



Comune di Nocera Superiore

Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 336

del 7 agosto 2017

OGGETTO: Rideterminazione dotazione organica dell'Ente – Nuova organizzazione.

L'anno duemiladiciassette questo giorno sette del mese di agosto alle ore 12,00 col prosieguo, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza la d.ssa Vigorito Maria Giuseppa, nella sua qualità di Vice Sindaco, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

			Presente	Assente
Cuofano	Giovanni Maria	Sindaco	☐	☒
Vigorito	Maria Giuseppa	Vice Sindaco/Assessore	☒	☐
Citarella	Massimiliano	Assessore	☒	☐
Fortunato	Teobaldo	Assessore	☒	☐
Riso	Maria Stefania Maddalena	Assessore	☒	☐
Sessa	Carmine Paolo	Assessore	☐	☒

Partecipa il Segretario Generale **d.ssa Lucia Celotto**, incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OMISSIS



Comune di Nocera Superiore

(Provincia di Salerno)

Oggetto: Rideterminazione dotazione organica dell'Ente – Nuova organizzazione.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione a firma del Segretario Generale dott. ssa Lucia Celotto, relativa alla rideterminazione della dotazione organica dell'Ente - Nuova organizzazione;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n° 81 del 19/03/2015 con la quale è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente secondo i criteri dettati dal comma 6 art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, dal comma 93 della legge 311/04 e secondo i principi e i criteri di cui al D.P.C.M. 15 febbraio 2005 – art. 2, articolando la struttura burocratica dell'Ente in sei Aree di massimo livello, n° 04 servizi omogenei, nel principio della riduzione di spesa così come stabilito dal precitato D.P.C.M.;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n° 221 del 26/05/2016 con la quale è stata effettuata, ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183, la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale dipendente di questo Ente;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 30 gennaio 2017 avente ad oggetto: *Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017 – Bilancio di previsione del triennio pluriennale triennio 2017-2019 - Esame ed approvazione.*”;

VISTE:

le disposizioni dettate dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. in particolare:

- l'art. 2 recante le linee fondamentali e i criteri di organizzazione delle amministrazioni pubbliche secondo i rispettivi ordinamenti;
- l'art. 6 che disciplina l'organizzazione degli uffici e delle dotazioni organiche;
- le disposizioni dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in particolare l'art. 48 che attribuisce agli organi di vertice delle amministrazioni locali la competenza per l'adozione degli atti in materia di dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

VISTI gli allegati prospetti che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

VISTO il parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 come modificato dall' art. 3, comma 2 del D.L. n° 174/2012, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell' azione amministrativa;

VISTO il parere di regolarità contabile, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 come modificato dall' art. 3, comma 2 del D.L. n° 174/2012, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della spesa;

Con i voti unanimi dei presenti, espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

- 1) Approvare la proposta di deliberazione in esame che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Stabilire che tutte le funzioni escluse dall'elenco allegato, riconducibili "ratione materiae" all'area e/o servizio omogeneo di competenza, sono assegnate ope legis.
- 3) Dare atto che la nuova Dotazione Organica non comporta aumento di spesa.
- 4) Di provvedere a dare attuazione alle disposizioni in materia di amministrazione trasparente di cui al Decreto Legislativo n°33/2013, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell' Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Successivamente, con separata votazione unanime

LA GIUNTA COMUNALE

con separata ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo n° 267/2000 e s.m.i.



Comune di Nocera Superiore

(Provincia di Salerno)

SPETT.LE GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Rideterminazione dotazione organica dell'Ente – Nuova organizzazione

Il Segretario Generale

PREMESSO CHE:

- ✓ con delibera di G. C. n. 81 del 19 marzo 2015, in linea con il programma di mandato dell'amministrazione guidata dal sindaco avv. Giovanni Maria Cuofano, è stata riorganizzata la struttura tecnico-amministrativa del Comune che comprende 6 aree e 4 servizi omogenei e una dotazione organica di n° 202 posti;
- ✓ necessita un riallineamento della struttura tecnico-amministrativa al fine di dare coerenza tra strategia ed organizzazione;
- ✓ il processo di riorganizzazione per un Ente locale, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e mirato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza, è un fenomeno dinamico e quasi permanente, di tipo tecnico professionale per promuovere e supportare quel necessario sviluppo organizzativo, quale unico elemento forte alla base di ogni reale e concreto tentativo di ristrutturazione;
- ✓ le linee guida per la riorganizzazione degli uffici e dei servizi sono contenute nel D.Lgs n. 150 del 2009 che rappresenta un momento di svolta nel modo di concepire la pubblica amministrazione;
- ✓ gli obiettivi della riforma individuati dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 150 del 2009 sono riassumibili nei seguenti punti:
 - a) migliore organizzazione del lavoro;
 - b) raggiungimento di elevati standards qualitativi nella prestazione al cittadino;
 - c) revisione dei rapporti sindacali e del rapporto di lavoro;
 - d) incentivazione del personale collegata alla qualità della prestazione;
 - e) maggiore responsabilità affidata alla classe dirigente;
 - f) trasparenza nell'opera dell'amministrazione;
- ✓ all'impianto derivante dalla riforma Brunetta si sono nel tempo aggiunti importanti interventi legislativi che hanno introdotto novità e nuovi principi all'interno della pubblica amministrazione e del mondo delle autonomie; in particolare bene ricordare:
 - a) Legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- b) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- c) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- d) Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
- ✓ i principi di trasparenza intesa come accessibilità totale semplificazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione sono oggi alla base della Riforma Madia avviata con la legge delega n. 124 del 7 agosto 2015 ed i Decreti legislativi n.74 e n.75 del 25 maggio 2017. All'interno di questo quadro normativo è possibile enucleare alcuni principi fondamentali che devono orientare i processi di riorganizzazione delle strutture amministrative:
 - **Autonomia organizzativa** che consegna all'Ente la possibilità di darsi un modello gestionale specifico e regole proprie. Nell'attuazione di questo principio assumono specifica rilevanza i dispositivi regolamentari interni (Statuto comunale, regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi) che, nel recepire gli indirizzi generali della legge li adattano alle proprie specifiche esigenze. In particolare ai sensi dell'articolo 42, comma 2 lettera a) TUEL, il Consiglio comunale ha competenza sui criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi; ai sensi dell'articolo 48, comma 3, TUEL la Giunta Comunale ha competenza all'approvazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei summenzionati criteri generali. Più in generale la Giunta comunale, quale organo di governo dell'Ente locale, sono demandati gli atti aventi immediata incidenza sull'organizzazione della macchina amministrativa quali la approvazione della dotazione organica, del piano triennale del fabbisogno del personale, la ricognizione del personale al fine di verificare eventuali eccedenze ed esuberi (articolo 33 decreto legislativo 165/2001 modificato articolo 16 legge 183/2011) dei piani di razionalizzazione delle spese ai sensi dell'articolo 2, comma 594, legge 244/2007.
 - **Centralità degli Strumenti di Programmazione** (DUP, Piano esecutivo di gestione, Piano dettagliato degli obiettivi, Piano della performance, Piano triennale del fabbisogno del personale) dal momento che oggi si chiede agli amministratori pubblici di riuscire a conciliare il raggiungimento degli obiettivi di governo e di miglioramento di servizio offerte cittadini con le risorse disponibili.
 - **Valutazione del Merito.** Immaginata dal legislatore come la chiave di volta per garantire elevati livelli di produttività ed efficienza della struttura anche per migliorare i servizi offerti all'utenza. La valorizzazione del merito impone di superare tutti gli strumenti di valutazione adottati finora, laddove non riuscivano ad uscire da una logica di valutazione soggettiva e discrezionale, per arrivare a sistemi più complessi di valutazione che non si fermano al singolo dipendente ma arrivino ad una valutazione dell'intera organizzazione

amministrativa attraverso il cosiddetto ciclo della performance, che introduce il costante monitoraggio delle prestazioni ed un sistema oggettivo di rendicontazione dei risultati.

- **Riduzione delle spese.** L'introduzione di questi principi generali nella disciplina della pubblica amministrazione ha come obiettivo finale la sostanziale riduzione della spesa pubblica. Partendo da questa necessità il legislatore da oltre 10 anni ha introdotto innumerevoli vincoli di spesa: dal contenimento della spesa per il personale al rispetto del patto di stabilità interna. Le amministrazioni sono in sostanza chiamate a muoversi nelle strette maglie di una legislazione che impone di efficientare la macchina amministrativa ma di farlo riducendone costi, impresa assai ardua poiché in genere il miglioramento di un sistema si ottiene investendo risorse non sottraendole. Entro questo regime vincolistico ci siamo mossi accettando una sfida particolarmente difficile.

RITENUTO, pertanto, di rivedere il modello organizzativo alla luce delle linee programmatiche del sindaco e delle nuove esigenze che hanno come obiettivo quello di velocizzare e rendere più efficiente ed efficace tutte le attività relative ai seguenti servizi:

- 1) Ambiente;
- 2) Protezione Civile;
- 3) Cimitero;
- 4) Verde pubblico.

SI DA ATTO che sono già in itinere varie attività che hanno prodotto miglioramenti sia per la gestione del ciclo dei rifiuti e la salvaguardia dell'ambiente, assegnate provvisoriamente a mezzo disposizioni di servizio del segretario generale, e in particolare si intende affinare tali attività e procedere a riconfigurare l'organigramma:

- a) istituendo un'Area AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE, alla quale viene assegnato il nuovo servizio ambiente; il servizio di protezione civile, staccato dall' Area di Polizia Municipale e il servizio Ecologia staccato dall'Area Urbanistica – Ecologia – Cimiteriale – SUAP ;
- b) assegnando il Servizio Cimitero dell'Area Urbanistica – Ecologia – Cimiteriale – SUAP al Servizio Omogeneo Patrimonio;
- c) scorporando dal servizio Manutenzione dell'area Lavori Pubblici e Manutenzione il servizio Manutenzione del Verde Pubblico, per assegnarlo al servizio Omogeneo Patrimonio.

La nuova struttura organizzativa dell'Ente si articola in

1. n. sette Aree funzionali a loro volta organizzati in Servizi ed Uffici;
2. n. quattro Servizi Omogeni.

Linee di attività per singola Area e Servizio Omogeneo.

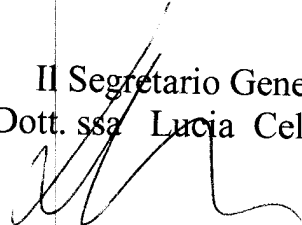
AREA AMBIENTE, IGIENE URBANA e PROTEZIONE CIVILE

L'AREA è finalizzata ad assicurare le attività di studio, di programmazione e progettazione, di controllo e di gestione di competenza del Comune in ordine alle diverse tematiche ambientali con riferimento alla tutela dell'aria, dell'acqua e del suolo, allo smaltimento dei rifiuti ed in materia di

protezione civile. In particolare assicura la progettazione e la programmazione di campagne di sensibilizzazione per la realizzazione della "qualità urbana", assicura l'espletamento delle funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento e di disciplina degli scarichi, della funzione di coordinamento generale ed impostazione per un sistema di informazioni per il controllo dell'equilibrio territoriale. **Assicura , in costante rapporto con i competenti organi provinciali, e regionali e statali, l'attività di predisposizione di piani di intervento e di assistenza in previsioni di condizioni di rischio ovvero di calamità naturali.**

Monitoraggio ambientale
Studi sull'impatto ambientale
Ecologia e igiene del territorio
Educazione ambientale
Protezione civile
Fognature
Discariche

Il Segretario Generale
Dott. ssa Lucia Celotto





Comune di Nocera Superiore

(Provincia di Salerno)

PARERI PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: Rideterminazione dotazione organica dell'Ente – Nuova organizzazione.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, come modificato dall' art. 3, comma 2 del D.L. n° 174/2012, convertito in legge n° 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell' azione amministrativa della presente proposta, si esprime parere **favorevole**.

Nocera Superiore li 03 agosto 2017

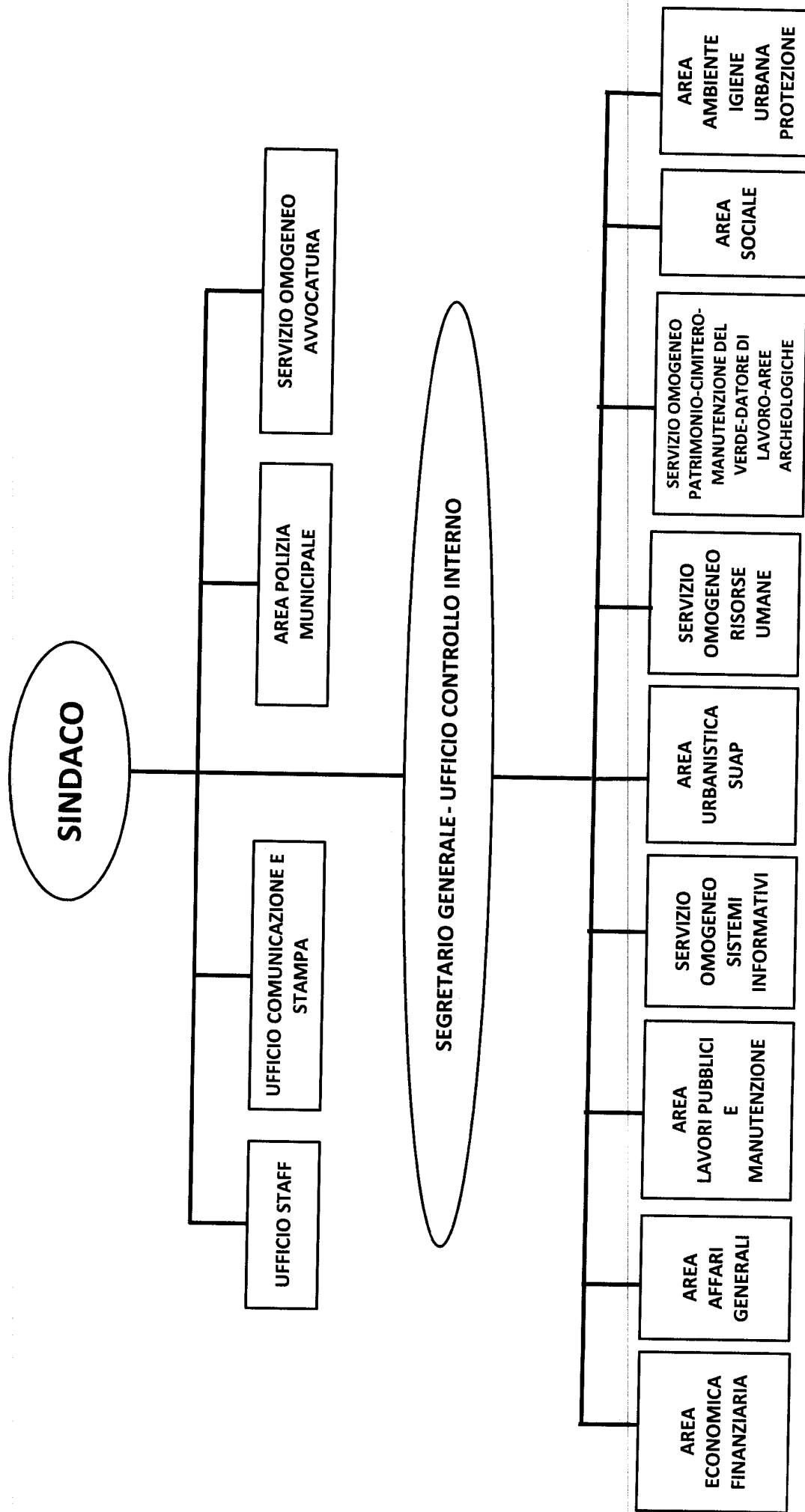
Il responsabile del Servizio Omogeneo Risorse Umane
rag. Rosario Baldi

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, come modificato dall' art. 3, comma 2 del D.L. n° 174/2012, convertito in legge n° 213/2012, in ordine alla regolarità contabile della presente proposta attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della spesa della presente proposta, si esprime parere: **favorevole**.

