



CITTA' DI CASTROVILLARI

*Piazza Municipio, 1 – Palazzo di Città - Cap. 87012 – Prov. Cs –
Cod. Fisc. 83000330783 – P. I. 00937850782 – C.C.P. 298893 –*

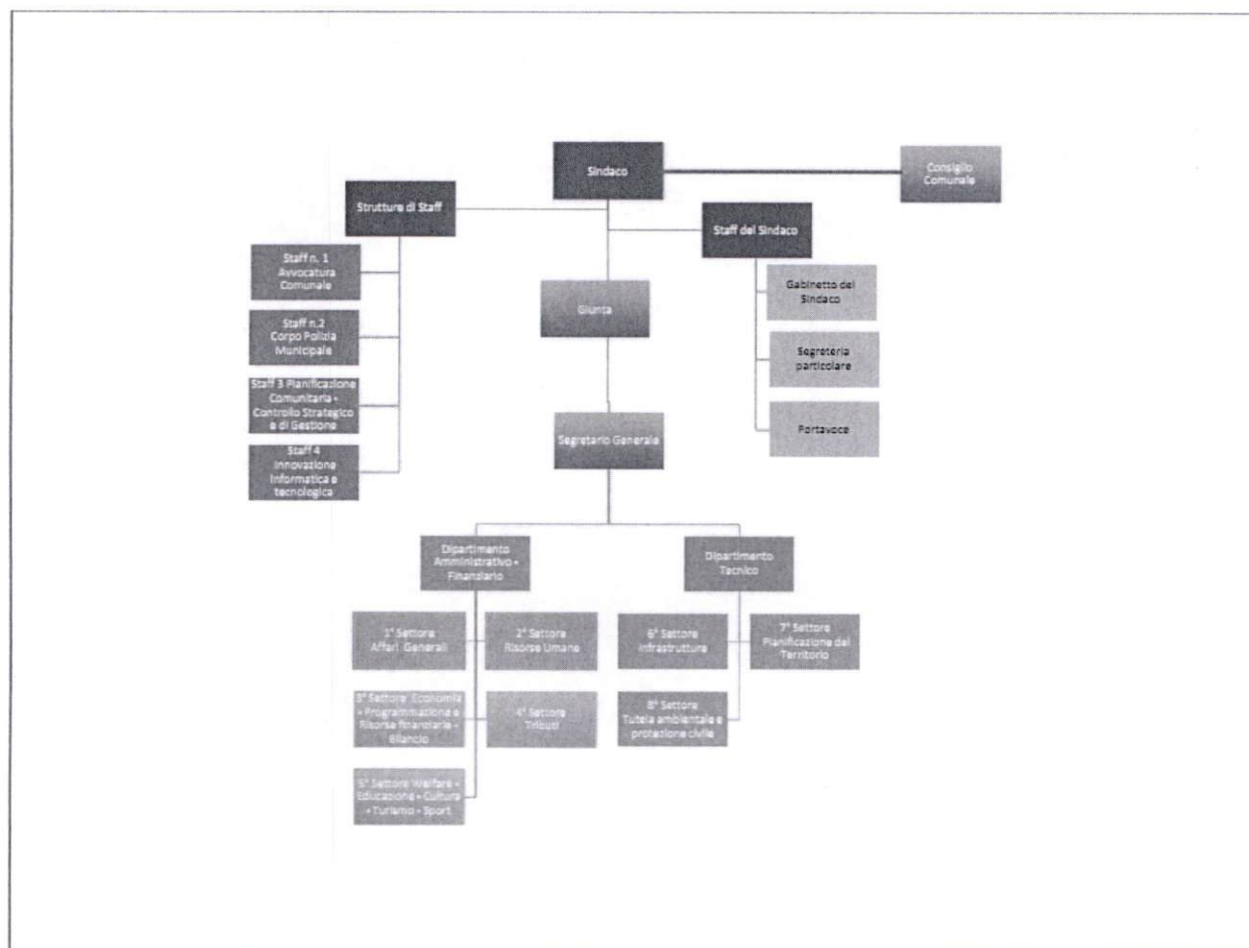
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Esercizio finanziario 2019

Redatto ai sensi del d.lgs. n.118/2011

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n.233 del 10 Dicembre 2019

ORGANIGRAMMA COMUNALE

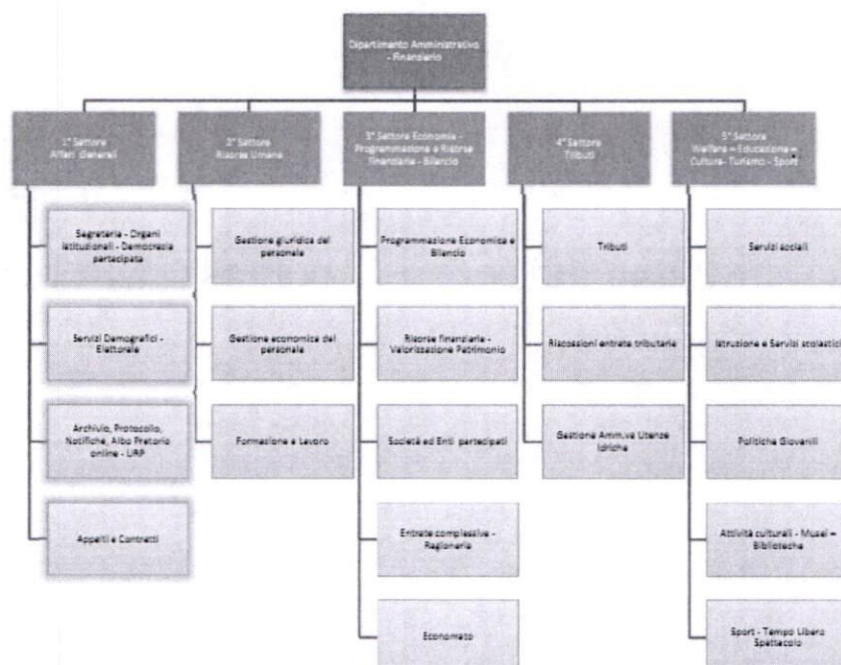


Piano dei centri di responsabilità/costo

ESERCIZIO FINANZIARIO 2019

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ARMONIZZATO

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO



SETTORE 1

Affari generali

Segreteria- Organi Istituzionali -Democrazia partecipata

Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano
(in quiescenza dal 4 dicembre 2019)

