

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI NOCI

SETTORE 1 – AFFARI GENERALI E PERSONALE	
Vincenzo D'Aversa	
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Supporto alla Segreteria Generale nell'esercizio delle funzioni di competenza.
	Comunicazione interna ed esterna.
	Attività di rilevanza istituzionale trasversali all'intera struttura organizzativa (quota adesione CUC, ecc.).
	Segreteria particolare del Sindaco e relazioni esterne.
SITO WEB	Supporto al Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e raccordo con gli assessorati e le strutture organizzative del Comune.
	Gestione del sito web istituzionale e dei profili social istituzionali.
	Gestione e tenuta dell'Albo Pretorio on line.
	Funzioni di notificazione atti, in proprio e per conto di enti terzi, e adempimenti correlati al deposito di atti presso la casa comunale.
CONTENZIOSO	Gestione del contenzioso dell'Ente, delle procedure di conferimento degli incarichi di patrocinio ad avvocati esterni e coordinamento delle attività affidate a questi ultimi.
ARCHIVIO COMUNALE	Gestione e tenuta dell'archivio comunale.
PROTOCOLLO GENERALE	Tenuta del protocollo generale informatico e gestione documentale compresa l'attività di prelevamento, spedizione, conservazione di atti e documenti e conservazione sostitutiva.
CASE POPOLARI	Procedure dirette all'assegnazione degli immobili ERP.
PERSONALE	Programmazione, sviluppo organizzativo e dotazione organica.
	Gestione giuridica, economica ed amministrativa del personale.
	Formazione ed aggiornamento del personale dipendente.
	Selezione e mobilità del personale.
	Relazioni con le organizzazioni sindacali, per le attività di competenza, adempimenti connessi all'esercizio delle prerogative sindacali sul posto di lavoro e rilevazione delle deleghe sindacali.
	Supporto all'OIV nell'esercizio delle funzioni di competenza.
ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione, raccolta e archiviazione degli atti sindacali e collegiali.
	Gestione del funzionamento del consiglio, delle commissioni e della giunta e delle relative attività (convocazione, seduta, ecc.).
PRIVACY	Affidamento dell'incarico di DPO.
SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITA'	Gestione del sistema pubblico di connettività.
ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Approvvigionamenti e forniture dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento dei Settori dell'Ente, secondo le norme del Regolamento di contabilità. Acquisti, manutenzione e riparazioni di lieve entità od aventi carattere di urgenza e gestione della cassa economale.

TAGLIOLA Attilio – funzionario

FALCONIERI Antonio – istruttore

TARRICONE Salvatore – istruttore

FASANO Giuseppe – operatore esperto

TURI Annamaria – operatore

SETTORE 2 – SOCIO CULTURALE Pasqualina Liuzzi	
POLITICHE SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Segretariato sociale.
	Interventi di servizio sociale professionale a sostegno della persona, della famiglia, anche delegati dallo Stato.
	Interventi di assistenza in favore della terza età e della disabilità, assistenza domiciliare, integrazione delle rette delle strutture residenziali.
	Sanità, igiene pubblica e sicurezza. Attivazione e coordinamento interventi sanitari (TSO).
	Attività di autorizzazione, vigilanza e controllo delle strutture socio-assistenziali ai sensi della L.R. 19/2006 – Reg. Reg. 4/2007 ss.mm.ii.
	Programmazione, progettazione, gestione amministrativo-contabile degli interventi dell'Ambito Territoriale Sociale di Putignano (Piano di Zona).
	Gestione progetti SPRAR – SIPROIMI.
	Trasporto disabili presso centri diurni socio-educativi.
	Interventi di assistenza per gli istituti scolastici.
	Prestazioni sociali ANF – MAT (Convenzioni CAAF). Bonus disagio fisico SGATE.
POLITICHE GIOVANILI	Rapporti con le associazioni (Albo comunale – Registro RUNTS).
	Servizio civile universale.
OFFERTA FORMATIVA	Promozione dello sport e del tempo libero.
	Programmazione scolastica. Diritto allo studio. Libri di testo. Cedole librerie.
PARITA' E PARI OPPORTUNITA'	Promozione e programmazione di iniziative, attività e progetti in materia di parità, pari opportunità e azioni positive, in sinergia con la Commissione Consiliare.
MENSA SCOLASTICA	Funzioni amministrative connesse alla gestione del servizio: iscrizione, prenotazione pasti, pagamenti, verifiche controlli sulla piattaforma GeSOC. Valutazione ed aggiornamenti menù da sottoporre al servizio ASL (SIAN).
	Nomina ed aggiornamento dei componenti della Commissione Mensa per l'esercizio delle funzioni di competenza.
	Programmazione e affidamento del servizio e controllo sulla esatta esecuzione da parte dell'aggiudicatario.
BIBLIOTECA COMUNALE	Servizio di catalogazione, restauro materiale librario, mediateca. Progetti di lettura con gli istituti scolastici. Coordinamento del Patto per la lettura.
CULTURA, TEMPO LIBERO, EVENTI E TURISMO	Valorizzazione e promozione del patrimonio culturale materiale ed immateriale. Co-progettazione, in collaborazione con associazioni culturali/agenzie/enti pubblici e privati, di eventi culturali, rassegne teatrali, eventi enogastronomici e manifestazioni.
	Interventi, attività, iniziative ed assistenza in campo turistico. Info Point Tourist.
	Convenzioni per la promozione di teatro, spettacolo e arte.
	Marketing territoriale.