Nocera Superiore li 03 agosto 2017

Il responsabile dell'Area Economica e Finanziaria
Dott. Angelo Padovano

ORGANIGRAMMA - COMUNE DI NOCERA SUPERIORE



La mappa della nuova struttura

Unità di servizio:

Area Economica Finanziaria

Area Affari Generali

Area Sociale

Area Polizia Municipale

Area Lavori Pubblici – Manutenzione

Area Urbanistica - SUAP

Area Ambiente – Igiene Urbana e Protezione Civile

SEGRETARIO GENERALE – UFFICIO CONTROLLO INTERNO

Unità di supporto:

Ufficio staff

Ufficio comunicazione e stampa

Servizio omogeneo Avvocatura

Servizio omogeneo Sistemi Informativi

Servizio omogeneo Risorse Umane

***Servizio omogeneo Patrimonio - Cimitero - Manutenzione del Verde –
Datore di lavoro - Aree Archeologiche***

ORGANIGRAMMA

UFFICIO STAFF SINDACO

La struttura è finalizzata allo svolgimento delle attività di informazione e al loro coordinamento, come definite dalla legge n. 150/2000. Opera in diretta collaborazione con il Sindaco esercitando tutte le funzioni di supporto e di raccordo tra questi e l'Amministrazione, tenendo, altresì, nell'ambito e per le finalità connesse alle sue attribuzioni, i rapporti con gli organi istituzionali, enti ed organizzazioni pubblici e privati.

UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA

Nel rispetto delle norme e regolamenti vigenti in tema di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di tutela della riservatezza dei dati personali e in conformità ai comportamenti richiesti dalle carte deontologiche, sono considerate attività di informazione quelle poste in essere in Italia o all'estero dagli enti pubblici e volte a conseguire l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;

Le attività di informazione sono, in particolare, finalizzate a:

- Illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
- favorire l'accesso ai servizi pubblici, promovendone la conoscenza;
- promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- promuovere l'immagine delle amministrazioni, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

Le attività di informazione non sono soggette ai limiti imposti in materia di pubblicità, sponsorizzazioni e offerte al pubblico.

Le attività di informazione delle pubbliche amministrazioni si esplicano attraverso la pubblicità, le distribuzioni o vendite promozionali, le affissioni, l'organizzazione di manifestazioni e la partecipazione a rassegne specialistiche, fiere e congressi. Pertanto, le attività di informazione sono attuate con ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la necessaria diffusione di messaggi, anche attraverso la strumentazione grafico/editoriale, le strutture informatiche, le funzioni di sportello, le reti civiche, le iniziative di comunicazione integrata e i sistemi telematici multimediali.

In particolare, le attività di informazione si realizzano attraverso il portavoce e l'ufficio stampa che, allo scopo risiedono nell'ambito dell'Ufficio. Le attività relative alle funzioni del portavoce del Sindaco, in particolare si esplicano attraverso:

- redazione comunicati e diffusione agli organi di stampa curandone la pubblicazione;
- cura dei rapporti con gli organi di stampa e predisposizione delle relazioni riassuntive sulle attività più rilevanti dell'Ente;
- organizzazione conferenze stampa e collaborazione nella realizzazione di iniziative promozionali intraprese dall'Ente;
- pubblicizzazione iniziative del comune attraverso: materiale informativo (manifesti, locandine, depliant, striscioni etc;) inserzioni su quotidiani, riviste etc; comunicati radiofonici su emittenti radio.
- cura di pubblicazioni editoriali, quali Dossier, Regolamenti, Guide, libri etc. per l'Ufficio del Sindaco e per tutti gli Assessorati e le Aree organizzative che lo richiedano, predisponendone anche gli atti amministrativi necessari;

Per l'attività connessa alla stampa, il portavoce opera su direttiva del vertice politico. Ha il compito di coordinare e curare i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle informazioni e comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione. Può in particolare predisporre e curare strumenti periodici di informazione.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

In questa Area sono raggruppati Servizi appartenenti ad ambiti omogenei che interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo economico e finanziario, afferenti al bilancio, alla programmazione economico-finanziaria ed alla ragioneria. Sono inoltre ricompresi Servizi inerenti la gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune, la gestione amministrativa ed economica dei beni patrimoniali e demaniali. L'Area attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari, curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali. Altresì l'Area comprende Servizi che interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo della gestione del patrimonio mobiliare comunale e dell'economato.

1. ATTIVITA' - RAGIONERIA, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Il Servizio provvede alla redazione degli elaborati contabili necessari alla Giunta Comunale per la predisposizione degli schemi dei bilanci preventivi annuale e pluriennale e del documento unico di programmazione, tenuto conto delle proposte dei competenti servizi, elaborate secondo le indicazioni del Sindaco e dei dati in proprio possesso. Provvede al coordinamento per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale, con definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie, concordate dalla stessa con i responsabili di area. Cura i rapporti con i Responsabili di Area dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni, finanziarie, tecniche ed umane, da assegnarsi ai Responsabili di Area.

Il Servizio verifica la congruità e veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale. Predisporre, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, il bilancio di previsione, il documento unico di programmazione e fornisce il supporto tecnico-contabile per la stesura del Piano Esecutivo di Gestione, con graduazione delle entrate in capitoli, della spesa in centri di costo e capitoli.

Il Servizio elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili competenti per materia, le proposte di variazione al bilancio, annuale e pluriennale, le proposte di variazione al PEG e di prelevamento dal fondo di riserva, verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta di salvaguardia degli equilibri di bilancio e la variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che ai residui. Provvede alle elaborazioni necessarie al riaccertamento dei residui.

Adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il Servizio presiede, per il Controllo di Gestione, per quanto riguarda la verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il Servizio fornisce inoltre il supporto tecnico-logistico al Controllo Interno di Gestione in riferimento all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di specifiche aree-funzionali, alla gestione di centri di responsabilità, di proventi, di costo.

Il Servizio cura le attività relative alle gare relative agli approvvigionamenti di propria competenza, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni. Inoltre l'ufficio collabora alla definizione della programmazione economico-finanziaria dell'Ente nonché all'impostazione e alla gestione del bilancio dell'Ente, cura lo svolgimento delle attività operative relative alla Ragioneria ed alla Contabilità, per la parte relativa all'entrata. Provvede alla verifica delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti servizi, ed alla predisposizione di quelle di specifica competenza.

Il Servizio cura la redazione delle proposte di assestamento dei bilanci annuale e pluriennale e la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione dei dati consuntivi. Verifica la compatibilità economico finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione, provvede alla tenuta delle contabilità finanziaria ed economica.

Cura la gestione economica e finanziaria del Comune ed elabora la gestione del bilancio e controlla l'equilibrio di bilancio (competenza e residui), l'assestamento di bilancio, l'accertamento di nuove e maggiori entrate, lo storno di fondi e gli impegni di spesa sulla base delle comunicazioni dei Responsabili dei Servizi ai sensi del regolamento di contabilità.

Il Servizio provvede inoltre alla evidenziazione dei centri costo sia per i servizi a domanda individuale che per quelli produttivi e mantiene l'evidenziazione del conto residui attivi. L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- documento unico di programmazione;
- relazione sul risultato amministrativo annesso al consuntivo;
- bilanci preventivi e conti consuntivi;
- elaborazione dei bilanci di verifica periodici;
- controllo contabile delle varie gestioni;
- scambio informativo con il Presidente e con i membri del Collegio dei revisori;
- variazione di bilancio e storni di competenza in considerazione di maggiori e nuove entrate che si verifichino nel corso dell'esercizio;
- tenuta di tutti i conti relativi alla Ragioneria e alla Contabilità;
- elaborazione del conto economico e del bilancio economico-patrimoniale;
- elaborazione dei conti finanziari.

Il Servizio provvede alla raccolta e invio dati statistici economico-finanziaria di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della disciplina sull'accesso agli atti amministrativi.

2. ATTIVITA' - GESTIONE CONTABILE, ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Provvede all'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni.

Cura le attività a contenuto economico-finanziario correlata alla realizzazione degli investimenti programmati.

Cura la programmazione della spesa ai fini dell'attuazione del programma e l'istruzione dei pareri contabili e dei visti di regolarità contabile. Predispose i bilanci di previsione e il consuntivo ed esegue le operazioni di spesa. Emette i mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione, ai sensi del regolamento. Fornisce il supporto tecnico logistico al Controllo Interno di Gestione in riferimento all'attività complessiva

dell'ente, alla gestione di specifiche aree funzionali, alla gestione di centri di responsabilità o di costo. Provvede allo svolgimento delle seguenti funzioni:

- definizione del piano dei conti nell'ambito della programmazione economico-finanziaria;
- cura dei rapporti con la Tesoreria comunale;
- tenuta del registro giornale e mastro per le entrate e spese;
- tenuta del registro degli impegni;
- tenuta dello schedario delle somme disponibili;
- registrazione dei mandati di pagamento;
- liquidazione dei mandati di pagamento;
- tenuta contabilità economale;
- emissione delle reversali di incasso;
- tenuta contabilità e registri I.V.A;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali dell'ente, sulla base degli input informativi provenienti dalle aree dell'Ente;
- cura degli aspetti di strutturazione e predisposizione di report di controllo, report decisionali e report conoscitivi, anche attingendo ai dati della contabilità economica, nonché di quella analitica o per centri di costo;
- progettazione, predisposizione ed implementazione del sistema di reporting e del sistema di controllo budgetario, nonché definizione del sistema delle valutazioni economico-finanziarie;

Il Servizio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- tenuta dei conti con il sistema informatico;
- riscossioni di competenza;
- rendicontazioni;
- anticipazione spese urgenti e straordinarie, su autorizzazione della Giunta;
- riscossione di depositi contrattuali provvisori per appalti, ecc.;

Il Servizio provvede alla raccolta e invio dati statistici economico-finanziari di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto, secondo le procedure previste dalla disciplina sull'accesso agli atti amministrativi.

Il Servizio cura l'attività del **provveditorato** dell'Ente per le forniture minute di materiali di consumo, non specificamente assegnate alle altre aree dal PEG, con particolare riguardo alla cancelleria.

Il Servizio cura altresì la gestione del magazzino, con relativa contabilità di carico e scarico; cura la predisposizione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente.

Il Servizio cura l'approvvigionamento energetico per l'Ente, salvo le specifiche competenze delle aree.

3. ATTIVITA' - TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE

Il Servizio attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari, curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali. Propone provvedimenti di sgravio o sospensione e partecipa all'accertamento dei vari tributi. Predispose a tutto ciò che concerne le pubbliche affissioni, la riscossione dei diritti e la contabilizzazione dei diritti comunali. Cura l'applicazione del canone sulla pubblicità e il relativo contenzioso ed effettua inoltre controlli periodici contro l'evasione, i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di assistenza. Predispose l'informazione all'utenza relativa ai tributi. Il Servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune. Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento.

Il Servizio segue altresì il contenzioso sui tributi comunali, per la difesa dell'Ente, per gli aspetti non specificamente delegati al Servizio Omogeneo Avvocatura, su specifico incarico della Giunta Comunale.

Per tutti i tributi comunali effettua:

- accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso;
- raccolta dati sulla capacità contributiva del contribuente;
- rapporti con l'utenza;
- tenuta elenco variazioni, cancellazioni e nuove iscrizioni;
- discarico partite inesigibili;
- rimborso quote partite indebitamente rimosse;
- gestione del contenzioso tributario.
- verifica dei fabbricati ex rurali ai fini dell'emissione degli avvisi di accertamento e delle aree fabbricabili, sulla base delle informazioni trasmesse dal Servizio Urbanistica comunale;
- ricevimento dichiarazioni dei proprietari degli immobili;
- confronto dati delle dichiarazioni e dei versamenti del contribuente;
- tenuta e aggiornamento della banca dati degli immobili del territorio comunale;
- controllo formali e sostanziali del tributo;
- predisposizione e invio di questionari di verifica e aggiornamento.

Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitoli d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni. L'Ufficio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune. Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento.

Il Servizio provvede all'espletamento delle attività relative ai seguenti oggetti di competenza:

- IMU, ICI e TASI;
- Tassa rifiuti;
- COSAP, CIMP;
- diritti sulle affissioni;
- entrate da canoni di locazione degli alloggi comunali,
- altre entrate tributarie o para-tributarie.

Il Servizio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge sull'accesso agli atti amministrativi.

Il Servizio, con particolare riferimento all'entrata destinata alla copertura del ciclo integrato sui rifiuti, cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune. Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento. L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- avvisi di liquidazione tassa rifiuti;
- formazione dei ruoli
- verifica ricorsi e contestazioni;
- ricezione dichiarazioni;
- verifica aree scoperte e locali oggetto di tassazione;
- tenuta e aggiornamento della banca dati degli immobili del territorio comunale;

- predisposizione sgravi e rimborsi;
- applicazione agevolazioni e controllo dichiarazioni;
- predisposizione degli avvisi di accertamento e di liquidazione;
- applicazione della normativa vigente in materia sanzionatoria.

Collabora, altresì, con gli uffici finanziari dello Stato nelle procedure di accertamento. L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge sull'accesso.

Con riferimento alle entrate tributarie ed extra-tributarie, il Servizio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- autorizzazioni e liquidazione canone occupazione spazi ed aree pubbliche;
- emissione avvisi di accertamento;
- tenuta registri e gestione contabile del tributo;
- verifica ricorsi e contestazioni;
- applicazione canone per l'occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche (suolo e sottosuolo);
- accertamento, controllo, verifica e procedure di riscossione delle imposte, tasse e tributi comunali;
- accertamento tasse ed affissioni e pubblicità;
- ruoli patrimoniali di competenza;
- Affissioni e pubblicità;
- gestione di tutto ciò che concerne l'affissione di manifesti murali la manutenzione degli impianti;
- quantificazione, riscossione e contabilizzazione dei diritti comunali;
- gestione pre-contenzioso e contenzioso;
- controlli periodici contro l'evasione.

Il Servizio acquisisce i pareri tecnici delle altre aree dell'Ente per le occupazioni del suolo pubblico.

Il Servizio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge sull'accesso.

4. ATTIVITA' - GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

Il Servizio provvede a tutto quanto attiene la gestione contabile del patrimonio mobiliare e immobiliare comunale. Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'onori, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni. L'Ufficio provvede anche all'accertamento della consistenza del Patrimonio Comunale e collabora quindi alla definizione del conto del patrimonio. Il Servizio acquisisce le informazioni necessarie concernenti il patrimonio Immobiliare dal Servizio Omogeneo Patrimonio dell'Ente.

Il Servizio provvede in particolare all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- gestione entrate da canoni di locazione ed affitti attivi;
- tenuta ed aggiornamento inventario di beni patrimoniali;
- gestione anagrafe utenza del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Il Servizio supporta il Servizio Omogeneo patrimonio per l'assegnazione degli alloggi e l'istruttoria delle domande.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge sull'accesso.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

AREA AFFARI GENERALI

ATTIVITA' - SEGRETERIA GENERALE

L'ufficio rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica e le diverse strutture dell'Ente. In questo Servizio è svolta un'attività di ricerca e di studio da porre a disposizione degli Amministratori e degli Uffici comunali. Il Servizio cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'Amministrazione, svolge attività di consulenza e ricerca di informazioni sulla legislazione UE, Nazionale e Regionale. Il servizio Segreteria rappresenta il supporto dell'attività di decisione del Consiglio Comunale. Svolge attività di supporto e di segreteria alla Presidenza per il funzionamento del Consiglio e per il coordinamento delle attività delle Commissioni Consiliari. Fornisce attività di supporto ai gruppi consiliari. Cura la segreteria e l'assistenza alle Commissioni Consiliari. Cura l'attività di supporto al funzionamento e di segreteria delle Consulte come da regolamenti specifici, assicurando il collegamento delle iniziative con gli altri organi comunali. Cura i rapporti istituzionali con altri Enti Pubblici e gli organismi di partecipazione. Segue le pratiche relative ai diritti di partecipazione. Cura l'istruttoria delle pratiche relative allo "status" dei membri del Consiglio e di quelle concernenti le iniziative, assunte in via autonoma, dal Consiglio Comunale. Svolge attività di supporto al funzionamento, secondo regolamento, del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni. Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse alla adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari. Espleta attività amministrative strumentali a supporto dell'Organo Consiliare, dei Gruppi Consiliari, delle Commissioni Istituite e delle Consulte presenti nell'Ente compresi gli organismi di partecipazione. Provvede alla tenuta dell'elenco delle Commissioni comunali, consiliari, delle consulte e dei relativi fascicoli inerenti la nomina. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Cura la gestione delle relazioni con amministrazioni e organi dello Stato quali Prefettura, Corte dei Conti, ecc. Espleta attività amministrative strumentali a supporto della Giunta Comunale e degli altri organi collegiali presenti nell'Ente. Cura la raccolta ed autenticazione di firme per proposte di Legge e Referendum nazionali, regionali e comunali. Adempimenti relativi all'attuazione del Piano Anticorruzione. Direzione del controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile sugli atti amministrativi. Piano Performance.