Centro di costo e di ricavo
(come da allegato)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predispensione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predispensione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali, etc.);
- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Generale ed il Vicesegretario Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Assistenza alle Commissioni consiliari e di dipartimento;
- Cura di eventuali servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
- Adeguamento dei regolamenti comunali alle vigenti normative; pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse e trasmissione agli uffici interessati delle nuove normative nazionali e regionali;
- Profilazione e gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dei dirigenti responsabili di settore, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Raccolta delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- Redazione, stesura e pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, sulla base delle proposte dei vari proponenti;
- Cura dell'esecutività e della pubblicazione di tutti gli atti collegiali e monocratici;
- Redazione delle ordinanze di competenza del Sindaco;
- Raccolta e conservazione degli originali di tutte le deliberazioni Consiliari e Giuntali, ordinanze sindacali e dei responsabili di settore, gestione dell'archivio informatico di tutte le determinazioni adottate dai responsabili di settore;
- Archiviazione del materiale fotografico ed audiovisivo;
- Adeguamento della normativa comunale sulla privacy, nonché sull'accesso agli atti del comune;
- Abbonamenti a periodici e riviste;
- Uscierato/Custodia dell'edificio comunale;
- Servizi di fotocopatura atti e documenti;
- Trasparenza;
- Implementazione della struttura del sito Web istituzionale e della creazione dei vari link della sezione "Amministrazione Trasparente", all'aggiornamento continuo del nuovo portale del Comune di Castrovillari ed alla contestuale pubblicazione sullo stesso della relativa documentazione, notizie e quant'altro previste dalle disposizioni di legge.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- 2) proposte atti collegiali provenienti dal settore;
- 3) verbali di sedute consiliari,
- 4) manifestazioni di rappresentanza curate, civili e religiose;
- 5) ordinanze sindacali redatte;
- 6) realizzazione gemellaggi;
- 7) atti protocollati;
- 8) atti notificati;
- 9) atti affissi all'albo pretorio;
- 10) determinazioni;
- 11) telefonia mobile e fissa: controlli, liquidazione fatture;

RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Segreteria Generale	1	C	Istruttore	Rovitti Carmine <i>(in quiescenza dal 01/08/2019)</i>
	2	B1	Esecutore	Di Benedetto Bernardino
	3	B1	Esecutore	Corduano Vincenzina
	4	C	Istruttore	Marranghello Francesco

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Uscierato Centralino	1	A	Operatore	Grisolia Teresa
	2	A	Operatore	Rubino Pietro
	3	A	Operatore	Bagli Antonella
	4	B1	Esecutore	Baratta Emanuele
	5	A	Operatore	Todaro Martino
	6	A	Operatore	Martino Maria Antonietta
	7	A	Operatore	Baffa Trasci Augusto
	8	A	Operatore	Reggiani Aldo
	9	B1	Esecutore	Recchia Rosario
	10	A	Operatore	Conte Giuseppina
	11	A	Operatore	Barletta Anna Maria

SETTORE 1

Affari generali

Servizi Demografici- Elettorale

Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano
(in quiescenza dal 4 dicembre 2019)

Centro di costo e di ricavo (come da allegato)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, Variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, Gestione elettori all'estero, Aggiornamento fuori revisione);
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive;
- Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., etc.);
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) sedute Commissione elettorale comunale e circondariale;
- 2) pratiche espletate relative ai servizi elettorali - leva;

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;

- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) pratiche espletate relative ai servizi anagrafe;
- 2) certificazioni rilasciate;
- 3) rapporto numerico anagrafe/ censimento definiti rispetto al numero iniziale;
- 4) adempimenti ISTAT Anagrafe;
- 5) aggiornamento ed allineamento archivio informatico AIRE.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) pratiche espletate relative ai servizi di stato civile;
- 2) certificazioni rilasciate;
- 3) matrimoni celebrati;
- 4) adempimenti ISTAT stato civile.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) pratiche espletate;
- 2) certificazioni rilasciate

**RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO
DETERMINATO EX LSU-LPU)**

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Demografici Elettorale	1	B1	Esecutore	Di Dieco Mariangela
	2	B1	Esecutore	Di Mare Fedele
	3	C	Istruttore	Adriana Il Grande
	4	B1	Esecutore	Oliveto Francesco
	5	C	Istruttore	Pugno Luigi
	6	D1	Pedagoga	Aloia Giuseppe
	7	B1	Esecutore	Cosentino Franca

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
C.E.Ci.	1	B1	Esecutore	La Vitola Francesco (in quiescenza dal 01/07/2019)

SETTORE 1**Affari generali**

Archivio, Protocollo, Notifiche, Albo Pretorio online-URP

Responsabile**Dott.ssa Beatrice Napolitano**
(in quiescenza dal 4 dicembre 2019)**Centro di costo e di ricavo**
(come da allegato)**ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione dell'albo pretorio;
- Notificazione degli atti comunali e di quelli provenienti da altri Enti per la notifica;
- Notificazione atti;
- Pubblicazione atti albo pretorio online;

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) atti protocollati;
- 2) atti notificati;
- 3) atti affissi all'albo pretorio;
- 4) aggiornamento e cura del sito web comunale;
- 5) nuove procedure informatiche acquisite o implementate;
- 6) cura ed aggiornamento della rete e sistema di informatizzazione;

**RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO
DETERMINATO EX LSU-LPU)**

Uffici e Servizi	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Archivio, Protocollo, Notifiche, Albo Pretorio on-line, Urp	1	B1	Messo	Barletta Giuseppe
	2	B1	Messo	Bonifati Giuseppe
	3	A	Esecutore	Renne Maria
	4	C	Istruttore	Iazzolino Pietro
	5	B1	Esecutore	Celia Alberto Elio
	6	A	Operatore	Quercia Monica

SETTORE 1**Affari generali**

Appalti e Contratti
(CUC)

Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano
(in quiescenza dal 4 dicembre 2019)

Centro di costo e di ricavo
(come da allegato)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Predisposizione di tutti gli atti necessari per gli appalti dei lavori pubblici, per le concessioni dei servizi e quelli per le forniture di beni e servizi non rientranti nelle competenze di altri settori;
- Approvazione degli schemi di contratti di tutti i servizi comunali; cura dell'iter procedurale degli schemi di convenzione sino alla stipula di competenza degli altri servizi comunali;
- Assistenza alla procedura di gara – fase pubblica;
- Predisposizione dell'iter procedurale e degli schemi base per appalti di forniture e servizi;
- Predisposizione schemi contrattuali;
- Attività CUC per come da convenzione approvata in Consiglio Comunale.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) appalti effettuati;
- 2) contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- 3) schemi contrattuali predisposti;
- 4) convenzioni stipulate e repertorate;
- 5) atti C.U.C.

**RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO
DETERMINATO EX LSU-LPU)**

Uffici e Servizi	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Appalti e contratti	1	B1	Esecutore	Magnelli Caterina
	2	A	Operatore	Oranges Maria Francesca

SETTORE 2

RISORSE UMANE

Gestione Giuridica del personale
Gestione Economica del personale
Formazione e Lavoro

Responsabile

Dott.ssa Beatrice Napolitano
(in quiescenza dal 4 dicembre 2019)

Centro di costo e di ricavo
(come da allegato)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
- Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;
- calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di

- competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
 - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
 - Assunzione del personale su indirizzo dell'Amministrazione e verifica dei requisiti di accesso; Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
 - Studio ed analisi costante del fabbisogno di RISORSE UMANE (comprensivi del personale a tempo determinato ex LSU-LPU);
 - Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
 - Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
 - Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
 - Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
 - Rilevazione dei carichi funzionari di lavoro;
 - Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
 - Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
 - Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione.
 - Assunzione delle funzioni di datore di lavoro ai sensi della legge 626/1994.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) Tempi emissione retribuzioni ordinarie ed accessorie rispetto alle scadenze previste e programmate dall'Amministrazione;
- 2) atti predisposti relativi alla gestione del personale e del rapporto di lavoro;
- 3) fascicoli del personale costituiti nell'anno;
- 4) concorsi banditi, espletati;
- 5) persone cessate dal servizio;
- 6) procedimenti previdenziali, assicurativi istruiti;
- 7) retribuzioni erogate e n. ore impiegate;
- 8) di determinazioni;
- 9) Iter procedurale per l'attivazione di polizze assicurative;

RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Gestione giuridica del personale – Gestione economica del personale – Formazione e lavoro	1	C	Istruttore	Morelli Francesco
	2	C	Istruttore	Genovese Rosa
	3	A	Operatore	Cardamone Silvana
	4	A	Operatore	Lo Polito Filomena
	5	A	Operatore	Giardino Lucia

SETTORE 3
Economia-Programmazione e Risorse finanziarie- Bilancio Programmazione Economica e Bilancio Risorse finanziarie- Valorizzazione Patrimonio Società ed Enti Partecipati Entrate Complessive -Ragioneria - Economato
Responsabile
Dott.ssa Beatrice Napolitano <i>(in quiescenza dal 4 dicembre 2019)</i>
Centro di costo e di ricavo (come da allegato)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del PEG.;
- Redazione del conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:
 - Elaborazione piani economico-finanziari;
 - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
 - Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
 - Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
 - Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
 - Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;
 - Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
 - Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
 - Anticipazioni di Tesoreria;
 - Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
 - Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
 - Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
 - Registrazioni di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;

- Depositi e svincoli di cauzioni;
- Esame dei bilanci di eventuali Enti dipendenti, collegati o convenzionati;
- Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Accertamenti di entrata;
- Reversali di incasso di parte corrente;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente:
- l'entità della contabilità dei fornitori;
- Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economo;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
- Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
- Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
- Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Tenuta della contabilità patrimoniale;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
- Gestione rapporti Ente con Società Partecipate;

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) impegni di spesa;
- 2) mandati di pagamento;
- 3) accertamenti di entrata;
- 4) reversali;
- 5) variazioni di bilancio;
- 6) bollettini di c.c. postali contabilizzati e ripartiti per tipologia di entrata;
- 7) rendiconti;
- 8) sedute collegio revisori dei conti (assistenza);
- 9) deliberazioni istruite;
- 10) determinazioni controllate ed emesse;
- 11) fatture registrate;
- 12) dichiarazioni fiscali effettuate;
- 13) verifiche di cassa effettuate;
- 14) comunicazioni effettuate agli uffici interni, agli uffici esterni, ai creditori;
- 15) dichiarazioni IVA effettuate;
- 16) registrazioni effettuate sui registri contabili;
- 17) relazioni per gestioni rapporti Enti-Società partecipate

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
- Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
- Acquisto materiale vario per funzionamento uffici comunali (carta, cancelleria, timbri, ecc.).
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) incassi;
- 2) pagamenti;
- 3) rendiconti;
- 4) richieste di approvvigionamento;
- 5) acquisti;
- 6) vendite;
- 7) permuta;
- 8) dismissioni;