ANCONA Stefania – funzionario

BASILE Giuseppe – funzionario

CEDDIA Alessandra – istruttore

QUARATO Ivana – istruttore

MURAGLIA Silvano – operatore esperto

SETTORE 3 – ECONOMICO FINANZIARIO	
Antonio Palma	
ECONOMICO FINANZIARIO	Programmazione economico-finanziaria e bilancio.
	Gestione adempimenti fiscali IVA e IRAP.
	Supporto e collaborazione alla elaborazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e delle relative note di aggiornamento.
	Supporto e collaborazione alla elaborazione del PEG e del PDO/PDP.
	Gestione delle risorse finanziarie di entrata e di spesa, nell'ambito delle competenze proprie del servizio economico-finanziario.
	Istruttoria e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile sugli atti degli organi istituzionali e sulle determinazioni amministrative comportanti impegni di spesa e/o accertamenti di entrata.
	Contrazione di mutui e ricorso all'indebitamento.
	Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, gestione delle entrate vincolate e coordinamento delle attività finanziarie di entrata dell'Ente.
	Analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle entrate e delle spese.
	Gestione rendicontazioni, certificazioni e rapporti con il tesoriere e con gli agenti contabili interni ed esterni.
	Affidamento del servizio di tesoreria e adempimenti connessi.
	Supporto all'organo di revisione economica finanziaria nell'esercizio delle proprie competenze.
TRIBUTI	Controllo sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
	Regolamentazione, applicazione e gestione dei tributi locali, in conformità alla relativa disciplina normativa.
	Accertamento delle entrate tributarie e gestione dei rimborsi.
UTENZE	Riscossione coattiva delle entrate tributarie locali anche mediante affidamento all'estero.
	Trattazione degli affari relativi al contenzioso tributario comunale.
UTENZE	Gestione delle utenze comunali (acqua, elettricità, gas e telefonia).

LARUCCIA Annalisa – istruttore

SETTORE 4 – AMBIENTE E COMMERCIO Giuseppe Gabriele	
AGRICOLTURA	Agricoltura.
	Politiche agricole.
	Parchi e aree protette.
Commercio	Commercio.
	Farmacie, sudi medici e laboratori.
	Tesserini venatori e micologici.
AMBIENTE E VERDE – ARREDO URBANO – PROTEZIONE CIVILE – RANDAGISMO	Ciclo rifiuti.
	Tutela e valutazioni ambientali. Rilascio parere paesaggistico. Politiche energetiche. Interventi di recupero e risanamento ambientale.
	Decoro urbano e verde pubblico. Aree attrezzate a servizi di comunità.
	Protezione civile.
MOBILITA' URBANA E TRASPORTI PUBBLICI	Prevenzione randagismo e gestione del canile comunale. Colonie feline.
	Mobilità urbana e trasporti pubblici.
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Sicurezza sui luoghi di lavoro e medicina del lavoro.
SERVIZI PUBBLICI A RETE	Gestione tecnico-amministrativa delle reti di distribuzione, energia elettrica, gas, acqua, fogna, reti di fibra ottica ed altre reti similari