L'ufficio svolge le seguenti competenze:

- annotazione al Registro Generale informatico delle determinazioni dei Responsabili di Area e tenuta dello stesso;
- raccolta delle determinazioni dell'Area e delle determinazioni dei Responsabili di Area di tutto l'Ente;
- tenuta dei registri delle deliberazioni degli Organi Istituzionali;
- cura l'aspetto amministrativo della partecipazione dell'Ente a Consorzi, Società, ecc.;
- predisposizione degli atti deliberativi di propria competenza;
- raccolta, conservazione e aggiornamento dello Statuto nonché dei Regolamenti Comunali;
- raccolta e conservazione delle Ordinanze sindacali e tenuta del relativo registro;
- attività non rientranti sotto la specifica competenza dei Servizi ed Uffici Comunali, fino alla definitiva assegnazione;
- predisposizione e stesura dei regolamenti di propria competenza;
- trasformazione in atti deliberativi delle proposte approvate dalla Giunta ed attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti. In particolare, l'Ufficio collabora per l'esame, la verifica ed il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli Organi collegiali.

- registrazione e tenuta degli atti deliberativi della Giunta Comunale;
- predisposizione degli atti deliberativi di propria competenza;
- trasformazione in atti deliberativi delle proposte approvate dal Consiglio Comunale ed attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti;
- registrazione e tenuta degli atti deliberativi del Consiglio Comunale;
- gestione telematica contratti.

Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

PROTOCOLLO: L'Ufficio provvede alla protocollazione, classificazione e smistamento agli Uffici della posta in arrivo e in partenza, affrancazione e spedizione della corrispondenza, ritiro e consegna della stessa all'Ufficio Postale e provvede quindi alla:

- tenuta del protocollo informatico generale, protocollo riservato e repertorio fascicoli;
- ricevimento, registrazione e consegna degli atti civili e penali depositati ai sensi di legge;
- smistamento della corrispondenza in entrata (esterna) agli uffici cui è diretta secondo la competenza per materia.

L'Ufficio provvede, inoltre, alla tenuta ed archiviazione degli atti e per l'espletamento di tale attività provvede alla:

- conservazione informatica della corrispondenza in entrata.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

MESSI COMUNALI: L'Ufficio provvede alle notificazioni ed alla tenuta dell'Albo Pretorio Comunale e provvede quindi alla cura della pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Comunale e tenuta del relativo registro. In particolare, per quanto concerne la pubblicazione all'Albo informatico, cura la trasformazione in formato digitale dei documenti cartacei. L'Ufficio esegue tutte le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari a cui l'Ente è obbligato a darne comunicazione.

In particolare la sua attività può essere così ripartita:

- notifica di atti del Comune;
- notifica di atti provenienti da altra pubblica amministrazione;
- notifica di atti in base a particolare regolamentazione del Comune e anche sulla base di convenzioni con le pubbliche amministrazioni interessate.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

SERVIZI AUSILIARI: L'ufficio provvede all'attuazione delle attività ausiliarie degli Uffici comunali e di supporto al funzionamento dei servizi e degli uffici. Cura il centralino telefonico comunale, la custodia dei locali della Sede comunale, lo smistamento della corrispondenza diretta a uffici comunali centrali e decentrata, nonché al di fuori della sede comunale, il trasporto dei Dirigenti/Funzionari verso destinazioni varie: commissioni tributarie provinciali/ regionali, Provincia, Regioni, sedi corsi di aggiornamento. Provvede, inoltre, al Servizio Gonfalone, alla gestione Sale comunali, assistenza alle sedute del Consiglio comunale, fotocopiatrice, sistemazione determinate dirigenziali e deliberazioni, distribuzione e raccolta materiale elettorale.

ATTIVITA' SERVIZI AUSILIARI L'Ufficio provvede all'attuazione di tutte le attività ausiliarie, di custodia e pulizia degli Immobili comunali tra le quali:

- provvede alla custodia e alla pulizia degli immobili comunali (Casa comunale, ville comunali, centro sociale V. Russo, centro diurno Pareti);

- provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio statistico comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti alla attuazione della legge 241/90.

ANAGRAFE – AIRE – LEVA - STATISTICA: L'Ufficio cura le competenze inerenti i servizi demografici comunali provvedendo alla definizione delle attività seguenti:

- tenuta del meccanografico anagrafico;
- informatizzazione dei servizi demografici;
- predisposizione e rilascio di certificazioni anagrafiche;
- rilascio di carte d'identità ed atti di assenso;
- autenticazioni di fotografie e firme, autenticazioni di fotocopie;
- atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni;
- tenuta del registro della popolazione residente, consistente in schede individuali
- schede di famiglia - schede di convivenza;
- immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni;
- tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - tenuta dello schedario degli eliminati (emigrati e deceduti);
- predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari uffici comunali;
- rilascio libretti del lavoro;
- pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerienze, diplomi, ecc.;
- statistica demografica e censimenti;
- tenuta dei registri dei libretti sanitari;
- atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni;

Inoltre collabora con gli uffici competenti per la realizzazione della toponomastica e della numerazione civica.

L'Ufficio cura gli adempimenti previsti in materia da precise disposizioni di legge e di regolamento relative alla acquisizione e produzione di informazioni statistiche con cadenza mensile ed annuale, ed intrattiene rapporti operativi con gli altri uffici interessati a conoscere i dati statistici o informativi relativi alla popolazione residente. Comprende quindi tutte le attività di rilevazione, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici. Riceve le comunicazioni dei dati statistici dagli Uffici Comunali e li trasmette, nelle forme previste all'ISTAT. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto. Espleta le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

L'Ufficio si occupa, inoltre, del rilascio delle certificazioni ad uso dei cittadini extracomunitari:

- istruttoria ai fini della iscrizione anagrafica;
- rilascio ricevuta di iscrizione anagrafica per i cittadini extracomunitari;
- rilascio ricevuta di aggiornamento patente di guida;

L'AIRE è l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e rilascia agli interessati i seguenti certificati:

- certificato di cittadinanza riferito alla data di iscrizione all'AIRE;
- certificato di stato libero;
- certificato di residenza;
- certificato di stato di famiglia;
- godimento dei diritti politici;
- certificato di esistenza in vita.

L'Ufficio cura, inoltre, le competenze inerenti i servizi di leva militare:

- tenuta delle liste di leva, pratiche varie e certificazioni.

ELETTORALE – CARTE D'IDENTITA'

L'Ufficio cura le competenze inerenti i servizi elettorali provvedendo alla definizione delle attività seguenti:

- tenuta meccanografico elettorale;
- schedario elettorale - liste generali e sezionali;
- revisioni dinamiche e revisioni semestrali;
- approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale;
- spoglio dello schedario anagrafico per le iscrizioni di tutti i cittadini che devono essere iscritti nelle liste elettorali per età;
- corrispondenza con altri Comuni;
- tenuta dei registri riguardante gli elettori residenti all'estero definitivamente o temporaneamente e relativa corrispondenza;
- Tenuta degli albi (I e II) degli scrutatori e relativi aggiornamenti;
- tenuta del Registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanne o fallimento ed accertamento con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopracitati;
- invio annuale alla Corte di appello dei nominativi dei proposti ad espletare le funzioni di Presidente di seggio elettorale;

- rilascio al pubblico di certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali;
- aggiornamento biennale degli elenchi dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Appello;
- lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali;
- proposte per la liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali di competenza;
- atti notori e dichiarazioni sostitutive di certificati, autocertificazioni.
- Cura l'attività della Commissione Elettorale comunale e della Commissione dei Giudici Popolari. - Rilascia Carte d'identità ed atti di assenso.

STATO CIVILE: L'Ufficio cura le competenze inerenti i servizi di stato civile provvedendo alla definizione delle attività seguenti:

- variazioni su comunicazioni dello Stato civile;
- tenuta dei registri dello stato civile;
- stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza;
- trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio, divorzi, ecc.;
- accettazione di dichiarazione di riconoscimento di figli naturali, ecc.;
- annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune;
- atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità;
- rilascio certificazioni di stato civile e tenuta relativa cassa;
- compilazione indici di morte, nascita e matrimonio;
- atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi.

URP: L'ufficio cura la gestione delle relazioni con enti, istituzioni e associazioni, coordinando iniziative in comune, volte ad accrescere la visibilità e il ruolo strategico dell'Ente e a soddisfare i bisogni della comunità. Presso l'ufficio inoltre possono essere attivati ulteriori e diversi Progetti speciali, di volta in volta individuati. *L'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)*, configurandosi come luogo di incontro tra i cittadini ed il Comune, offre al pubblico informazione e orientamento per l'accesso ai servizi ed alle strutture del Comune e di altri enti Pubblici e Privati. Favorisce l'esercizio del diritto di informazione sul

procedimento amministrativo, di partecipazione allo stesso e di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 ed i processi interni di semplificazione delle procedure;

Illustra e favorisce la conoscenza delle disposizioni normative ed amministrative.

Configurandosi come sportello di ascolto dei bisogni dei cittadini, fornisce attività di supporto alla Segreteria del Sindaco relativamente:

- all'accoglienza, ascolto analisi e presa in carico delle problematiche e dei quesiti che i cittadini intendono porre alla diretta attenzione del Sindaco, all'individuazione dei percorsi e delle strategie per la soddisfazione dei bisogni espressi;
- Garantisce la reciproca informazione fra le strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli Urp delle varie amministrazioni;
- Promuove l'elaborazione e lo sviluppo di progetti in collaborazione con i cittadini tesi al miglioramento della qualità della vita;

All' Urp è attribuito, in particolare, il compito di fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'amministrazione. Tale attività si sostanzia:

- nel garantire agli utenti le informazioni attinenti i vari uffici dell'amministrazione, consentendo l'accesso al materiale illustrativo predisposto dagli uffici stessi;
- nell'assicurare agli utenti la modulistica necessaria alla presentazione di istanze all'amministrazione;
- nella produzione e messa a disposizione degli utenti di materiale illustrativo, documentazione e pubblicitaria relativa ai servizi, alle strutture e ai compiti dell'amministrazione nel suo complesso. Può attivare strumenti di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti. L'utenza può rivolgersi all' URP per segnalare disfunzioni e sporgere reclami. Ricevuto un reclamo o una segnalazione l' URP contatta l'ufficio competente affinché fornisca le informazioni utili per rispondere adeguatamente all'utente insoddisfatto. L'attività di ascolto e di valutazione della qualità dei servizi è funzionale anche alla programmazione delle iniziative di comunicazione e di formazione e alla formulazione di proposte di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo dell'amministrazione. Ogni ufficio comunica rapidamente all' URP ogni variazione inerente i procedimenti amministrativi e i servizi, per l'aggiornamento della banca dati, e fornisce informazioni riguardo ogni evento che rientri nella comunicazione pubblica e istituzionale. Nel caso in cui si verifichino inadempienze da parte degli uffici, l'URP ne dà comunicazione ai referenti e ai responsabili competenti per Area, affinché provvedano per quanto di competenza, e ne dà comunicazione al Sindaco ed al Segretario Generale. L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

AREA SOCIALE

L'Ufficio si occupa anche delle tematiche giovanili e dei problemi del lavoro, e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani di cui costituisce la base informativa necessaria per attivare tale servizio e garantire l'accessibilità alla specifica utenza.

L'Ufficio, in relazione alle sopra elencate competenze, provvede quindi alla:

- assistenza al funzionamento della Consulta sulle Tematiche Giovanili;
 - redazione di proposte deliberative fondamentali sulle tematiche giovanili;
 - predisposizione piani di intervento;
 - redazioni di progetti di utilità collettiva;
 - divulgazione di informazioni di orientamento sulle scelte di indirizzo scolastico e formativo;
 - verifica, attraverso la collaborazione con altri Enti o per mezzo di rilevazioni specifiche, del livello di occupazione cittadino, con particolare riferimento a quello giovanile;
 - fornisce informazioni e documentazioni nell'ambito delle iniziative culturali e delle vacanze;
 - cura la redazione e diffusione del notiziario informa-giovani;
 - diffonde informazioni relative ad offerte di lavoro per i giovani, a concorsi nazionali e alle borse di studio di Enti e/o Fondazioni, attingendo informazioni da pubblicazioni o a banche dati specializzate;
 - predisporre piani di intervento specifici nel campo;
 - redazione di progetti di utilità collettiva;
 - verifica, attraverso la collaborazione con altri Uffici e Enti o per mezzo di rilevazioni specifiche, il livello di occupazione cittadino con particolare riferimento a quello giovanile;
 - documentazione utile in merito alla imprenditoria giovanile e alle possibilità di attivazione di progetti e relativi finanziamenti nazionali e comunitari;
 - gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali;
 - predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istituzione con particolare riferimento alle scuole d'infanzia, scuole integrate, asili nido;
 - organizzazione di convegni e campagne di informazione sociale;
 - tenuta dei fascicoli e della normativa, nazionale, regionale e regolamentare in materia.
 - cura delle attività relative alla partecipazione popolare, alle formazioni sociali e a quelle del volontariato.
- Espleta le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90. In questo Servizio sono raggruppati uffici che - seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che comprende le attività legate allo Sport, al Tempo Libero, al Turismo, alla cultura nonché al funzionamento dell'Archivio Storico e della Biblioteca Comunale. Trattasi di interventi nel campo socio-educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione - con altri Enti ed Associazioni.

UFFICIO SPORT – TURISMO – CULTURA - SPETTACOLO

L'Ufficio cura le iniziative e le attività inerenti la Cultura, il Turismo e lo Sport. Tali attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo. Relativamente alle attività culturali cura e promuove le attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte, realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, organizza e gestisce le attività teatrali, cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale ed artistico del Comune e la sua divulgazione, i rapporti con la Regione e con gli altri enti ed istituti culturali per la realizzazione di iniziative culturali. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- adozione provvedimenti per la tutela della cultura popolare, musicale e linguistica;
- valorizzazione del patrimonio scultoreo e pittorico comunale;

- organizzazione mostre, convegni, studi e pubblicazioni;
- iniziative teatrali, cinematografiche, musicali e di spettacoli in genere;
- predisposizione degli allestimenti relativi alle manifestazioni folcloristiche-artistiche-storiche organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
- promozione ed organizzazione manifestazioni ricreative varie;

Nell'ambito delle iniziative relative al Turismo l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- promozione, organizzazione e patrocinio manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo;
- realizzazione di pubblicazioni e materiale di propaganda turistica;
- partecipazione di organismi di settore alle manifestazioni di promozione turistica;
- progettazione e gestione di attività rappresentative;
- cura dei rapporti con le istituzioni (Enti ed Associazioni ecc.) ai fini dell'incremento delle attività e delle iniziative turistiche;
- supporto operativo ai comitati di promozione turistica;
- iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura locale e la tradizione storica del luogo;
- gemellaggi e scambi relativi alle materie di competenza;
- grandi eventi, manifestazioni culturali, sportive e turistiche;

Nell'ambito delle iniziative relative allo Sport, l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- organizzazione, gestione e patrocinio delle attività ed iniziative sportive;
- tenuta ed aggiornamento del patrimonio sportivo del Comune e sua divulgazione;
- cura dei rapporti con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini della promulgazione delle attività e discipline sportive e medicina sportiva;
- promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale;
- promozione ed organizzazione di manifestazioni connesse con l'attività sportiva;

ASSISTENZA SCOLASTICA

L'Ufficio si occupa delle attività inerenti le istituzioni scolastiche in generale e della organizzazione e gestione dei relativi servizi. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo. Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari e conseguenti inerenti i compiti di istituto;
- acquisti arredi, attrezzature e sussidi didattici con specifiche caratteristiche per ogni singolo tipo di scuola;
- rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche nonché con gli Organi collegiali;
- interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici;
- organizzazione del servizio mensa scolastica;

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale di competenza ed eventuali esenzioni;
- programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati;
- assegnazione cedole librerie;

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

ATTIVITA' - ARCHIVIO STORICO, MUSEO E BIBLIOTECA COMUNALE

L'Ufficio cura la custodia e la manutenzione delle attrezzature dell'Archivio Storico e le seguenti attività:

- conservazione e il riordino del materiale museale e archivistico comunale.
- conservazione, inventariazione e catalogazione del patrimonio documentario del Comune
- proposta e gestione degli interventi di recupero, di restauro e di risanamento del patrimonio documentario del Comune;
- inventariazione dei documenti;
- movimentazione documenti per ricerche scientifiche;
- registrazione incremento patrimonio documentale per lasciti;
- rapporti con gli altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali;
- attività promozionali verso le scuole e nelle scuole;
- tenuta degli schedari di carico e scarico dei libri e delle garanzie di malleveria;

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

ATTIVITA' - POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI

In questo Servizio sono raggruppate competenze che, seppure diverse nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate ai servizi da offrire alla collettività. Trattasi di interventi nel campo sociale e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti, con particolare riferimento alle relazioni con gli stessi. In particolare per le attività inerenti l'Assistenza, il Servizio provvede ai diversi servizi sociali per anziani, disabili, orfani, madri vedove e ragazze-madri, minori abbandonati, evasioni scolastiche, rapporti con il tribunale dei minori e comunque gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Il Servizio costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi dell'occupazione giovanile e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani, di cui costituisce una rilevante base informativa necessaria per attivare tale servizio, garantendo, di fatto, l'accessibilità alla specifica utenza. In questo Ufficio sono raggruppate le attività relative alle iniziative socio-assistenziali ed in particolare quelle inerenti a campi di intervento (Anziani, disabili, ex Enaoli, Assistenze diverse, Minori, Evasioni scolastiche, ecc.).

Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitoli d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni. L'Ufficio cura anche le attività di studio, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazione di bisogno socio-assistenziale e materiale. Provvede alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio provvede alle seguenti attività:

- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;

- predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, richiesta di pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio (escluse altre forme di pubblicità), formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito;
- assistenza domiciliare (anziani e disabili);
- ricoveri in Istituti di minori, anziani e disabili, rapporti con gli istituti (contabilità e pagamento rette);
- assistenza sociale ai giovani in età evolutiva, anche allo scopo di evitare evasioni scolastiche;
- soggiorni climatici;
- rapporti con la ASL;
- promozione delle attività motorie per gli anziani;
- ammissione di anziani in alloggi protetti ed in centri diurni assistenziali e gestione, anche economica, delle suddette strutture;
- interventi particolari a favore di anziani e disabili;
- inserimento sociale e lavorativo dei cittadini disabili, compresa l'assistenza nei percorsi formativi scolastici;
- rapporti con le famiglie dei bisognosi per il sostegno scolastico dei ragazzi;
- interventi in materia di provvedimenti di sfratto;

Inoltre l'Ufficio cura i rapporti con la ASL per i compiti del Sindaco quale Ufficiale di Governo ed Autorità Sanitaria.

L'Ufficio supporta le competenze del Sindaco, o del suo delegato, in materia di sanità pubblica e pertanto provvede:

- ai rapporti con la ASL e con il servizio di igiene pubblica;
- all'organizzazione del servizio trasporti scolastici disabili;
- organizzazione del servizio trasporto scolastico in forma integrata con il trasporto pubblico locale;
- alla cura le attività relative ai trasporti gratuiti o facilitazioni di viaggio;
- agli adempimenti relativi ai centri ricreativi estivi;
- all'attuazione di interventi e servizi di prevenzione del disagio giovanile e delle situazioni a rischio mirati, in particolare modo, all'infanzia ed alla adolescenza;
- alla trattazione di tutti i problemi connessi al fenomeno migratorio (osservatorio, informazione, tutela, assistenza, interventi anche a favorire l'integrazione);

Inoltre l'Ufficio cura le attività di studio, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazione di bisogno socio-assistenziale e materiale. In particolare:

- iniziative promozionali per l'anziano in assistenza e vigilanza scolastica;
- rilascio di attestazioni provvisorie riportanti il contenuto della dichiarazione sostitutiva e gli elementi informativi necessari per il calcolo della situazione economica dei soggetti che chiedono prestazioni sociali agevolate;
- interventi per la protezione e l'assistenza degli orfani dei lavoratori italiani e delle madri vedove;
- ausilio ai minori in stato di disagio per l'avviamento ed il sostegno allo studio presso le scuole dell'obbligo e superiori;
- iniziative per il sostentamento finanziario dei minori in situazione di disagio economico e socio relazionale;
- iniziative di sostegno e di prevenzione per i problemi di tossicodipendenti, etilisti, persone con deficit comportamentale;
- iniziative di sostegno economico a famiglie socialmente bisognose;
- assistenza alle famiglie dei detenuti (durante la detenzione di questi) e post-penitenziari;
- ausilio a lavoratori emigrati;
- contributi per cittadini indigenti (ordinari e straordinari: mensili e una tantum);
- rapporti con gli Istituti presso cui i minori sono ricoverati (contabilità con preventivo di impegno di

spesa circa il pagamento delle rette trimestrali);

- iniziative a supporto e per l'inserimento dei minori portatori di disabili;
- iniziative volte ad incentivare l'interesse dei ragazzi alla scuola, evitando evasioni scolastiche;
- interventi di sostegno sociale;
- interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (categorie post-belliche, mutilati ed invalidi del lavoro e per servizio);
- sostegno alle ragazze madri in forma materiale (sussidi, ricerca alloggio, protezione del bambino);
- accertamenti periodici su possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico;
- la trattazione delle pratiche e l'erogazione dei contributi economici diretti e sussidi, anche sulla base dell'istruttoria compiuta dalle assistenti sociali, nei casi previsti dalla normativa vigente;
- l'istruttoria di tutte le pratiche relative all'erogazione di contributi comunali a Enti, associazioni ed organismi privati che operano nell'area dei servizi sociali;
- la trattazione delle richieste relative ai contributi del "fondo sociale" per la partecipazione alle spese di affitto, nonché le funzioni di segreteria per l'apposita commissione che gestisce il fondo;
- adempimenti relativi alla concessione dei contributi previsti dalla legge 13/89, non di competenza del settore Edilizia Privata: proposta di delibera di approvazione di iniziativa e di assegnazione dei fondi al Responsabile, comunicazione a tutti i richiedenti dell'eventuale anticipazione del contributo, verifica dell'esistenza in vita degli aventi diritto, impegno e liquidazione della spesa, cura di tutti i rapporti con la Regione.

L'attività dell'Ufficio, inoltre, è finalizzata allo svolgimento di un'azione di prevenzione rivolta a garantire il miglioramento delle condizioni di convivenza civile e di sicurezza dei cittadini, nonché a favorire la collaborazione tra le diverse istituzioni presenti sul territorio nella lotta alla criminalità, stimolando politiche integrate di governo della sicurezza con particolare riferimento alla coesione sociale ed alla diffusione della legalità. L'azione si esplica secondo le seguenti linee prioritarie:

- interventi a favore delle fasce deboli e delle vittime della criminalità;
- promozione culturale delle giovani generazioni al rispetto dei valori della legalità;
- potenziamento ed integrazione sul territorio del servizio offerto delle Forze di polizia, nazionali e locali. Inoltre, al fine della prevenzione della criminalità, gli interventi del Comune, non potendo riguardare la repressione, che è di competenza del Prefetto e delle Forze dell'Ordine, si sviluppano su quello della prevenzione, su più livelli:
- collaborazione con le forze dell'ordine, in particolare attraverso l'operato della Polizia Municipale;
- monitoraggio sulla situazione della sicurezza in città, attraverso la costruzione di supporti informativi;
- realizzazione di iniziative volte a diminuire il senso di insicurezza e disagio dei cittadini e a valorizzare le occasioni di incontro e vivibilità della città.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

AREA POLIZIA MUNICIPALE

L'attività della Polizia Municipale è disciplinata dalla legge quadro n. 65/1986. La potestà legislativa è concorrente, quindi tale legge quadro è covigente assieme a leggi regionali.

Principi organizzativi del Corpo di Polizia Municipale.

Il Corpo di Polizia Municipale costituisce nell'ambito del Comune di Nocera Superiore struttura di massima dimensione dell'Ente e coincide con l'unità organizzativa del Settore, nel rispetto del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Al Corpo di Polizia Municipale, diretto e gestito da un Capo Settore Comandante, sovrintende il Sindaco ai sensi degli artt.2 e 9 della legge 07 marzo 1986 n.65.

Il Comune di Nocera Superiore, per l'esercizio delle funzioni di Polizia Municipale, espleta i compiti di Polizia Municipale, distribuiti in un modello organizzativo basato su quattro servizi: POLIZIA INVESTIGATIVA, POLIZIA AMMINISTRATIVA MOBILITA' E TRAFFICO UFFICIO COMANDO E AMMINISTRAZIONE.

Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale, tenuto conto delle caratteristiche geografiche e sociali del territorio, è organizzato per settori di attività, secondo criteri di funzionalità, economicità ed efficienza, in rapporto ai flussi della popolazione ed alla morfologia del territorio, delle caratteristiche socio economiche della comunità, nonché al rispetto delle disposizioni e dei principi che disciplinano il decentramento amministrativo.

La Polizia Municipale è chiamata a svolgere diverse importanti funzioni. In generale, il suo compito è il controllo del territorio Comunale al fine di vigilare sulla esatta osservanza, da parte dei cittadini, delle disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, nelle ordinanze e nei provvedimenti comunali, nonché nelle leggi e regolamenti dello Stato. La competenza della Polizia Municipale è limitata al territorio comunale ed è esercitata in modo peculiare nei seguenti settori assegnati agli uffici di competenza dal comandante:

UFFICIO COMANDO E AMMINISTRAZIONE:

Segreteria particolare del Comandante.

Relazioni esterne.

Protocollazione atti.

Predisposizione ordinanze, disposizioni ed ordini di servizio

Rendicontazione delle attività del Corpo e relative statistiche.

Gestione delle relazioni con gli altri Enti e Corpi di Polizia Municipale

Conservazione e gestione archivio atti del Comando.

Trattamento economico in materia di salario accessorio del personale.

Gestione delle presenze/assenze

Preparazione, predisposizione determinazioni di impegni spese e di liquidazioni fatture.

Predisposizione atti del P.E.G.

Controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comando.

Predisposizione di tutti gli atti istruttori per le proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione del C.C. e della G.C.

Preparazione, predisposizione di tutti gli atti istruttori per l'espletamento delle gare.

Centrale operativa:

Gestione delle comunicazioni radio con il personale che opera nel territorio comunale.

Supporto al personale operativo esterno per accertamenti vari.

Predisporre proposte di deliberazioni, di determinazioni e di ordinanze. Gestisce i capitoli di bilancio di competenza del Settore.

Cura la ricezione della documentazione pervenuta al Comando, e provvede al suo inoltro presso gli uffici competenti per materia.

Servizi di rappresentanza servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale, scorta ai simboli (il Gonfalone), al Sindaco, guardia d'onore, accoglienza Autorità il servizio viene svolto in alta uniforme.

Gestione sistema videosorveglianza

POLIZIA INVESTIGATIVA

Polizia Giudiziaria

Attività di indagini di iniziativa e su delega dell'A.G.

Servizi di sicurezza

Accertamenti nomadi

Esercenti spettacoli viaggianti

Prostituzione

Stupefacenti

Stranieri

Polizia Edilizia

Vigilanza sulla osservazioni delle disposizioni legislative e regolamentari relative alle costruzioni

Sequestro manufatti senza permesso di costruire

Predisposizione informativa A.G. e relazioni vari Enti

Notifiche ed Informazioni

Informazioni e notifiche su delega dell'A.G.

Informazioni su delega di altri Enti e/o del Comune stesso.

POLIZIA AMMINISTRATIVA:

Polizia Ambientale

Cura il rispetto delle normative in materia di inquinamento del suolo, dell'atmosfera, dell'acqua.

Vigilanza sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali.

Polizia Tributaria

Prevenzione e accertamento in materia di riscossione dei tributi locali in genere. In particolare di occupazione della ricerca e segnalazione di evasori procedendo agli adempimenti di contestazione dei tributi di competenza specifica della Polizia Municipale e della segnalazione agli Uffici preposti alla riscossione.

Polizia Commerciale

Vigilanza e controllo sull'esercizio del commercio fisso ed ambulante.

MOBILITA' E TRAFFICO:

Vigilanza Stradale, attività di cui all'art.11 del C.d.S., vigilanza sui cantieri stradali, sequestri e rimozione degli automezzi, attività per la rilevazione periodica dei flussi di traffico e dei nodi di particolare congestione del traffico, disciplina delle soste, divieto o la limitazione temporanea delle soste e/o della circolazione.

Vigilanza Quartieri

Pronto Intervento

Vigilanza Patrimonio Comunale finalizzata al corretto uso e salvaguardia dei beni di proprietà dell'Ente.

Emanazione delle ordinanze relative alla segnaletica stradale sul territorio comunale

Sistema sanzionatorio

gestione iter amministrativo relative alle sanzioni al C. d. S. e relativo alle altre norme che prevedono emissioni di sanzioni, previsione delle entrate, gestione rapporti con gli uffici di ragioneria, verifica pagamenti.

Gestione iter amministrativo rimozione sequestri e confische veicoli

Ruoli e contenzioso

Istruzione delle memorie per la prefettura e preparazione atti per la discussione da parte dei legali dell'ente dei ricorsi ai giudici di pace.

Formazione ruoli per la formazione di cartelle esattoriali

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

AREA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE

L'Area esegue attività di progettazione e direzione di opere pubbliche provvedendo alla costruzione e alla manutenzione delle opere di competenza del Comune. Cura la ristrutturazione degli spazi pubblici e la manutenzione della viabilità. L'Area esegue attività di gestione e manutenzione dei beni patrimoniali di competenza del Comune. Provvede alle attività necessarie alla manutenzione delle attrezzature di competenza del Comune necessarie per poter svolgere determinate attività collettive, comprende sinteticamente l'edilizia monumentale, le scuole, i teatri, i centri di vita associativa, gli edifici pubblici, ecc. Provvede a tutte le attività inerenti la gestione e conduzione degli impianti tecnologici in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale del Comune, nonché il patrimonio mobiliare e delle attrezzature di esclusiva competenza dell'Area. Cura le problematiche energetiche ed ambientali degli impianti gestiti. Comprende sinteticamente gli impianti tecnologici edilizi e delle infrastrutture con i relativi servizi gestiti direttamente e dati in gestione esterna. Cura la gestione dei Servizi Tecnologici, delle infrastrutture con i relativi servizi gestiti direttamente e dati in gestione esterna. Provvede alle attività necessarie alla manutenzione delle attrezzature di competenza del Comune necessarie per poter svolgere determinate attività collettive. Sono pertanto presenti tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché le attività amministrative e tecnico-manutentive e di strade e piazze comunali, impianti sportivi, cimiteri, ecc., fermo restando che la programmazione delle stesse avviene in sintonia con le Aree a cui compete la gestione.

ATTIVITA': TECNICO - AMMINISTRATIVO

L'attività di questo servizio di fatto è di supporto ed interagisce con tutte le altre attività svolte all'interno dell'Area stessa. In modo indicativo, sicuramente non esaustivo, vi elencano alcuni delle incombenze quotidianamente svolte.

Protocollo interno giornaliero della posta in uscita, smistamento della posta in arrivo per gli uffici, invio comunicazioni, esecuzione delle fotocopie. Predisposizioni degli atti amministrativi, delle determinazioni e deliberazioni. Segnalazione al call center Gori dei guasti del sistema idrico-fognario. Adempimenti richiesti dalla norma in materia relativamente alla comunicazione dei dati sui lavori pubblici, servizi e forniture, sul sito dell'Osservatorio regionale OO.PP. Richiesta dei codici CIG (utilizzo del servizio SIMOG e del servizio SMART CIG) e CUP per lavori, servizi e forniture. Richiesta dei certificati: DURC, antimafia, camerali ecc. Verifica giuridico - amministrativa di tutti gli elaborati costituenti i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi predisposti dall'Ufficio, dai professionisti esterni e/o società incaricati. Pareri tecnici sulle opere pubbliche. Adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici, servizi e forniture. Predisposizione atti di cottimo, scritture unilaterali, convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.). Gestione archivio progetti, fornitori, appaltatori. Gestione procedure di finanza di progetto. Deposito dei calcoli del c.a. e opere metalliche e approvazione calcoli sismica per le opere pubbliche di competenza. Ricevimento ditte durante le gare di appalto per presa visione documenti.

ATTIVITA' - MANUTENZIONI

In questo Servizio sono presenti funzioni che interessano l'attività dell'Amministrazione relativamente alla manutenzione di immobili, la manutenzione straordinaria degli impianti gestiti da altre Aree (impianti sportivi, Cimitero, parchi, giardini e verde pubblico). Pertanto sono presenti in questo Ufficio le attività inerenti i servizi tecnologici e manutentivi di tutte le infrastrutture comunali, nonché le attività amministrative e tecnico

manutentive di strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere. In particolare vengono espletate le seguenti mansioni:

- pianificazione, progettazione e implementazione degli interventi in materia di aree verdi pubbliche, in raccordo con la pianificazione urbanistica e della mobilità;
- programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi straordinari sul verde pubblico in sintonia con l'Area patrimonio ecc. ;
- cura delle problematiche energetiche ed ambientali degli impianti gestiti.

Cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

L'Ufficio provvede a tutte le attività inerenti la gestione e la conduzione degli impianti meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio del Comune.

Provvede, inoltre, all'attività tecnico-amministrativa concernente la manutenzione delle infrastrutture. In particolare cura le attività relative alle manutenzioni di:

- Strade, piazze, marciapiedi, parcheggi, manufatti di proprietà comunale;
- Edilizia residenziale pubblica;
- Edilizia sociale e culturale;
- Edifici scolastici;
- Cimiteri comunali, escluso pulizia e taglio di erbe.

Svolge interventi manutentivi in materia di attività idrauliche e di termosifoni, di attività elettriche, di falegnameria, di muratura, di imbiancamento, di pitturazione, ecc.

L'Ufficio provvede, inoltre, a:

- tutte le attività in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio del Comune;
- progettazione esecutiva, finanziamento, realizzazione e successiva gestione degli interventi di carattere impiantistico e gestionale finalizzati a generare una maggiore efficienza energetica e luminosa nonché aggiuntive economie di gestione;
- progettazione esecutiva, finanziamento, realizzazione degli interventi di adeguamento normativo - messa in sicurezza degli impianti esistenti.

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- gestione di opere e di impianti pubblici: gestione manutenzione strade, pubblica illuminazione;
- lavori edili manutentivi;
- manutenzione di strade e illuminazione pubblica;
- manutenzione a cura del verde pubblico.

L'Ufficio cura tutte le incombenze di carattere amministrativo della gestione e manutenzione impianti.

Provvede all'istruttoria delle proposte di deliberazioni. Cura l'albo delle Ditte di fiducia per l'esecuzione dei lavori di competenza del Servizio.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- fatture, registri, stampati, registrazioni varie e quanto altro inerente all'aspetto amministrativo dei servizi tecnici manutentivi;
- esercizio degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà comunale esistenti ed erogazione del relativo servizio d'illuminazione;
- manutenzione ordinaria e straordinaria, programmata-preventiva degli impianti.

Sono, altresì, presenti le attività amministrative e tecnico-manutentive di strade e piazze comunali, assistenza tecnica per la gestione alle Aree che si occupano di verde pubblico, impianti sportivi, cimitero, e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere.

Inoltre l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- pianificazione, progettazione e implementazione degli interventi straordinari in materia di aree verdi pubbliche, in raccordo con la pianificazione urbanistica e della mobilità in sintonia con le Aree deputate a ciò (Patrimonio; Sociale);

Esso provvede anche all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- manutenzione e riparazione di tutti gli automezzi e macchine operatrici di competenza del settore;
- proposte di acquisto di nuovi automezzi occorrenti al Settore;
- guida di autoveicoli e motoveicoli sempre di competenze del Settore;
- gestione delle autovetture, autocompressori, automezzi e macchine operatrici di esclusiva assegnazione del Settore;
- montaggio e smontaggio dei palchi e delle altre attrezzature di proprietà comunale;
- autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico (scavi, ecc.)
- assistenza e logistica per i servizi elettorali;
- conservazione Beni culturali di particolare pregio (area archeologica, ecc.).

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90 e s.m.i.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio (escluse altre forme di pubblicità), formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito, di propria competenza.

ATTIVITA' - LAVORI PUBBLICI

In questo Servizio sono presenti incombenze che interessano l'attività dell'Amministrazione relativamente alla progettazione, direzione ed esecuzione di lavori in materia di opere pubbliche, comprese le procedure tecniche per espropriazioni e occupazioni d'urgenza. Il Servizio traduce in realtà costruita le attrezzature di competenza del Comune previste nella pianificazione urbanistica necessarie per poter svolgere di determinate attività collettive e per la razionale fruizioni degli immobili comunali, comprende sinteticamente l'edilizia monumentale, le scuole, i teatri, gli impianti sportivi, i centri di vita associativa, gli edifici pubblici, le strade, ecc. Predisporre la costruzione e sistemazione di edifici pubblici: biblioteche, sedi di uffici comunali, sale riunioni, mercati, scuole ecc. Tale servizio cura le procedure volte all'acquisizione degli immobili interessati dalla realizzazione di opere di pubblica utilità. Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'onori, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni per OO.PP. Inoltre l'Ufficio provvede anche all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili, anche privati, volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità. Provvede alla redazione di relazioni tecniche e dei provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della incolumità di persone e cose inerenti le OO.PP.

Vigila sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo e provvede, se necessario, all'esecuzione di ufficio, nel qual caso provvede alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.

Provvede alla redazione delle relazioni e, in generale, a fornire le informazioni e/o chiarimenti richiesti dall'Autorità di Vigilanza in tema di svolgimento delle procedure di scelta del contraente per la realizzazione di OO.PP., e agli adempimenti comunque connessi (affidamento di incarichi tecnici ecc.) L'ufficio si occupa della parte generale tecnico-amministrativa con particolare attenzione ai problemi connessi con la progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed atti conseguenti. Segue, per quanto di competenza dell'Ufficio, le pratiche di finanziamento tramite mutui e contributi.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche;
- adempimenti in materia di prevenzione incendi relativi al patrimonio comunale;
- illuminazione pubblica e impianti elettrici di competenza comunale: progettazione, installazione, per quanto di competenza;
- misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, planimetrie riguardanti OO.PP.

L'Ufficio cura anche tutte le incombenze di carattere amministrativo e tecnico delle espropriazioni per pubblica utilità relative alle OO.PP.

L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- dichiarazioni di pubblica utilità delle opere da eseguire;
- predisposizioni dei piani particellari di esproprio e/o di occupazione;
- atti amministrativi conseguenti.

L'ufficio si occupa della parte relativa alla progettazione architettonica delle opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione, tramite la realizzazione di elaborati grafici (rappresentazioni plano-altimetriche, corografie, planimetrie in scala, piani quotati, sezioni, particolari costruttivi, ecc.).

L'Ufficio provvede alla realizzazione degli elaborati grafici, per conto degli altri uffici comunali, di quanto necessita per la definizione di progetti, preliminari, definitivi ed esecutivi, secondo le caratteristiche e gli specifici elaborati richiesti, i quali dipendono dal livello di definizione tecnica necessaria, di volta in volta, in rapporto alla natura ed alla tipologia dei lavori da realizzare. Sempre sotto l'aspetto della progettazione grafica l'Ufficio cura altresì gli aspetti tecnici inerenti lo studio dell'arredo urbano. L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche;
- progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi conseguenti (comprensiva degli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- programmazione e progettazione di interventi in materia di edilizia scolastica.

ATTIVITA' - GARE E APPALTI

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- redazione capitoli speciali e generali d'appalto e disciplinari per conferimento incarichi professionali;
- predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi, espletamento gare;
- redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori;
- determinazione dei diritti di segreteria e di rogito;

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Il Servizio cura le attività relative alle gare, comprensivi dei disciplinari e dei capitoli d'onere, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo

AREA URBANISTICA - SUAP

L'Area esegue attività di programmazione e pianificazione del territorio comunale, gestisce gli strumenti urbanistici generali e particolari e gli strumenti di disciplina edilizia, oltre ad ogni adempimento previsto dal Testo Unico dell'Edilizia D.P.R. 380/01.

ATTIVITA' - GESTIONE AMMINISTRATIVA

L'attività di questo ufficio di fatto è di supporto ed interagisce con tutte le altre attività svolte all'interno dell'Area stessa. In modo indicativo, sicuramente non esaustivo, vi elencano alcuni delle incombenze quotidianamente svolte.

Protocollazione interna giornaliera della posta in uscita, smistamento della posta in arrivo per gli uffici, invio comunicazioni, esecuzione delle fotocopie. Predisposizioni degli atti amministrativi, delle determinazioni e deliberazioni.

Inoltre l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- erogazione informazioni in materia urbanistico-edilizia (generica sull'iter dei procedimenti, nonché specialistica ai professionisti);
- cura l'archivio e ricerca pratiche in materia edilizia e urbanistica;
- cura l'accesso agli atti ed il rapporto con gli utenti in relazione alle suddette attività;
- cura la richiesta dei pareri e degli atti di assenso mancanti;
- cura il coordinamento dei rapporti con le altre amministrazioni interessate alla realizzazione degli interventi;
- cura i rapporti e gli adempimenti amministrativi con gli altri uffici;
- tiene gli scadenziari, e evidenze e gli atti amministrativi;
- supporto alla gestione del PEG.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale, espleta le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

ATTIVITA' - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

In questo Servizio si provvede allo studio, programmazione e progettazione urbanistica degli interventi sul territorio, dei Piani di Recupero del centro storico e di ogni altro strumento attuativo. L'Ufficio presenta competenze omogenee a supporto dell'Amministrazione per la realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e l'utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio.

Il Servizio definisce altresì le convenzioni urbanistiche.

Si occupa, anche in pratica amministrativa, degli strumenti urbanistici e loro varianti generali o singole, ovvero conseguenti da Opere pubbliche.

Tutela urbanisticamente il territorio esterno ai centri edificati attraverso lo strumento dei piani territoriali-paesaggistico-ambientali.

Il servizio redige, gestisce e coordina gli strumenti urbanistici generali (PRG e relative varianti), quelli particolareggiati e gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa privata in sinergia con la programmazione globale del territorio e in collegamento con gli interessi della programmazione sovra comunale e dei rispettivi enti preposti alla tutela vincolistica.

Il servizio si occupa delle risorse del territorio, nonché della tenuta e aggiornamento della cartografia del territorio.

Cura tutti gli adempimenti inerenti la gestione del catasto comunale.

Cura le attività inerenti a gare comprensivi dei disciplinari e dei capitolati d'oneri, alle aste agli appalti concorso, alle licitazioni private, di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

Lo sportello Unico per l'edilizia agisce in conformità al D.P.R. 380/01 in termini di autorizzazioni, segnalazioni, comunicazioni, ordinanze e permessi di costruire, è il luogo dove sono depositate sia le pratiche edilizie, e dove chiunque, nel rispetto della legge sull'accesso civico e della L.241/90, può prendere visione degli atti amministrativi.

Ha il ruolo di unico interlocutore per cittadini, imprese e per le procedure che riguardano opere edili e edilizie.

Gestisce la Legge n. 47 del 28/02/1985 e successive integrazioni.

Determina il prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata.

Cura gli adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia.

Cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di segnalazione di inizio attività.

Adempimenti in materia di edilizia pubblica e privata;

Rilascio del certificato di conformità edilizia e di agibilità;

Vigilanza sui cantieri autorizzati sul rispetto della normativa di edilizia e paesaggistica e di sicurezza (d.lgs. 494/96), ai fini della prevenzione dell'abusivismo edilizio;

- Il personale tecnico dell'ufficio costituisce, in caso di necessità, la base operativa delle squadre di pronto intervento per l'attivazione dei SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE, squadre che debbono cooperare ed integrarsi con la struttura comunale deputata al funzionamento preventivo del servizio e con le squadre delle Associazioni di Volontariato.

L'ufficio provvede alla raccolta e invio dati statici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

L'area programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico - edilizia, coordinandole alla pianificazione sovracomunale ed alle leggi speciali di tutela.

Si occupa della gestione del **Piano Urbanistico Comunale** e controlla le trasformazioni sul territorio. Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa pubblica e di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio.

Cura le problematiche urbanistiche, con particolare riguardo al centro storico. Si occupa del rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie e più generale di ogni procedura che si riferisca a trasformazioni edilizie sugli immobili.

ATTIVITA' - S.I.T., ESPROPRIO, CATASTO COMUNALE

Il Servizio cura la tenuta e il continuo aggiornamento delle cartografie del territorio comunale. Si occupa, inoltre, dell'attività intrinsecamente legata alla conoscenza del territorio e, propriamente, della gestione organizzata delle informazioni di natura urbanistica del territorio (SIT) e di natura amministrativo-censuaria dei beni immobili (terreni e fabbricati) presenti sul territorio (Catasto). Il Sistema Informativo Territoriale (SIT) ha il compito di raccogliere, catalogare ed elaborare le informazioni inerenti la gestione del territorio, al fine di fornire un supporto adeguato per la

pianificazione degli interventi. L'ufficio mette a punto i processi di selezione, trasformazione e rappresentazione delle informazioni, utili al raggiungimento dei risultati attesi in funzione delle strategie. Il S.I.T., essendo dunque un'entità dinamica, necessita di tecnici in grado di governare il sistema valutandone l'attendibilità delle risposte, interpretare le informazioni prodotte e certificare i risultati ottenuti. Ciononostante, le applicazioni (procedure software) necessarie, non devono essere rivolte ed utilizzabili solo da tecnici specializzati, ma devono essere pensate e realizzate perché possano essere utilizzate da chi, pur non essendo un tecnico, nel normale lavoro d'ufficio tratta informazioni d'interesse territoriale oppure la necessità di consultare informazioni catalogate o prodotte al S.I.T. Inoltre le informazioni a rilevanza territoriale sono prodotte e/o utilizzate dalla quasi totalità dei settori dell'ente, perché le applicazioni tipiche del S.I.T. spaziano entro molteplici problematiche. L'Ufficio provvede, inoltre, all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- gestione problematiche urbanistiche in base alla legge 219/81;
- rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;

Provvede alla raccolta e invio dati statici di competenza al Servizio Statistico Comunale. Espleta le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione delle Legge 241/90.

L'Area cura le espropriazioni per pubblica utilità in merito ai Peep o P.I.P.

L'Ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

Espleta le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di sua competenza ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

ATTIVITA' - COMMERCIO, SVILUPPO ECONOMICO, SUAP.

L'Ufficio provvede all'osservanza di quanto previsto dal D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 114 "Riforma della disciplina relativa al settore commercio";

compiti di vigilanza per le attribuzioni di polizia amministrativa di cui al D.P.R. 616/77 - art. 19 punti 3,5,6,8 (sale pubbliche per biliardi o per altri giochi leciti, esercizi di rimesse di autoveicoli o di vetture o simili), 9,10,13,14 e 17.

L'ufficio provvede alla raccolta e invio dati statistici di competenza al Servizio Statistico Comunale.

Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90. L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- gestione leggi delegate in materia;
- rapporti con Enti ed Associazioni imprenditoriali;
- rilascio delle certificazioni inerenti le attività di competenza;
- cura dell'iter autorizzativi per l'apertura delle farmacie;
- regolamenti, compresi i piani di programmazione e disciplina previsti dalle varie materie di competenza;
- attività delle Commissioni competenti per le varie materie;
- istruttoria delle pratiche;

- attività inerenti il commercio, in tutte le sue forme ed articolazioni;
- occupazione temporanea di suolo pubblico da parte di ambulanti e spettacoli viaggianti in occasione di fiere e mercati;
- piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio fisso;
- attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste;
- turni di chiusura obbligatoria delle attività commerciali, ecc., e fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli stessi;
- provvedimenti in materia di annona;
- impianti di distribuzione carburante e relativa gestione.

Provvede inoltre alle seguenti attività:

- collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali con gli strumenti della pianificazione;
- rapporti con i soggetti privati operanti in industria e artigianato;
- assistenza per pratiche di iscrizione all'Albo delle imprese artigiane;
- concessione licenze parrucchiere per uomo e per signora e attività affini e relativa regolamentazione e pianificazione;
- attività di commercio su aree pubbliche, mercati, fiere, sagre;
- autorizzazioni T.U.L.P.S.;
- occupazione temporanea di suolo pubblico da parte di ambulanti e spettacoli viaggianti in occasione di fiere e mercati;
- regolamentazione e pianificazione delle attività.

L'Ufficio, con riferimento alla legge 6 agosto 1954 n. 604 e alla legge n. 153/1975, provvede alla certificazione della qualità di coltivatore diretto, di imprenditore agricolo a titolo principale e di ogni qualifica prevista in materia di agricoltura. L'Ufficio, con riferimento al D.M. Finanze 6 agosto 1963 articoli 18 e 19 al D.P.C.M. 16 gennaio 1978, nonché all'articolo 1 della legge 23 febbraio 1978, n. 38, provvede al conferimento della qualifica di utente di motore agricolo, e provvede allo svolgimento dei servizi riguardanti il prelevamento e l'uso di carburanti a prezzi agevolati per l'agricoltura. L'Ufficio, con riferimento alla legge 18 giugno 1931, n. 987, provvede alla concessione per l'apertura di aziende florovivaistiche e per il commercio di piante, pani e semi. Ai fini dei controlli fitosanitari l'Ufficio comunicherà alla regione copia degli atti di concessione o provvedimenti ad essi collegati. Provvede inoltre alle seguenti attività:

- raccolta delle denunce di produzione/giacenza prodotti vitivinicoli;
- dichiarazione di vendita vino;
- vidimazione bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine;
- vidimazione registri di carico e scarico bolle di accompagnamento per sostanze zuccherine;
- rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola;
- attività inerenti la caccia e la pesca;
- rilascio tesserini regionali per esercizio venatorio;
- attività promozionale per l'occupazione in agricoltura;
- informazioni agricole (leggi, regolamenti, contributi, sussidi, calamità ecc.) anche in collaborazione con i Servizi Demografici;
- adempimenti in difesa della fauna e della flora.