RISORSE UMANE (COMPRESIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Programmazione Economica e Bilancio Risorse finanziarie- Valorizzazione Patrimonio Società ed Enti Partecipati Entrate Complessive - Ragioneria - Economato	1	C	Istruttore	Alfano Franco
	2	C	Istruttore	Dionesalvi Roberto
	3	C	Istruttore	Il Grande Rosaria Anna
	4	B1	Esecutore	Martino Carmine
	5	D1	Istruttore Direttivo	Pugliese Antonio
	6	B1	Esecutore	Montedoro Anna

SETTORE 4
Tributi Tributi Riscossione Entrate Tributarie Gestione Amm.va Utenze Idriche
Responsabile <i>(fino a Luglio 2019 – Sig.ra Quirino Caterina)</i>
Centro di costo e di ricavo (come da allegato)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia di imposte erariali;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Gestione IMU e altre entrate tributarie e comunali;
- Gestione Utenze Idriche;

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) ruoli principali e suppletivi;
- 2) accertamenti;
- 3) inviti;
- 4) verifiche;
- 5) evasori scoperti;
- 6) posizioni movimentate per tassa rifiuti e servizio idrico;
- 7) variazioni;
- 8) provvedimenti di sgravi e rimborsi;

- 9) posizioni movimentate per IMU e altre entrate tributarie e comunali;
 10) dichiarazioni IMU ricevute e controllate e altre entrate tributarie e comunali;

**RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO
 DETERMINATO EX LSU-LPU)**

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
	1	D	Istruttore Direttivo	Caterina Quirino
Tributi Riscossione Entrate Tributarie - Gestione Amministrativa Utenze Idriche	2	A	Operatore	Diodato Pia
	3	C	Istruttore	Maruccia Antonietta
	4	C	Istruttore	Rennis Giuseppe
	5	A	Operatore	Romano Rosa
	6	C	Istruttore	Pugliese Giusy
	7	B3	Esecutore	Calvosa Antonella
	8	B1	Esecutore	Corrado Rita
	9	B	Esecutore	Pugliese Francesco
	10	B1	Esecutore	Sancineto Carmine

SETTORE 5
Welfare-Educazione-Cultura-Turismo-Sport Servizi Sociali Istruzione e Servizi Scolastici Politiche giovanili Attività culturali-Musei-Biblioteche Sport-Tempo Libero-Spettacolo
Responsabile Dott.ssa Angela Donato <i>(dal 20/11/2019 -Determina n.372)</i> Dott. Ugo Ferraro <i>(fino al 30/09/2019)</i>
Centro di costo e di ricavo (come da allegato)

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide (Lavori socialmente utili, attività di nuoto, ritmo, ballo, organizzazione conferenze, organizzazione vacanze, ecc.);
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari (sportello di accoglienza, Centri di accoglienza, ecc.);
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione, insieme ad altri enti, di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;

- Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili riportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
- Fornire i necessari supporti all'Ufficio Tributi, relativamente ai redditi, per le connesse agevolazioni;
- Gestione ed assegnazione degli alloggi E.R.P.;
- Gestione ed attuazione adozione internazionale;
- Attuazione L. 285/1997 (Consiglio Comunale dei Ragazzi - Forum Giovanile);
- Programmazione e attuazione legge 328 del 2000 e legge regionale 23 del 2003;
- Attuazione legge 104 del 1992;
- Gestione ed attuazione adozione internazionale;
- Gestione fitti;
- Assegni maternità;
- Progetti servizio sociale
- Assegni figli minori;
- Grandi invalidi;
- Ragazze madri;
- Sicurezza minorile.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) Acquisto mezzi per i diversamente abili;
- 2) pratiche per gestione fitti;
- 3) pratiche istruite per assegno di maternità;
- 4) pratiche adozioni;

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Organizzazione e gestione manifestazioni culturali, ricreative, religiose, patronati ed estive;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, ed associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- Gestione ed utilizzo delle strutture dell'Ente: Protoconvento, Impianti Sportivi, Parchi;
- Gestione strutture sportive comunali e rapporti con le organizzazioni e/o associazioni a ciò preposte.
- Erogazione del servizio all'utenza; acquisto ed archiviazione del patrimonio librario; assistenza all'utenza, cura ed istruttoria iniziative culturali.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) manifestazioni curate;
- 2) Rapporto programmi/costi relativo alle manifestazioni patronali ed estive organizzate (parametro di riferimento costi / programmi esercizio finanziario precedente);
- 3) servizi innovativi attivati presso la biblioteca comunale;
- 4) apertura al pubblico della biblioteca;
- 5) presenze biblioteca;
- 6) prestiti bibliotecari;
- 7) libri acquistati;
- 8) conferenze organizzate;
- 9) libri catalogati;
- 10) mostre organizzate;
- 11) libri donati

Responsabile

Dott.ssa Angela Donato

<i>(dal 20/11/2019 -Determina n.372)</i>
--

Dott. Ugo Ferraro

<i>(fino al 30/09/2019)</i>

Centro di costo e di ricavo (come da allegato)

Pubblica Istruzione

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
- Gestione della dotazione di personale comunale addetto alle strutture scolastiche;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
- Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istruzione;
- Attività pedagogico - didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia;
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.);
- Organizzazione e gestione servizi mensa per scuole dell'infanzia statali, scuole elementari, scuole medie inferiori;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto per scuole statali, elementari e medie inferiori;
- Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;
- Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO
--

- 1) soddisfacimento utenti mensa scolastica mediante questionario;
- 2) percentuale di risparmio sulla spesa relativa al personale addetto al supporto scolastico;
- 3) di servizi innovativi attuati;
- 4) tempi di risposta rispetto alle richieste;

**RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO
DETERMINATO EX LSU-LPU)**

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Servizi Sociali Istruzione e Servizi Scolastici Politiche giovanili Attività culturali- Musei-Biblioteche Sport-Tempo Libero- Spettacolo	1	B	Esecutore	Chiarelli Domenico
	2	B	Esecutore	Cortese Nicola <i>(in quiescenza dal 01/08/2019)</i>
	3	C	Istruttore	De Leo Gaetano
	4	A	Operatore	De Luca Maria
	5	A	Operatore	De Rose Rosanna
	6	B3	Cuoco	Donadio Giovanni
	7	D1	Istruttore Direttivo	Donato Angela Maria
	8	A	Operatore	Lucenò Francesco <i>(in quiescenza dal 01/05/2019)</i>
	9	B3	Autista Scuolabus	Pace Antonio
	10	A	Operatore	Sulla Lidia
	11	A	Operatore	Tricoci Vincenzo
	12	A	Operatore	Ammirato Rosa <i>(in quiescenza dal 01/02/2019)</i>
	13	A	Operatore	Avena Maria
	14	A	Operatore	Cersosimo Caterina
	15	A	Operatore	D'Agostino Carmelina
	16	A	Operatore	Filomena Daniela
	17	A	Operatore	Giacomini Iolanda
	18	A	Operatore	Giannuzzi Giovanni
	19	A	Operatore	Mazza Anna
	20	A	Operatore	Raele Antonietta
	21	A	Operatore	Brogno Roberto
	22	B1	Esecutore	Vampo Giovanna
	23	B3	Assistente Infanzia	Lo Gatto Rosalina
	24	B3	Assistente Infanzia	Salerni Anna
	25	D1	Pedagogista	D'Ingianna Elisabetta
	26	D1	Pedagogista	Varcasia Maria
	27	D1	Pedagogista	Varcasia Simona
	28	C	Istruttore	Calà Giuseppe <i>(in quiescenza dal 01/08/2019)</i>
	29	A	Operatore	Bagli Ferdinando
	30	B1	Esecutore	Donato Caterina
	31	B1	Esecutore	Gaetani Osvalda
	32	B1	Esecutore	Caivano Vincenzo

**OBIETTIVI DI GESTIONE PER SETTORI DEL DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

Espletamento di tutti i concorsi per il reclutamento del personale, interni ed esterni

Recupero evasione tributi comunali di competenza

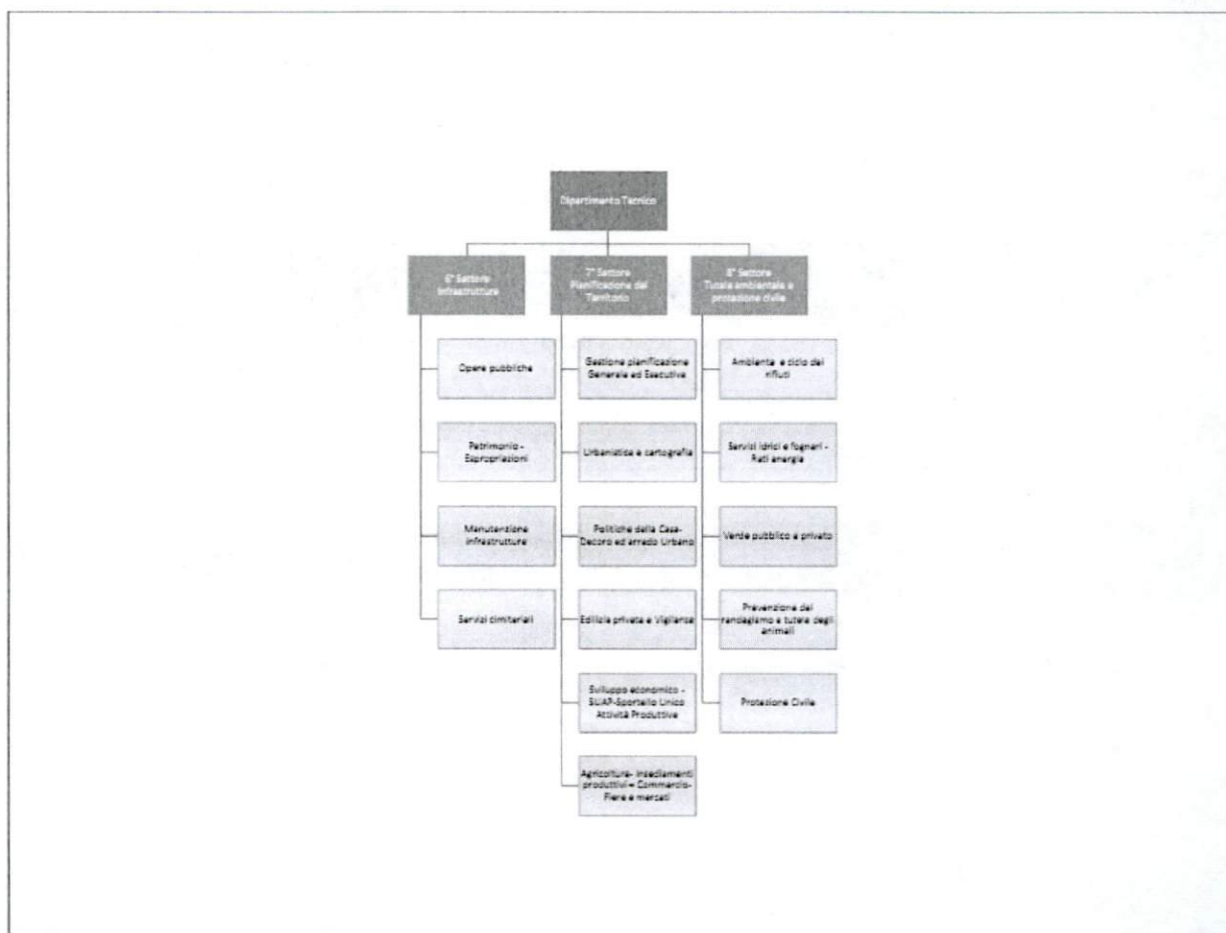
Definizione regolamento e piano tariffario energia ed acqua (unitamente con settore

infrastrutture)