NITTI Nicola – istruttore

PALAZZI Giuseppe – operatore esperto

SETTORE 5 – POLIZIA LOCALE	
Giuseppe Ricci	
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	Polizia amministrativa locale. Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi.
	Polizia annonaria, polizia commerciale e tutela del consumatore.
	Polizia edilizia, vigilanza e controllo dell'attività urbanistico-edilizia.
	Polizia ambientale.
	Polizia rurale, faunistica e venatoria.
	Polizia tributaria, con particolare riferimento alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali.
POLIZIA GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA	Polizia stradale.
	Polizia giudiziaria, nei casi e nei modi stabiliti dalla vigente legislazione statale.
	Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, nei casi e nei modi stabiliti dalla vigente legislazione statale.
	Supporto alle attività di controllo degli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro.
	Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori, limitatamente all'assistenza al personale sanitario competente soltanto in caso di resistenza o violenza ed al servizio di scorta del personale sanitario incaricato della esecuzione di trattamento sanitario obbligatorio (TSO) e accertamento sanitario obbligatorio (ASO), ove strettamente necessario.
ALTRI SERVIZI	Cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni.
	Custodia dei beni e dei valori ritrovati.
	Gestione dei servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessari all'espletamento delle attività istituzionali nel territorio di competenza.
	Segnalazioni alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici.
	Assunzione di informazioni, accertamento, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni d'Istituto.
	Fiere e Mercati.
	Intrattenimenti e spettacoli.
	Attività recettive.
	Gestione videosorveglianza interna ed esterna.
	Gestione della sosta a pagamento e della ZTL.

BONSERIO Felice – istruttore

PACE Francesco – istruttore

CURCI Adalgisa Aurelia – istruttore

PARETE Roberto - istruttore

CURCI Vittoria – istruttore

CAZZOLLA Marco Mario – istruttore

DI PACE Cosimo – istruttore

D'ORONZO Giuseppe – istruttore

IACOVAZZI Ivo Vito – istruttore

LOPERFIDO Ubaldo Pietro – istruttore

MARTINELLI Franz – istruttore

MONTONE Giuseppe – istruttore

SETTORE 6 – PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	
Francesco Parchitelli	
OPERE PUBBLICHE	Programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche e degli impianti. Lavori Pubblici. Attuazione degli interventi PNRR. Gare e contratti.
PATRIMONIO	Alienazioni e valorizzazioni. Patrimonio ed immobili comunali: gestione e manutenzione. Tenuta, aggiornamento e conservazione degli inventari dei beni mobili e immobili. Edilizia residenziale pubblica: manutenzione. Tutela, valorizzazione e fruizione del patrimonio storico culturale. Impianti sportivi: realizzazione, manutenzione e gestione.
PUBBLICA - ILLUMINAZIONE – SERVIZI CIMITERIALI	Pubblica illuminazione. Servizi cimiteriali.
SOCIETA' PARTECIPATE	GAL. Patto Polis.
UFFICIO ARO	Responsabile Unico del Procedimento.

LAFORGIA Vito Maria - funzionario

GRECO Antonio - istruttore

QUARATO Vito - operatore esperto

INTINI Antonio - operatore

SETTORE 7 – SERVIZI DEMOGRAFICI Francesca Laterza	
SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle funzioni e degli adempimenti in materia di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale.
	Supporto alle funzioni esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo.
	Tenuta, formazione ed aggiornamento delle liste di leva militare.
	Funzioni di certificazione, autenticazione e legalizzazione di firma.
	Aggiornamento Albo ed elenchi dei giudici popolari.
SERVIZI STATISTICI	Funzioni statistiche e relative rilevazioni.

DELFINI Valeria – istruttore

MARCHIANO' Enrico – operatore esperto

SETTORE 8 – TERRITORIO, URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE Angelo Borelli	
URBANISTICA E SUE	Sportello Unico Edilizia.
	Urbanistica.
	Toponomastica.
	Sistemi informativi territoriali.
	Polo catastale.
SUAP	Sportello Unico Attività Produttive – Partecipata Murgia Sviluppo SCARL.
ESPROPRIAZIONI	Procedimenti di espropriazione e simili.
DEMANIO	Demanio. Concessioni e autorizzazioni.
TRANSIZIONE DIGITALE	Responsabile per la transizione digitale.
PROCESSI INFORMATICI, DIGITALIZZAZIONE ED INNOVAZIONE	Analisi, progettazione, gestione, manutenzione ed evoluzione dell'infrastruttura IT di rete e degli applicativi informatici di gestione dei processi e delle attività, dei servizi online e delle banche dati, sia direttamente che in affidamento all'esterno, in collaborazione con i settori interessati. Coordinamento dei progetti di innovazione organizzativa, tecnologica e di processo dei vari servizi dell'Ente.

NOVEMBRE Onofrio – funzionario

LISENA Michela – istruttore