L'Ufficio provvede alle procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione e per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi. Provvede alla individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali e ai criteri determinati dalla Regione. Provvede alla convocazione della conferenza dei servizi e redige il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza dei servizi.

Lo sportello unico per le attività produttive assicura, previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste dal regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione di impianti produttivi.

L'Ufficio costituisce inoltre il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito dello sviluppo economico e dei problemi del lavoro, e rappresenta un vero e proprio servizio di informazioni per la promozione delle attività del territorio, curando la base informativa necessaria per attivare tale servizio e garantirne l'accessibilità alla specifica utenza. Raccoglie documentazione e informazioni sui sostegni finanziari che l'Unione Europea mette a disposizione degli Enti Locali al fine di conoscere i meccanismi d'accesso alle fonti di finanziamento e le Istituzioni proposte al governo di tali opportunità. Provvede quindi alla definizione delle attività seguenti:

svolge competenze promozionali, utili nell'immediato per l'Ente e , in prospettiva per gli operatori e gli imprenditori delle attività produttive del territorio che decidessero di ricorrere al sostegno comunitario per l'accesso ai fondi europei;

cura le problematiche relative alla cooperazione nel settore produttivo e dei servizi;

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

AREA AMBIENTE – IGIENE URBANA E PROTEZIONE CIVILE

L'AREA è finalizzata ad assicurare le attività di studio, di programmazione e progettazione, di controllo e di gestione di competenza del Comune in ordine alle diverse tematiche ambientali con riferimento alla tutela dell'aria, dell'acqua e del suolo, allo smaltimento dei rifiuti ed in materia di protezione civile. In particolare assicura la progettazione e la programmazione di campagne di sensibilizzazione per la realizzazione della "qualità urbana", assicura l'espletamento delle funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento e di disciplina degli scarichi, della funzione di coordinamento generale ed impostazione per un sistema di informazioni per il controllo dell'equilibrio territoriale.

Inoltre collabora con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell'Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca. Cura le problematiche energetiche ed ambientali degli impianti gestiti direttamente e dati in gestione esterna. Cura i servizi tecnologici ed ha competenza in materia di interventi in difesa dell'ambiente. L'Ufficio cura anche la gestione del Servizio di Igiene Urbana la cui gestione è stata affidata ad operatori privati. Inoltre l'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

Gestione pratiche relative alla presenza di inconvenienti igienico-sanitari e ambientali (aree degradate, problemi di inquinamento delle acque, acustico, di abbandono di rifiuti);

Tutela degli inquinamenti e bonifiche;

Disinfestazione e derattizzazione su aree pubbliche;

L'Ufficio provvede all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

Attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare;

Studio, ricerca e proposte di soluzioni ambientali;

Tutela dagli inquinamenti sonori, acustici, delle acque e del suolo;

Studio, ricerca e proposte di soluzione ambientali;

Collaborazione al prelievo campioni ed invio al laboratorio per analisi;

Stesura di rapporti specifici su problematiche ambientali;

Tenuta ed aggiornamento del censimento dei reflui civili e industriali;

Controlli sull'utilizzo di acque potabili e acque industriali;

Controlli sullo stato dell'ambiente;

Gestione di sistemi di archiviazione dei dati ambientali;

Prima interpretazione dei dati acquisti sulle emissioni inquinanti in aria, acqua, suolo ;

Predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura;

Istruttoria per rilascio autorizzazioni abbattimento piante in zone sottoposte o meno a vincoli diversa natura;

Pratiche relative ad industrie;

L'Ufficio cura la gestione di opere e impianti pubblici fognanti

Assicura, in costante rapporto con i competenti organi provinciali, e regionali e statali, l'attività di predisposizione di piani di intervento e di assistenza in previsioni di condizioni di rischio ovvero di calamità naturali.

Monitoraggio ambientale

Studi sull'impatto ambientale

Ecologia e igiene del territorio

Educazione ambientale

Protezione civile

Fognature

Discariche

Protezione civile, svolge le attività di prevenzione tramite il monitoraggio continuo del territorio comunale; cura la predisposizione di interventi per la messa in sicurezza di aree ritenute a rischio; esercita attività in emergenza, assicurando un pronto intervento a garanzia del cittadino in conformità a quanto previsto dalle linee guida della Regione.

Tutte le funzioni riconducibili “ratione materiae” alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

SERVIZIO OMOGENEO AVVOCATURA

Fornisce, agli organi competenti, pareri per proporre la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti. Gestisce il contenzioso mediante valutazioni delle ragioni di fatto e di diritto a base alle controversie in cui l'Ente è parte in causa. Provvede alla costituzione in giudizio e a tutto ciò che attiene la rappresentanza e l'assistenza legale dell'Ente, tramite gestione dell'albo dei legali cui attingere per il conferimento degli incarichi secondo i criteri, requisiti e procedure previsti dall'Amministrazione.

Istruisce i procedimenti contenziosi, fornendo il supporto necessario agli eventuali professionisti incaricati delle funzioni di consulenza legale, assicurando il disbrigo di quanto previsto dagli iter procedurali. Cura i cosiddetti incarichi convenzionati stipulati dall'Ente con professionisti aventi un'alta conoscenza in materie di un determinato settore giuridico, in virtù di quanto stabilito nel disciplinare di incarico adottato dall'organo di governo competente. Provvede al disbrigo delle pratiche amministrative ed alla rendicontazione contabile degli incarichi affidati ai professionisti esterni. Cura il contenzioso con il supporto dell'Ufficio Personale, in materia di rapporto di pubblico impiego e le procedure di conciliazione e di arbitrato. Svolge un'attività di ricerca e di studio da porre a disposizione degli Amministratori e degli Uffici comunali. Inoltre, si occupa dell'analisi e dello studio dei ricorsi e/o atti di citazione proposti avverso l'Ente, al fine di istruire i procedimenti contenziosi innanzi alle autorità giudiziarie competenti. In particolare, cura la tenuta del registro del protocollo informatico degli atti aventi natura giuridica articolato in due sezioni: 1. registro degli atti introduttivi dei giudizi articolato per ricorso e/o atto di citazione; 2. registro dei provvedimenti delle autorità giudiziarie articolato per sentenze, ordinanze e decreti. Gestisce l'albo dei professionisti per l'affidamento di incarichi legali istituito presso l'Ente, monitorando lo svolgimento delle fasi dei giudizi in stretta collaborazione con i legali, dando la disponibilità a reperire ogni informazione e/o documentazione utile per la migliore difesa degli interessi dell'Ente. Provvede, inoltre, alla formazione, raccolta e tenuta dei singoli fascicoli riguardanti la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti. Si occupa della tenuta dell'agenda legale ove vengono scadenze le date delle udienze dei contenziosi pendenti e adempimenti connessi. Svolge l'attività di studio e ricognizione dei giudizi pregressi a tutt'oggi pendenti, al fine di avere un quadro completo dell'intero contenzioso ritenuto strategico per l'Ente. Ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 205/2000 provvede a depositare nei fascicoli dei giudizi innanzi al TAR, note e memorie difensive predisposte dall'Ufficio nei casi di ricorsi avverso provvedimenti amministrativi (ordinanze, deliberazioni, determinazioni) ove l'Ente non è costituito a mezzo di Procuratore *ad litem*. Inoltre, si occupa di rendicontare la contabilità dei professionisti incaricati della difesa e assistenza dell'Ente nei giudizi innanzi alle autorità competenti. Verifica le voci inserite nelle parcelle professionali e riscontra l'attività svolta dal professionista in relazione all'incarico conferito. Predisporre l'atto necessario per il conferimento degli incarichi professionali e si occupa di gestire i pagamenti dell'onorario professionale in base agli stati di avanzamento delle fasi del giudizio. Gestisce il budget assegnato al Servizio Legale, in particolare con attività di monitoraggio delle somme impegnate e successivamente liquidate ai professionisti e delle somme dovute nei casi di soccombenza dell'amministrazione nei provvedimenti giudiziali. Svolge attività di ricognizione dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive ai sensi dell'art. 194 c. 1 let. a del Tuell, ai fini del riconoscimento di legittimità degli stessi da parte dell'organo di governo competente. Provvede all'analisi e allo studio dei casi in cui l'Ente è tenuto al rimborso delle spese processuali sostenute dal dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del Servizio, al ricorrere dei presupposti previsti dalla normativa vigente. Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei

documenti amministrativi di competenza dell'ufficio ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto e le procedure conseguenti all'attuazione della Legge 241/90.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

SERVIZIO OMOGENEO SISTEMI INFORMATIVI

Il servizio dipende gerarchicamente dal Segretario Generale dell'Ente ed è di supporto all'attività dell'Amministrazione nella pianificazione, progettazione, coordinamento e gestione del sistema informativo comunale e delle reti di comunicazione dell'Ente.

I suoi compiti sono:

- gestione e manutenzione del sistema informativo dell'Ente e di tutte le linee e reti di comunicazione;
- definizione degli standard tecnologici e di integrazione da soddisfare per tutti gli acquisti ICT dell'Ente;
- supervisione e coordinamento dei progetti di innovazione e semplificazione dell'Ente, tra cui:
 - realizzazione del piano di informatizzazione delle procedure approvato con atto di Giunta Comunale n° 35/2015;
 - sviluppo ed implementazione sistema di gestione documentale per l'intero Ente;
 - elaborazione ed attuazione di iniziative e progetti finalizzati all'assolvimento della normativa di settore;
 - definizione, predisposizione e monitoraggio del Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery;
- selezione e messa in esercizio di applicazioni informatiche e nuove banche dati in collaborazione con le Aree dell'Ente utenti del sistema;
- sviluppo di reti integrate di servizi telematici in collaborazione con soggetti esterni (camera di commercio, Enti, associazioni, etc.);
- supporto per lo sviluppo di progetti settoriali di innovazione tecnologica e informatizzazione per l'erogazione di servizi ai cittadini e gestione degli stessi;
- definizione di standard tecnici per i sistemi hardware, software e di rete settoriali e intersettoriali;
- coordinamento e gestione delle attività per lo sviluppo di servizi informativi tematici;
- studio e sviluppo delle attività di implementazione dell' "agenda digitale";
- gestione dell'eventuale attività di affidamento e/o controllo dei servizi di pubblica utilità e delle attività strumentali a supporto dell'Amministrazione affidati a soggetti esterni, per l'ambito di competenza;
- gestione e monitoraggio dell'adeguatezza ai fabbisogni dell'Amministrazione (capacity planning) dell'infrastruttura di elaborazione e comunicazione dati utilizzata per l'erogazione dei servizi ICT e delle apparecchiature informatiche personale distribuita;
- realizzazione dei servizi Active Directory e gestione delle relative utenze;
- gestione del CED e della sicurezza logica.
- Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

SERVIZIO OMOGENEO RISORSE UMANE

Provvede per quanto di competenza, al trattamento giuridico economico e previdenziale del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato nonché al pagamento delle indennità agli amministratori comunali. Provvede, previa determinazione dei responsabili di area, all'espletamento delle attività:

- formazione ed elaborazioni stipendi e indennità amministratori; modelli C.U.D. di tutto il personale economicamente trattato (controllo consegna ed inserimento nei fascicoli personali copia per ufficio; registrazione ferie, malattie, permessi l. 104/92 etc., su registri cartacei e programma rilevazione presenze - inserimento nei fascicoli personali -
- conteggi mensili indennità salario accessorio x elaborazioni stipendi
- consegna mensile buste paghe dipendenti con accredito stipendio e spiegazioni;
- proposte e deliberazioni per G. C.;
- proposte e determinazioni assunte;
- denunce infortunio INAIL;
- comunicazione mensile Funzione Pubblica assenze per malattia decreto legge n° 112/2008 convertito in legge 133/2008
- comunicazione mensile Funzione Pubblica permessi ex legge 104/1992 decreto legge n° 112/2008 convertito in legge 133/2008
- comunicazione annuale Funzione Pubblica nominativi dei dipendenti che usufruiscono dei permessi ex legge 104/1992 nonché i nominativi, le generalità e i verbali dell'A.S.L. dei familiari dei dipendenti con handicap in situazione di gravità, decreto legge n° 112/2008 convertito in legge 133/2008;
- invio visite fiscali dipendenti;
- attestati di servizio per uso amministrativo;
- attestati di servizio per prestito;
- attestato di servizio per pignoramento;
- attestato di servizio per piccoli prestiti e cessioni V° con INPDAP;
- pratica di pensione;
- pratica indennità premio di servizio e T.F.R.;
- dichiarazione a Ragioneria Prov.le dello Stato - art. 65 - D. Leg.vo 29/93 (conto annuale e relazione al conto annuale);
- comunicazione Funzione Pubblica Permessi e distacchi Sindacali (GEDAP)
- denuncia annuale deleghe e permessi sindacali (D. Lgs.vo 29/93 - artt. 47 e 54);
- richiesta annuale Ministero per rimborso trattamento economico corrisposto ai dipendenti in distacco sindacale;
- ricongiunzione legge 29/79;
- riconoscimento e riscatto servizio militare legge 274/91;
- richiesta visita medico collegiale c/o ASL;
- richiesta visita medico collegiale c/o Commissione Medica di Verifica di Napoli;
- trasmissione al comitato di verifica per causa di servizio pratiche riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio ed equo indennizzo;
- liquidazione equo indennizzo;
- tirocini formativi;
- rapporti di lavoro con altri Enti: ex INPDAP - INPS - PREFETTURA - INAIL - UNIVERSITA';
- riunioni di delegazione trattante;
- certificati di ricongiunzione e riscatti per dichiarazione dei redditi;
- modd. CU: controllo - rilascio - inserimento nei fascicoli personali copia per ufficio;
- dichiarazioni detrazioni fiscali collaborazione, controllo e variazioni programma stipendi;
- rapporti con OO. SS. aziendali e provinciali;
- colloqui di lavoro con il Segretario Generale e responsabili di Area e servizi Omogenei;

- controlli contabili su determinazioni;
- aggiornamento, controllo, stampa e trasmissione responsabili di Area schede mensili rilevazione presenze dipendenti;
- rilascio cartellini magnetici dipendenti;
- domanda assegno nucleo familiare (collaborazione-controllo e variazioni nel programma stipendi);
- costituzione e riparto salario accessorio - trasmissione fondi ai capi settore-computo salario accessorio pagato nel corso dell'anno;
- consegna buoni pasto ai dipendenti avente diritto.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

SERVIZIO OMOGENEO PATRIMONIO - CIMITERO - MANUTENZIONE DEL VERDE - DATORE DI LAVORO - AREE ARCHEOLOGICHE

SERVIZIO PATRIMONIO

Cura sotto il profilo amministrativo e tecnico-patrimoniale la gestione degli immobili appartenenti al patrimonio indisponibile/disponibile del Comune. Si occupa della catalogazione e conoscenza dei beni appartenenti al Comune, siano essi di natura demaniale che patrimoniale, e di varie attività inerenti la loro natura. Predispone, in base alle indicazioni degli organi politici dell'Ente, il piano di alienazione e valorizzazione degli immobili comunali, provvedendo a tutte le necessarie fasi procedurali. Nello specifico esplica le seguenti attività:

- Cura l'inventario del patrimonio comunale immobiliare attraverso la tenuta dei registri di consistenza di detti beni, previa la verifica delle provenienze patrimoniali immobiliari e dell'archivio atti patrimoniali;
- Verifica gli inventari del patrimonio immobiliare attraverso l'acquisizione degli Atti Patrimoniali e creazione di schede inventariali di cui cura l'aggiornamento;
- Esegue il riscontro degli immobili patrimoniali attraverso i dati catastali attualmente in possesso dell'Ufficio e verifica della coerenza tra stato di fatto e documentazione catastale;
- Procedo con gli accatastamenti degli immobili comunali;
- Gestisce e valorizza il patrimonio immobiliare comunale mediante la predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni, redige i piani di vendita e predispone i relativi atti;
- Innesca processi di rigenerazione e sviluppo urbano tramite la realizzazione di piani e progetti di valorizzazione;
- Formula proposte e individua azioni volte ad incrementare il valore del patrimonio;
- Pone in essere azioni di valorizzazione delle aree archeologiche e a tal fine definisce e predispone le intese istituzionali con gli uffici della Soprintendenza archeologica, per una corretta e proficua gestione;
- gestione contratti alloggi Erp comunali verifica dei requisiti di permanenza in capo agli occupanti, redazione degli atti di diffida, emissione di ordinanze, volturazioni (a seguito di verifica), riscrittura e registrazione di tutti i contratti con trasmissione telematica (previo pagamento di diritti e tasse). La parte relativa ai canoni di locazione e/o di occupazione, riscossione e recupero crediti, è di competenza dell'area finanziaria servizio tributi.
- atti per alloggi Erp IACP : redazione dei provvedimenti di decadenza, emissione delle ordinanze di sgombero, assegnazioni degli alloggi, accertamenti.
- Predispone contratti di concessione su beni demaniali, contratti di locazione, comodato su beni disponibili;

SERVIZIO CIMITERO

L'Area cura altresì le attività amministrative del servizio cimiteriale, esegue attività di gestione e manutenzione dei beni cimiteriali con l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- polizia mortuaria, istruttoria, ricerca e controllo amministrativo-contabile per esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, saggi esplorativi, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri comuni e/o all'estero;

Cura altresì le attività amministrative del servizio cimiteriale e in particolare:

- la gestione del canone di fornitura del servizio lampade votive cimiteriali;

- la predisposizione di tutti gli atti relativi al rilascio delle concessioni cimiteriali, la tenuta dello schedario e scadenziario dei posti a pagamento del cimitero;
- autorizzazioni all'esecuzione di lavori all'interno del cimitero;

L'Ufficio provvede anche alle seguenti competenze:

- pulizia locali e stanze anatomiche;
- inumazione e tumulazione delle salme;
- esumazione ed estumulazioni ed operazioni annesse alla riduzione dei resti mortali;
- traslazione delle salme;
- attività inerenti la cremazione.