Attivazione strumenti per garanzia diritto riservatezza ed accesso atti

Aggiornamento patrimonio ed inventari (unitamente con agli altri settori dell'Ente)

DIPARTIMENTO TECNICO



SETTORE 6

Infrastrutture

Opere Pubbliche Patrimonio-Espropriazioni Manutenzione Infrastrutture Servizi Cimiteriali
--

Responsabile

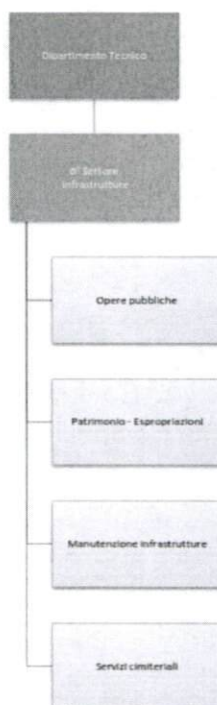
Geom. Francesco Bianchimani

<i>(dal 15/10/2019 -Decreto Sindacale 22757)</i>
--

Geom. Fedele Schifino

<i>(fino al 30/09/2019)</i>

Centro di costo e di ricavo (come da allegato)



ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari c/o attinenti);
- Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l'accampionamento e la successiva gestione patrimoniale;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.). Predisposizione del programma annuale e pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Gestione delle opere pubbliche che non siano di manutenzione;
- Gestione delle procedure inerenti la redazione ed approvazione del programma delle OO.PP.;

- Cura ed istruttoria delle procedure inerenti la realizzazione ed esecuzione delle OO.PP. sia in corso di esecuzione sia ancora da eseguire;
- Redazione bandi e capitolati speciali d'appalto inerenti sia la progettazione esterna sia la costruzione delle OO.PP.;
- Gestione rapporti con enti terzi riguardanti il settore;
- Approvazione SAL, certificati di regolare esecuzione e collaudi riguardanti le OO.PP.;
- Gestione rapporti con progettisti e Direttori Lavori di OO.PP.;
- Redazione statistiche, rapporti, etc., riguardanti le OO.PP.;
- Assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento OO.PP., in collaborazione con il Settore Finanziario;
- Rapporti con l'Osservatorio e l'autorità di vigilanza delle OO.PP.;

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale;
- 2) proposte di deliberazione di Giunta Comunale;
- 3) certificazioni ed attestati
- 4) contratti in genere stipulati;
- 5) gare d'appalto;
- 6) gare pro-selettive;
- 7) bandi pubblicati;
- 8) risultati esiti di gare pubblicati;
- 9) svincoli cauzionali;
- 10) pareri e consulenze ad altri uffici;
- 11) risultati esiti di gare pubblicati;
- 12) vincoli cauzionali;
- 13) richieste di erogazioni alla Cassa DD. c PP. O altri finanziatori;
- 14) disciplinari;
- 15) pareri e consulenze ad altri uffici;
- 16) capitolati e Regolamenti redatti;
- 17) progetti preliminari;
- 18) progetti esecutivi;
- 19) opere approvate od appaltate;
- 20) direzioni lavori;
- 21) stati di avanzamento
- 22) collaudi (definitivi, in corso d'opera e Certificati di Regolare Esecuzione);
- 23) progetti esaminati;
- 24) definizione pratiche di lavori eseguiti;
- 25) procedure espropriative;
- 26) procedure espropriativo pregresse definite;

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Predisposizione di tutti gli atti necessari per gli appalti dei lavori pubblici, per le concessioni dei servizi e quelli per le forniture di beni e servizi non rientranti nelle competenze di altri settori;
- Approvazione degli schemi di contratti di tutti i servizi comunali; cura dell'iter procedurale degli schemi di convenzione sino alla stipula di competenza degli altri servizi comunali;
- Assistenza alla procedura di gara – fase pubblica;
- Predisposizione dell'iter procedurale e degli schemi base per appalti di forniture e servizi;

- Predisposizione schemi contrattuali;

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) appalti effettuati;
- 2) contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- 3) schemi contrattuali predisposti;
- 4) convenzioni stipulate e repertorate;

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Ogni attività di conservazione, di custodia e di manutenzione del patrimonio comunale ed in particolare: di tutti gli impianti attinenti al Servizio Idrico Integrato, delle strade, della pubblica illuminazione, del cimitero, delle scuole e degli edifici comunali in genere;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico,
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.)
- Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica; Attività tecnica in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.);
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area
- dei lavori pubblici;
- Attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle
- convenzioni di trasferimento dei servizi ad enti strumentali;
- Pulizie delle sedi degli Uffici Comunali;

- Gestione e controllo del magazzino e relativa contabilità.
- Gestione del cimitero comunale.
- Alienazione ed acquisto di beni immobili
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) determinazioni;
- 2) certificazioni ed attestati rilasciati;
- 3) preventivi redatti;
- 4) proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale;
- 5) proposte di deliberazione di Giunta Comunale;
- 6) sopralluoghi;
- 7) opere e/o servizi approvate ed appaltate;
- 8) capitoli e Regolamenti redatti;
- 9) interventi manutentivi ordinari sulla rete stradale e impianti sportivi;
- 10) interventi manutentivi ordinari sulla pubblica illuminazione;
- 11) interventi manutentivi straordinari sulla rete stradale e impianti sportivi;
- 12) interventi manutentivi straordinari sulla pubblica illuminazione;
- 13) ordinanze;
- 14) interventi per smottamenti e frane, pronto intervento;
- 15) pareri e consulenze;
- 16) verifiche positive ARPACAL;
- 17) percentuale di variazione consumi energetici rispetto anno precedente;
- 18) mc. di acqua depurata;
- 19) funzionamento impianto;
- 20) interventi manutentivi ordinari eseguiti sulla rete fognante;
- 21) interventi manutentivi ordinari eseguiti sugli impianti di depurazione;
- 22) interventi manutentivi straordinari eseguiti sulla rete fognante;
- 23) interventi manutentivi straordinari eseguiti sugli impianti di depurazione;
- 24) interventi manutentivi ordinari sul verde pubblico;
- 25) interventi manutentivi straordinari sul verde pubblico eseguiti;
- 26) interventi manutentivi ordinari sugli immobili;
- 27) interventi manutentivi straordinari sugli immobili;
- 28) autorizzazioni per allacci idrici;
- 29) disdette di allaccio eseguite;
- 30) autorizzazioni rilasciate;
- 31) controlli ai serbatoi con dipendenti Regionali;
- 32) mc. acqua erogata;
- 33) controlli sulla potabilità dell'acqua;
- 34) interventi su automezzi comunali (manutenzione, revisione etc.);
- 35) operazioni cimiteriali effettuate;
- 36) concessioni cimiteriali rilasciate;

