/variazione/cessazione attività artigianali Istruttoria e definizione pratiche calamità atmosferiche Istruttoria e rilascio autorizzazioni, attestazioni, certificazioni prodotti agricoli Denuncia produzione giacenze prodotti viti-vinicoli</p>
--	---

Staff del Segretario generale	
Servizio controllo di gestione e processi informatici	<p>Svolge attività di controllo gestionale Si occupa della gestione della rete intranet comunale e dei software applicativi E' responsabile delle procedure informatiche di gestione degli atti collegiali e dirigenziali</p>

Staff del sindaco	
Segreteria del sindaco	<p>Svolge le funzioni di segreteria particolare del Sindaco. Supporta il Sindaco nelle attività amministrative e di gestione quotidiana dell'agenda</p>
Ufficio stampa	<p>Promuove la reciproca informazione e collaborazione con le altre strutture ai fini della comunicazione esterna Si occupa della programmazione delle conferenze stampa del sindaco e della giunta</p>
Ufficio di gabinetto	<p>Collabora e coadiuva il Capo dell'Amministrazione per il raccordo degli indirizzi politici dello stesso con quelli degli Assessori Presidia la funzione di ascolto dei cittadini coordinando il sistema di gestione di segnalazioni, istanze e relative risposte ai cittadini. Cura l'informazione inerente l'attività del Sindaco, i rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali. Gestisce le funzioni di Gabinetto del Sindaco, nell'ambito delle quali organizza cerimonie, iniziative ed eventi. Cura i rapporti Istituzionali con gli Enti.</p>

Staff della Giunta	
Ufficio Europa	<p>Compiti precipui: dare attuazione, in via prioritaria, alle linee programmatiche dell'Amministrazione in materia di programmi e progetti europei ed in tema di "Smart cities"</p>

	<p>diffondere la cultura europea e rendere i cittadini più consapevoli e partecipi della vita e delle scelte dell'Unione Europea attraverso la promozione delle opportunità offerte dai fondi europei e la diffusione di informazioni sulle politiche e le strategie comunitarie;</p> <p>promuovere e sviluppare le politiche comunitarie, con l'obiettivo di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'Amministrazione nell'utilizzo dei Fondi strutturali;</p> <p>presidiare le fonti di informazione comunitaria e implementare le banche dati informative;</p> <p>informare l'amministrazione comunale e il territorio sulle politiche comunitarie e sui finanziamenti utilizzabili per singole iniziative locali;</p> <p>progettare interventi di sviluppo da finanziare con fondi europei supportando gli Assessorati ed i diversi settori dell'Ente nella risposta ai bandi, nella progettazione, nel monitoraggio e nella rendicontazione dei progetti;</p> <p>ricercare partner europei e internazionali per la partecipazione a bandi comunitari;</p> <p>realizzare attività formative e informative su temi di interesse comunitario anche attraverso l'organizzazione di azioni di animazione territoriale, seminari tematici e di aggiornamento, workshop;</p>
--	--