Sono, altresì, previste le attività amministrative e tecnico-manutentive relative all'intero complesso cimiteriale, i viali e delle aree verdi cimiteriali.

SERVIZIO VERDE

COMPRENDE attività relative alle seguenti competenze:

- pianificazione, progettazione e implementazione degli interventi in materia di aree verdi pubbliche, in raccordo con la pianificazione urbanistica;
- programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi sul verde pubblico;
- è competenza di quest'ufficio la gestione del verde della città: manutenzione, piantumazione, riqualificazione generale delle aree verdi, potatura alberi, cespugli e siepi, abbattimento piante in precarie condizioni vegetative e di stabilità.

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.

Si occupa inoltre dell'arredo delle aree a verde, nonché della manutenzione delle fontane presenti all'interno di dette aree. Si occupa di ricognizione e mappatura delle aree verdi pubbliche e private, opere a scomputo, di adozione aree verdi municipali da parte dei privati

L'area per ciascun servizio provvede all'approvvigionamento di servizi, lavori e forniture curando tutta la relativa procedura (gare, disciplinari, capitolati d'oneri) di propria competenza, nonché alla definizione dei relativi contratti e convenzioni.

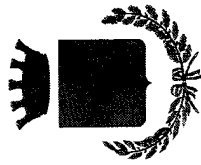
DATORE DI LAVORO

La tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro è normata dal Testo Unico adottato con il Decreto legislativo n. 81 del 2008 (integrato dal Decreto legislativo n. 106 del 2009). Il T.U. definisce il quadro delle misure che il Datore di Lavoro è tenuto ad adottare per tutelare l'integrità psico-fisica dei lavoratori. La promozione della sicurezza e della salute poggia su due elementi-chiave: la valutazione costante dei rischi, che viene effettuata attraverso l'elaborazione di un apposito documento – Documento di Valutazione dei Rischi D.V.R. - e la formazione e informazione dei lavoratori. Nell'attività di valutazione dei rischi e di prevenzione, il Datore di lavoro si avvale di soggetti e strutture di supporto:

Il Medico Competente, che ha il compito di esercitare la Sorveglianza Sanitaria

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, che provvede alla individuazione e valutazione dei rischi, ad adottare le misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro

Tutte le funzioni riconducibili "ratione materiae" alla suddetta area e/o servizio omogeneo.



Comune di Nocera Superiore (SA)

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

Profilo Professionale	Categoria	Area Attività	Nr. Posti
Funzionario Contabile	D3	economico finanziaria	1
Istruttore Direttivo Contabile	D	economico finanziaria	4
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	amministrativa	1
Istruttore contabile	C	economico finanziaria	3
Istruttore amministrativo	C	amministrativa	4
Collaboratore amministrativo/computerista	B3	amministrativa	2
Applicato/computerista	B	amministrativa	2
Magazziniere	B	amministrativa	1
Affissatore spazio pubblico	A	Tecnica e tecnico/manutentivo	2
Operatore Polifunzionale	A	amministrativa	3
TOTALE POSTI			23



Comune di Nocera Superiore (SA)

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

AREA AFFARI GENERALI

Profilo Professionale	Categoria	Area Attività	Nr. Posti
Funzionario Amministrativo	D3	amministrativa	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	amministrativa	2
Istruttore Amministrativo	C	amministrativa	8
Collaboratore amministrativo/computerista	B3	amministrativa	1
Messo Notificatore	B	amministrativa	2
Applicato/Computerista	B	amministrativa	2
Centralinista	A	amministrativa	1
Operatore Polifunzionale	A	amministrativa	7
TOTALE POSTI			24



Comune di Nocera Superiore (CS)

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

AREA SOCIALE

Profilo Professionale	Categoria	Area Attività	Nr. Posti
Funzionario Amministrativo	D3	amministrativa	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	amministrativa	1
Assistente Sociale	D	amministrativa	3
Istruttore Amministrativo	C	amministrativa	5
Bibliotecario	C	amministrativa	1
Autista scuolabus	B3	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	0
Applicato/Computerista	B	amministrativa	1
Operatore Polifunzionale	A	amministrativa	1
TOTALE POSTI			13



Comune di Nocera Superiore (SA)

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

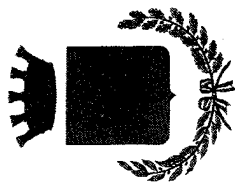
AREA DI POLIZIA MUNICIPALE

Profilo Professionale	Categoria	Area Attività	Nr. Posti
Comandante di Polizia Municipale	D3	vigilanza	1
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D	vigilanza	2
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	amministrativa	1
Agenti di Polizia Municipale	C	vigilanza	28
Istruttore Amministrativo	C	amministrativa	1
Collaboratore amministrativo/computerista	B3	amministrativa	1
Autista scuolabus	B3	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Operatore Polifunzionale	A	amministrativa	1
TOTALE POSTI			36



Comune di Nocera Superiore (SA)

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA			
AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE			
Profilo Professionale	Categoria	Area Attività	Nr. Posti
Funzionario Tecnico	D3	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Istruttore Direttivo Tecnico	D	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	amministrativa	1
Geometra	C	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	4
Istruttore Amministrativo	C	amministrativa	1
Capo Operaio Elettricista	B3	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Collaboratore Amministrativo/Computerista	B3	amministrativa	1
Applicato/Computerista	B	amministrativa	1
Elettricista	B	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	2
Idraulico	B	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Muratore/stradino qualificato	B	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	2
Operatore Polifunzionale	A	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	
TOTALE POSTI			16



Comune di Nocera Superiore (SA)

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA			
AREA URBANISTICA - SUAP			
Profilo Professionale	Categoria	Area Attività	Nr. Posti
Funzionario Tecnico	D3	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Istruttore Direttivo Tecnico	D	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	amministrativa	1
Geometra	C	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	4
Istruttore Amministrativo	C	amministrativa	2
Applicato/Computerista	B	amministrativa	1
Operatore Polifunzionale	A	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
TOTALE POSTI			11



Comune di Nocera Superiore (SA)

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

AREA AMBIENTE - IGIENE URBANA E PROTEZIONE CIVILE

Profilo Professionale	Categoria	Area Attività	Nr. Posti
Funzionario Tecnico	D3	Ambiente e Protezione Civile	1
Istruttore Direttivo Tecnico	D	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	amministrativa	1
Istruttore Amministrativo	C1	amministrativa	1
Geometra	C	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Applicato/Computerista	B	amministrativa	1
Operatore Ecologico	A	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	8
Operatore Polifunzionale	A	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
TOTALE POSTI			15



Comune di Nocera Superiore (SA)

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

SERVIZIO OMOGENEO AVVOCATURA

Profilo Professionale	Categoria	Area Attività	Nr. Posti
Avvocato	D3	amministrativa	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	amministrativa	1
Istruttore Amministrativo	C	amministrativa	1
Collaboratore Amministrativo/Computerista	B3	amministrativa	1
TOTALE POSTI			4



Comune di Nocera Superiore (CS)

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

SERVIZIO OMOGENEO SISTEMI INFORMATIVI

Profilo Professionale	Categoria	Area Attività	Nr. Posti
Analista Informatico	D	Informatica	1
Programmatore Informatico	C	Informatica	1
TOTALE POSTI			2



Comune di Nocera Superiore (SA)

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

SERVIZIO OMOGENEO RISORSE UMANE

Profilo Professionale	Categoria	Area Attività	Nr. Posti
Funzionario Amministrativo	D3	amministrativa	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	amministrativa	1
Istruttore Contabile	C1	amministrativa	1
Istruttore Amministrativo	C1	amministrativa	1
Applicato/computerista	B	amministrativa	1
Operatore Polifunzionale	A	amministrativa	1
TOTALE POSTI			6



Comune di Nocera Superiore (SA)

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

SERVIZIO OMOGENEO PATRIMONIO-AREE ARCHEOLOGICHE-CIMITERO-MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO

Profilo Professionale	Categoria	Area Attività	Nr. Posti
Funzionario Tecnico	D3	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Istruttore Amministrativo	C	amministrativa	1
Geometra	C	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Collaboratore Amministrativo/Computerista	B3	amministrativa	1
Applicato/Computerista	B	amministrativa	1
Giardiniere	B	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	1
Operatore Polifunzionale	A	Tecnica e Tecnico-Manutentiva	4
Operatore Polifunzionale	A	Cimiteriale	6
TOTALE POSTI			17



Comune di Nocera Superiore

DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA

CONTINGENTE DEI PROFILI PROFESSIONALI

Profilo Professionale	Categoria		Nr. Posti
Funzionario Amministrativo	D3	3	
Funzionario Contabile		1	
Funzionario Tecnico		4	
Comandante di Polizia Municipale		1	
Avvocato		1	
			10
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	11	
Istruttore Direttivo Contabile		4	
Istruttore Direttivo Tecnico		3	
Assistente Sociale		3	
Istruttore Direttivo di Vigilanza		2	
Analista informatico		1	
			24
Istruttore Amministrativo	C	25	
Istruttore Contabile		4	
Geometra		10	
Agente di Polizia Municipale		28	
Programmatore Informatico		1	
Bibliotecario		1	
			69

Profilo Professionale	Categoria	Nr. Posti	
Collaboratore Amministrativo/Computerista	B3	7	9
Capo-Operaio		1	
Autista scuolabus		1	

Applicato/Computerista	B1	10	
Messo Notificatore		2	
Elettricista		2	
Idraulico		1	
Muratore/stradino qualificato		2	
Giardiniere		1	
Magazziniere		1	
			19

Operatore Polifunzionale	A	40	
Centralinista		1	
Affissatore spazi pubblici		2	
Operaio fossino-necroforo		0	
Operatore Ecologico		8	
			51
TOTALE POSTI			182

	PROFILI PROFESSIONALI	Nuova Dotazione Organica	Posti coperti al 31/07/2017	Posti vacanti al 31/07/2017
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3	0	3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4	2	2
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1	0	1
D3	COMANDANTE DI P.M.	1	1	0
D3	AVVOCATO	1	0	1
	Totale categoria D3	10	3	7
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	11	3	8
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	4	3	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	3	1	2
D1	ASSISTENTE SOCIALE	3	2	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	2	1	1
D1	ANALISTA INFORMATICO	1	0	1
	Totale categoria D1	24	10	14
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25	19	6
C	ISTRUTTORE CONTABILE	4	2	2
C	GEOMETRA	10	5	5
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	28	17	11
C	PROGRAMMATORE INFORMATICO	1	0	1
C	BIBLIOTECARIO	1	0	1
	Totale categoria C	69	43	26
B3	COLLABORATORE AMMIN/COMPUTERISTA	7	6	1
B3	CAPO OPERAIO	1	1	0
B3	AUTISTA SCUOLA BUS	1	1	0
	Totale categoria B3	9	8	1
B1	APPLICATO/COMPUTERISTA	10	7	3
B1	MESSO NOTIFICATORE	2	2	0

	PROFILI PROFESSIONALI	Nuova Dotazione Organica	Posti coperti al 31/07/2017	Posti vacanti al 31/07/2017
B1	MURATORE/STRADINO QUALIFICATO	2	2	0
B1	IDRAULICO	1	1	0
B1	ELETTRICISTA	2	2	0
B1	GIARDINIERE	1	1	0
B1	MAGAZZINIERE	1	0	1
	Totale categoria B1	19	15	4
A	CENTRALINISTA	1	1	0
A	OPERATORE ECOLOGICO	8	8	0
A	OPERATORE POLIFUNZIONALE	40	39	1
A	AFFISSATORE SPAZI PUBBLICI	2	2	0
	Totale categoria A	51	50	1
	TOTALE GENERALE	182	129	53

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/07/2017									
	PROFILI PROFESSIONALI	Dotazione Organica Precedente G.M. n° 81/2015	Attuale Dotazione Organica	Posti in meno	Posti di nuova istituzione	Posti coperti	Posti vacanti		
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3	3			0	3		
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4	4			2	2		
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1			0	1		
D3	COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE	1	1			1	0		
D3	AVVOCATO	1	1			0	1		
	Totale categoria D3	10	10			3	7		
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	11	11			3	8		
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	4	4			3	1		
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	3	3			1	2		
D1	ASSISTENTE SOCIALE	3	3			2	1		
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	2	2			1	1		
D1	ANALISTA INFORMATICO	1	1			0	1		
	Totale categoria D1	24	24			10	14		
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25	25			19	6		
C	ISTRUTTORE CONTABILE	4	4			2	2		
C	GEOMETRA	10	10			5	5		

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/07/2017									
	PROFILI PROFESSIONALI	Dotazione Organica Precedente	Attuale Dotazione Organica	Posti in meno	Posti di nuova istituzione	Posti coperti	Posti vacanti		
C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	28	28			17	11		
C	PROGRAMMATORE INFORMATICO	1	1			0	1		
C	BIBLIOTECARIO	1	1			0	1		
	Totale categoria C	69	69			43	26		
B3	COLLABORATORE AMMIN/COMPUTERISTA	7	7			6	1		
B3	CAPO OPERAIO	3	1	2		1	0		
B3	AUTISTA SCUOLA BUS	2	1	1		1	0		
	Totale categoria B3	12	9	3		8	1		
B1	APPLICATO/COMPUTERISTA	10	10			7	3		
B1	MESSO NOTIFICATORE	2	2			2	0		
B1	MURATORE/STRADINO QUALIFICATO	5	2	3		2	0		
B1	IDRAULICO	2	1	1		1	0		
B1	ELETTRICISTA	2	2			2	0		
B1	GIARDINIERE	4	1	3		1	0		
B1	MAGAZZINIERE	2	1	1		0	1		
	Totale categoria B1	27	19	8		15	4		
A	CENTRALINISTA	1	1			1	0		

	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/07/2017								
	PROFILI PROFESSIONALI	Dotazione Organica Precedente	Dotazione Organica	Posti in meno	Posti di nuova istituzione	Posti coperti	Posti vacanti		
A	OPERATORE ECOLOGICO	11	8	3		8	0		
A	OPERATORE POLIFUNZIONALE	46	40	6		39	1		
A	AFFISSATORE SPAZI PUBBLICI	2	2			2	0		
	Totale categoria A	60	51	9		50	1		
	TOTALE GENERALE	202	182	20		129	53		

ANNO 2017					Posizione economica	ufficio	variazione profilo
NOMINATIVI							
AREA AFFARI GENERALI							
BARTIROMO PLINIO						titolare posizione organizzativa	
BARTIROMO GIOACCHINO	D1	istruttore direttivo contabile			D6	segreteria	
BOVE GIUSEPPE	D1	istruttore direttivo amministrativo			D4		
CILENTI VIRGINIA	C1	istruttore amministrativo			C4	ufficio carte d'identità	
CUOFANO RITA	C1	istruttore amministrativo			C5	urp	
DI MAURO LUIGI	C1	istruttore amministrativo			C4	stato civile	
FORMICOLA ALFONSO	C1	istruttore amministrativo			C5	stato civile	
LANGELLA ANTONIETTA	C1	istruttore amministrativo			C5	anagrafe	
MORATI TERESA	C1	istruttore amministrativo			C3	segreteria	
TRUPPA SABATINO	C1	istruttore amministrativo			C4	segreteria	
PENNELLA LAURA	C1	istruttore amministrativo			C4	elettorale	
DE BARTOLOMEIS PASQUALE	B3	collaboratore amministrativo/computeris applicato			B3	protocollo	
BALDI VALENTINO	B1	messo notificatore			B7	anagrafe	
SIANI CARMINE	B1	muratore stradale			B7	messi	
BASELICE IMMACOLATA	B1	centralinista			B2	messi	variare
CIOFFI LUIGI	A	operatore polifunzionale			A5	centralino	
FIGLIUOLO ANTONIO	A	operatore polifunzionale			A5	usciera piano terra	
IANNONE PIETRO	A	operatore polifunzionale			A5	usciera piano I°	
LAMBERTI GIUSEPPE	A	operatore polifunzionale			A4	addetto pulizie vigili-operai	variare
LODATO CIRO	A	operatore polifunzionale			A4	usciera piano terra	
MARCHITELLI CARMINE	A	operatore polifunzionale			A4	addetto pulizie piano II°	variare
NAVARRA ROCCO	A	operatore polifunzionale			A4	addetto pulizie piano terra	variare
PAGANO ANNA	A	operatore ecologico			A5	usciera piano II°	
PASTORE GAETANO	A	operatore polifunzionale			A5	addetto pulizie 1° piano	
ZAMBRANO PASQUALE	A	operatore polifunzionale			A5	anagrafe	
					A4	protocollo	
cat. B1 n° 02							
cat. C n° 08							
cat. B3 n° 01							
cat. B1 n° 03							
cat. A n° 11							
Tot. n° 26							
AREA ECONOMICA-FINANZIARIA							

ANNO 2017		categoria	profilo professionale	Posizione economica	ufficio	variazione profilo
NOMINATIVI						
	(titolare posizione organizzativa)	D1	istruttore direttivo contabile	D3		
PADOVANO ANGELO		D1	istruttore direttivo contabile	D4	servizio Tributi	
DI LORETO SALVATORE		C1	istruttore amministrativo	C4	economato-magazzino	
BATTIPAGLIA LUIGI		C1	istruttore amministrativo	C4	T.A.R.S.U. -riscoss. diretta tributi	
LA MONICA FRANCA		C1	istruttore amministrativo	C4	I.M.U.	
MILITE MARIO		C1	istruttore contabile	C5	ragioneria	
RUGGIERO IMMACOLATA		C1	istruttore amministrativo	C4	C.I. - acqued. depuratore - cosap -	
SORRENTINO ANDREA		B3	autista scuola bus	B5	magazzino	variare
FERRENTINO SALVATORE		B3	collaboratore amministr./computeris	B3	ragioneria	
PISANTI ERSILIA		B1	applicato	B7	ragioneria	
VIGORITO GIOVANNI		A	operatore polifunzionale	A5	affissioni	variare
BARTIROMO PIO		A	affissatore spazi pubblici	A5	uscieri-addetto pulizie	variare
MILITE ANTONIO		A	operatore ecologico	A5	magazzino	variare
PALO CIRO		A	operatore ecologico	A4	magazzino	variare
PANNULLO PASQUALE						
cat. D1 n° 02						
cat. C n° 05						
cat. B3 n° 02						
cat. B1 n° 01						
cat. A n° 04						
Tot. n° 14						
AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE						
SPORTIELLO VINCENZO	(titolare posizione organizzativa)	D3		D6		
ANGRISANI MICHELE		D1	istruttore direttivo tecnico	D1	servizio LL. PP.	
VICIDOMINI GAETANO		C1	geometra	C5	Lavori Pubblici	
NICOLAO GENNARO		B3	capo operaio elettricisti	B3	pubblica illuminazione	
CAROTENUTO GIOVANNI		B1	muratore/stradino qualificato	B2	segnaletica stradale	variare
CARRIERI SABATO		B1	elettricista	B7	pubblica illuminazione	
CASALINO FRANCESCO		B1	applicato	B1	Lavori Pubblici	
DANISI CARMINE		B1	fontaniere	B7	idraulico/manutenzione	
PAGANO MARIO		B1	elettricista	B6	pubblica illuminazione	variare
SIANI ALESSANDRO		B1	muratore/stradino qualificato	B6	manutenzione	variare

ANNO 2017				Posizione economica	ufficio	variazione profilo
NOMINATIVI				profilo professionale		
				categoria		
ADAMO ALFREDO		A		operatore ecologico	parchi e giardini	
ANGRISANI GIUSEPPE		A		operatore polifunzionale	manutenzione	
BARBERIO UMBERTO		A		operatore ecologico	manutenzione	
BOSSONE SILVIO		A		operatore polifunzionale	manutenzione	
BUCCINO DIEGO		A		operatore polifunzionale	uscire piano II°	
CAPUTO RAIMONDO		A		operatore polifunzionale	segnaletica stradale	
D'ACUNZI GAETANO		A		operatore ecologico	manutenzione	
DE FALCO DOMENICO		A		operatore polifunzionale	manutenzione	variare
FERRARO FELICE		A		operatore polifunzionale	manutenzione	
FERRO STEFANO		A		operatore polifunzionale	uscire piano II°	variare
FRANCAVILLA ONOFRIO		A		operatore ecologico	manutenzione	
GRAZIANO PAOLO		A		operatore polifunzionale	manutenzione	
MAIORANO ANTONIO		A		operatore polifunzionale	manutenzione	
MAIORANO VINCENZO		A		operatore polifunzionale	verde pubblico	
REGA DOMENICO		A		operatore polifunzionale	manutenzione	
REGA TOMMASO		A		operatore polifunzionale	manutenzione	
SENATORE CARMINE		A		operatore polifunzionale	manutenzione	
cat. D3 n° 01						
cat. D1 n° 01						
cat. C n° 01						
cat. B3 n° 01						
cat. B1 n° 06						
cat. A n° 17						
Tot. n° 27						
AREA URBANISTICA-SUAP-						
ALBANO ROCCO		C1		geometra	urbanistica	
ANASTASIO GIOVANNI		C1		istruttore amministrativo	SUAP	
BISOGNO GIOVANNI CARLO		C1		istruttore amministrativo	urbanistica	
CONTALDI LUIGI		C1		geometra	urbanistica	
CUOMO ROSANNA		C1		istruttore amministrativo	ecologia	
DI MATTIA DAVIDE		C1		istruttore amministrativo	ecologia	
GALASSO VINCENZO		C1		geometra	urbanistica	
FORTUNATO EMANUELA		B1		applicato	urbanistica	

ANNO 2017			categoria	profilo professionale	Posizione economica	ufficio	variazione profilo
NOMINATIVI							
APICELLA GENNARO		A	operatore ecologico	A5	ecologia		
AVELLA FRANCO		A	operatore ecologico	A5	ecologia		
CAROTENUTO DOMENICO		A	operatore ecologico	A4	ecologia		
CARPENTIERI MICHELANGELO		A	operatore ecologico	A4	ecologia		
FERRENTINO CARMINE		A	operatore ecologico	A5	ecologia		
FLAUTO RAFFAELE		A	operatore ecologico	A5	SUAP		
PISACANE GIUSEPPE		A	operatore ecologico	A5	ecologia		
SENSI GIUSEPPE		A	operatore ecologico	A5	USCIERE PIANO TERRA		
VICIDOMINI CIRO		A	operatore ecologico	A4	ecologia		
cat. D3 n° 00							
cat. D1 n° 00							
cat. C n° 07							
cat. B3 n° 00							
cat. B1 n° 01							
cat. A n° 09							
Tot. n° 17							
AREA SOCIALE							
NIZZA RAFFAELA	(titolare posizione organizzativa)	D1	assistente sociale	D6			
FAVA ANNAMARIA		D1	assistente sociale	D6	politiche sociali-anziani ecc.		
SORRENTINO STELLA		D1	istruttore direttivo amministrativo	D6	CUL TURA		
CLARO RITA		C1	istruttore amministrativo	C4	invalidi civili-Isee		variare
FABBRICATORE MARIO		C1	ragioniere	C5	CUL TURA		
SENATORE ALFONSO		A	operatore polifunzionale	A4	uscieri piano terra		
cat. D3 n° 00							
cat. D1 n° 03							
cat. C n° 02							
cat. B3 n° 00							
cat. B1 n° 00							
cat. A n° 01							
Tot. n° 06							
AREA DI VIGILANZA							

ANNO 2017		categoria	profilo professionale	Posizione economica	ufficio	variazione profilo
NOMINATIVI						
VITOLO GIOVANNI		(titolare posizione organizzativa)				
ATTANASIO PASQUALE		D3	Comandante di Polizia Locale	D6	COMANDO PL	
ANTONIO TEODORO		D1	istruttore direttivo di vigilanza	D3	COMANDO PL	
APICELLA NICOLA		C1	agente di polizia municipale	C5	COMANDO PL	
ATTANASIO CARMINE		C1	agente di polizia municipale	C5	COMANDO PL	
CALIFANO ANTONIO		C1	agente di polizia municipale	C5	COMANDO PL	
CARLUCCI ALBERTO		C1	agente di polizia municipale	C5	COMANDO PL	
CHIANCONE AMATO		C1	agente di polizia municipale	C5	COMANDO PL	
COLOMBO NATALE		C1	agente di polizia municipale	C5	COMANDO PL	
MANZO DOMENICO		C1	agente di polizia municipale	C5	COMANDO PL	
MELCHIORRE GENEROSO		C1	agente di polizia municipale	C5	COMANDO PL	
MILITE ANTONIO		C1	agente di polizia municipale	C5	COMANDO PL	
PASSANNANTE VINCENZO		C1	agente di polizia municipale	C5	COMANDO PL	
PISELLI MARIO		C1	agente di polizia municipale	C2	COMANDO PL	
SCARANO FRANCESCO		C1	istruttore amministrativo	C5	segreteria comando di P.L.	
SCERBO ANIELLO		C1	agente di polizia municipale	C5	COMANDO PL	
SIANO ANTONIO		C1	agente di polizia municipale	C1	COMANDO PL	
STANZIONE FRANCO		C1	agente di polizia municipale	C5	COMANDO PL	
TROTTA CARMINE		C1	agente di polizia municipale	C5	distaccato c/o Tribunale	
VIGORITO ANNA		C1	agente di polizia municipale	C2	COMANDO PL	
PEPE GIUSEPPE		B3	autista scuola bus	B5	COMANDO PL	
VICIDOMINI VINCENZO		B3	collaboratore amministrativo/computeris	B3	SEGRETERIO COMANDANTE	
SORRENTINO GIUSEPPE		A	operatore polifunzionale	A5	USCIERE COMANDO PL	
cat. D3 n° 01						
cat. D1 n° 01						
cat. C n° 18						
cat. B3 n° 02						
cat. B1 n° 00						
cat. A n° 01						
Tot. n° 23						
SERVIZIO OMOGENEO RISORSE UMANE						
BALDI ROSARIO	(titolare posizione organizzativa)	D1	istruttore direttivo amministrativo	D6	risorse umane	
DI NAPOLI GIOVANNI		C1	istruttore amministrativo	C4	PERSONALE	

ANNO 2017		categoria	profilo professionale	Posizione economica	ufficio	variazione profilo
NOMINATIVI						
PEDONE GUGLIELMO		B1	applicato	B7	personale	
PEPE ALFONSO		A	operatore polifunzionale	A5	OPERATORE POLIFUNZIONALE	
cat. D3 n° 00						
cat. D1 n° 01						
cat. C n° 01						
cat. B3 n° 00						
cat. B1 n° 01						
cat. A n° 01						
Tot. n° 04						
SERVIZIO OMOGENEO AVVOCATURA						
BARBERIO UMBERTO		C1	istruttore amministrativo	C4	legale	
BATTIPAGLIA GIOVANNA		B3	collaboratore amministrativo/computeris	B3	legale	
cat. D3 n° 00						
cat. D1 n° 00						
cat. C n° 01						
cat. B3 n° 01						
cat. B1 n° 00						
cat. A n° 00						
Tot. n° 02						
SERVIZIO OMOGENEO PATRIMONIO ARCHEOLOGIA CIMITERO MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO						
GIGANTINO FLORIANA	(titolare posizione organizzativa)	D3	responsabile Area	D3		
DE PRISCO MARIA LUIGIA		B3	collaboratore amministrativo/computeris	B3		
FERRARO ANTONIO		B1	applicato	B1	CIMITERO	
PANDOLA EDUARDO		B1	applicato	B1	CIMITERO	
SCHERZI ALFONSO		B1	giardinieri	B6	verde pubblico	
CALIENDO RAFFAELE		A	operatore polifunzionale	A1	CIMITERO	
FRANCAVILLA DOMENICO		A	operatore polifunzionale	A4	CIMITERO	
MASCOLO ALFONSO		A	operatore polifunzionale	A4	CIMITERO	
MASCOLO MARIO		A	operatore polifunzionale	A4	CIMITERO	

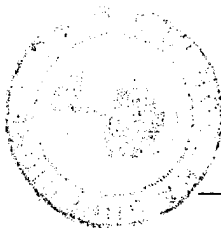
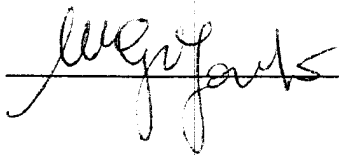
ANNO 2017					Posizione economica	ufficio	variazione profilo
					categoria	profilo professionale	
NOMINATIVI							
ORIENTE ANTONIO					A	operatore polifunzionale	A4
PECORARO VINCENZA					A	operatore polifunzionale	A5
cat. D3 n° 01							
cat. D1 n° 00							
cat. C n° 00							
cat. B3 n° 01							
cat. B1 n° 03							
cat. A n° 06							
Tot. n° 11							
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO							
STAFF SINDACO							
ZAMPELLA STEFANIA							D1
NAPOLI GIUSEPPE							D1
LAUDONIO DANIELE					D3	responsabile area	D3
CANALE GENNARO					C1	ISTRUTTORE CONTABILE	C1
DEL REGNO CARLA					D1	ASSISTENTE SOCIALE	D1
cat. D3 n° 01							
cat. D3 n° 01							
cat. D3 n° 01							
TOT. n° 03							
cat. D1 n° 02							
cat. D1 n° 02							
cat. D1 n° 01							
cat. D1 n° 03							
cat. D1 n° 01							
cat. D1 n° 01							
TOT. n° 10							

ANNO 2017					Posizione	ufficio	variazione
					economica		profilo
					professionale		
					categoria		
NOMINATIVI							
cat. C	n° 08						
cat. C	n° 05						
cat. C	n° 01						
cat. C	n° 07						
cat. C	n° 02						
cat. C	n° 18						
cat. C	n° 01						
cat. C	n° 01						
TOT.	n° 43						
cat. B3	n° 01						
cat. B3	n° 02						
cat. B3	n° 01						
cat. B3	n° 02						
cat. B3	n° 01						
cat. B3	n° 01						
TOT.	n° 08						
cat. B1	n° 03						
cat. B1	n° 01						
cat. B1	n° 06						
cat. B1	n° 01						
cat. B1	n° 01						
cat. B1	n° 03						
TOT.	n° 15						
cat. A	n° 11						
cat. A	n° 04						
cat. A	n° 17						
cat. A	n° 09						
cat. A	n° 01						
cat. A	n° 01						
cat. A	n° 01						
cat. A	n° 06						
TOT.	n° 50						

ANNO 2017				Posizione	variazione
	categoria	profilo professionale	economica	ufficio	profilo
NOMINATIVI					
Totale dipendenti in servizio al 31/07/2017 n° 129					

Del che è verbale, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto messo comunale che copia della presente deliberazione è stata:

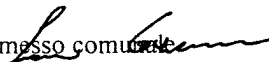
Affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno:

10 AGO. 2017

per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi e vi rimarrà fino al 25 AGO. 2017

Dalla Residenza Municipale 10 AGO. 2017

Il messo comunale



Pubblicata all'Albo Pretorio comunale il giorno _____

e contro di essa _____ sono state presentate opposizioni.

Dalla Residenza Municipale _____

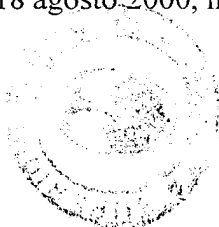
Il messo comunale

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

ai sensi dell' art. 134 – Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267

Dalla Residenza Municipale _____



Il Segretario generale