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Predisposizione e gestione inventario beni patrimoniali e mediante rilevazione, valutazione ed accatastamento degli stessi;
- Cura della gestione amministrativa del patrimonio comunale;
- Cura del rispetto dei vincoli e delle tutele sul patrimonio comunale;
- Assicurare una corretta gestione amministrativa e tecnica del patrimonio comunale;
- Cura dei procedimenti espropriativi;

- Cura dei procedimenti completi dell'edilizia scolastica;
- Cura dei procedimenti e delle operazioni relative ad acquisizioni ed alienazioni patrimoniali;
- Gestione dello sportello casa.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) compilazione conto generale del patrimonio;
- 2) variazioni al conto generale del patrimonio.

RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Opere Pubbliche Patrimonio- Espropriazioni Manutenzione Infrastrutture Servizi Cimiteriali	1	B1	Esecutore	Condemi Pietro (in quiescenza dal 01/10/2019)
	2	C	Istruttore	La Padula Antonio
	3	C	Istruttore	Laudadio Nicola (in quiescenza dal 01/10/2019)
	4	B1	Elettricista	Malagrinò Giovanni Pio
	5	B1	Esecutore	Mazzei Nicola
	6	B1	Esecutore	Pandolfi Emilio
	7	A	Necroforo	Pepe Andrea
	8	A	Operatore	Alessandria Francesco
	9	A	Operatore	Alessandria Mario
	11	A	Operatore	Rio Leonardo
	12	B1	Esecutore	Risoli Pasquale
	13	C	Istruttore	Tocci Francesco
	14	A	Operatore	Donato Vincenzo
	15	A	Operatore	Pesce Antonio
	16	A	Operatore	Raschillà Francesco
	17	B1	Esecutore	Di Vasto Francesco

OBIETTIVI DI GESTIONE DEI SETTORI DEL DIPARTIMENTO TECNICO SETTORE INFRASTRUTTURE

Razionalizzazione del consumo elettrico con analisi puntuale di tutte le utenze intestate al comune, distacco immediato di quelle non funzionali ai servizi dell'ente, verifica di tutte le fatture con i consumi effettivi.

Affidamento servizi cimiteriali

Cura sistematica del verde e recupero manutentivo di tutto l'arredo urbano

Piano integrato del ciclo dell'acqua con controlli sistematici alle utenze per eventuali allacci abusivi e verifica delle reti comunali (unitamente al Corpo P.M.)

Recupero somme non versate per lotti PIP (unitamente al Dipartimento Amministrativo Finanziario e Settore 7 -Pianificazione del Territorio- e Servizio Attività Produttive)

Completamento P.R.U. (unitamente al Settore Pianificazione del Territorio)

Recupero evasione tributi comunali di competenza

Definizione regolamento e piano tariffario energia ed acqua (unitamente con Settore Tributi)

SETTORE 7

Pianificazione del Territorio

Gestione Pianificazione Generale ed esecutiva

Urbanistica e Cartografia

Politiche della casa-Decoro ed arredo Urbano
--

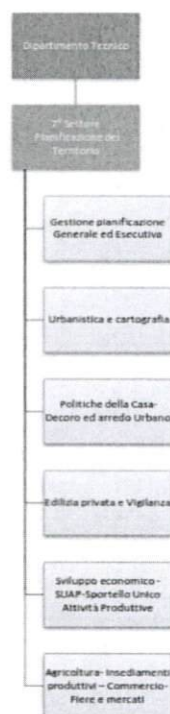
Edilizia Privata e Vigilanza

Sviluppo Economico-SUAP Sportello Unico Attività Produttive

Responsabile

Ing. Roberta Mari

Centro di costo e di ricavo (come da allegato)



ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Elaborazione, progettazione e gestione degli strumenti urbanistici generali;
- Programmazione ed attuazione pianificazione urbanistica del territorio in linea con le politiche comunali e sovracomunali;
- Predisposizione e gestione di piani urbanistici generali di iniziativa pubblica o privata e loro programmazione attuativa;
- Valutazione e predisposizione di studi preordinati ad inquadramenti di opere pubbliche;
- Edilizia pubblica e privata relativa agli interventi sulle costruzioni esistenti, su quelle di nuova realizzazione e su tutte le trasformazioni edilizie interessanti il territorio;
- Definizione delle domande di condono edilizio;
- Attività di vigilanza territoriale e sanzionatoria sulle violazioni urbanistico - edilizie;
- Rilascio di varie certificazioni urbanistiche quali: permesso a costruire (ex concessione edilizia), certificati di destinazione urbanistica, abitabilità e/o agibilità di immobili, condono edilizio mediante il rilascio della concessione edilizia in sanatoria, denunce di inizio attività (DIA);
- Predisposizione, impostazione ed aggiornamento di un adeguato sistema cartografico;
- Gestione competenze trasferite dalla Regione in materia di demanio.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) pratiche edilizie ed urbanistiche archiviate mediante digitalizzazione;
- 2) determinazioni del Settore;
- 3) certificati ed attestazioni;
- 4) proposte di deliberazioni;
- 5) progetti obiettivi;
- 6) piani di lavoro;
- 7) fondi assegnati ad istituti religiosi;
- 8) frazionamenti di aree private;
- 9) pareri su pratiche edilizie;
- 10) piani attuativi di iniziativa privata;
- 11) piani attuativi di iniziativa pubblica;
- 12) variante parziale al P.R.G.;
- 13) variante generale al P.R.G.;
- 14) ricerche cartografiche;
- 15) piano di settore;
- 16) permessi a costruire;
- 17) dichiarazioni inizio attività;
- 18) visite ispettive per controllo abitazioni;
- 19) dichiarazioni conformità edilizia;
- 20) certificati abitabilità/agibilità;
- 21) visure pratiche edilizie;
- 22) ordinanze emesse;
- 23) sopralluoghi per pratiche edilizie;
- 24) SCIA istruite e controllate;
- 25) attività relative ai PIP;
- 26) concessioni edilizie in sanatoria;
- 27) recupero oneri concessori;
- 28) dichiarazioni conformità;
- 29) pareri emessi per pratiche di condono;
- 30) pareri emessi per pratiche di Nulla Osta Paesaggistici Ambientali;
- 31) proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale;
- 32) proposte di deliberazioni di Giunta Comunale;
- 33) certificazioni ed attestati rilasciati;
- 34) interventi controllo servizio RSU.

RISORSE UMANE (COMPRESIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Gestione Pianificazione Generale ed esecutiva Urbanistica e	1	C	Istruttore	Bonifati Maria Immacolata
	2	B1	Esecutore	L'Avena Fedele Enrico
	3	C	Istruttore	Parrotta Vincenzo
	4	A	Operatore	La Vecchia Rita Maria

Cartografia Politiche della casa- Decoro ed arredo Urbano Edilizia Privata e Vigilanza Sviluppo Economico-SUAP Sportello Unico Attività Produttive	5	C	Istruttore	Tollot Natale Mario
	6	D1	Istruttore Direttivo	Bianchimani Francesco
	7	B3	Collaboratore	D'Agostino Francesco
	8	B1	Esecutore	Salvaggio Debora
	9	B1	Esecutore	Foscaldi Giuseppa

Responsabile Ing. Roberta Mari

Centro di costo e di ricavo (come da allegato)
Attività Produttive – Sportello Unico

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;
- Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
 - commercio in sede fissa;
 - commercio su aree pubbliche;
 - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- Verifica pesi e misure;
- Mercato settimanale delle merci, altri mercati, Fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni;
- Gestione del Piano di indirizzo regionale;
- Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico - edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra alberghiere;
- Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghi extra alberghiera (affittacamere, case per ferie,);
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
- Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive (compresi gli allevamenti in agricoltura);
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS.
- nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di:
 - industria, artigianato ed agricoltura;
 - Gas tossici: deposito e conduzione impianti - Autorizzazioni;

- Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A. e per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
- Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
- Orari e tariffe attività artigianali;
- Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca, e rilascio dei relativi tesserini;
- Adempimenti in difesa della fauna;
- Dichiarazioni di produzione vini e giacenze;
- Vidimazione e tenuta registri vari;
- Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;
- Autorizzazioni sanitarie;
- Gestione decentramento catastale.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) dichiarazioni inizio attività;
- 2) visite ispettive per controllo abitazioni;
- 3) provvedimenti per commercio su aree pubbliche;
- 4) provvedimenti per commercio in sede fissa;
- 5) provvedimenti per pubblici esercizi;
- 6) provvedimenti per commercio all'ingrosso;
- 7) autorizzazioni igienico sanitarie.

RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)

Uffici e Servizi	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Attività Produttive – Sportello Unico	1	B1	Esecutore	Frasca Giuseppe
	2	C	Istruttore	Musmanno Domenico <i>(in quiescenza dal 01/10/2019)</i>
	3	A	Operatore	Gazzaneo Carmine

SETTORE 8

Tutela Ambientale e Protezione Civile

Ambiente e ciclo dei rifiuti

Servizi Idrici e fognari-Reti Energia

Verde pubblico e Privato

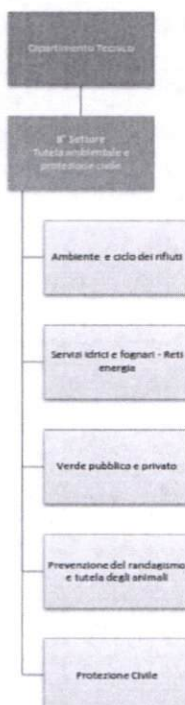
Prevenzione del randagismo e tutela degli animali

Protezione Civile

Responsabile

Ing. Roberta Mari – Geom. Francesco Bianchimani (dal 15/10/2019)

Centro di costo e di ricavo (come da allegato)



ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari (precipitazioni nevose) e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti anzidetti.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) interventi di protezione civile.

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Predisposizione di tutti gli atti necessari per gli appalti dei lavori pubblici, per le concessioni dei servizi e quelli per le forniture di beni e servizi non rientranti nelle competenze di altri settori;
- Approvazione degli schemi di contratti di tutti i servizi comunali; cura dell'iter procedurale degli schemi di convenzione sino alla stipula di competenza degli altri servizi comunali;
- Assistenza alla procedura di gara – fase pubblica;
- Predisposizione dell'iter procedurale e degli schemi base per appalti di forniture e servizi;
- Predisposizione schemi contrattuali;

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) appalti effettuati;
- 2) contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- 3) schemi contrattuali predisposti;
- 4) convenzioni stipulate e repertorate;

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico,
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.)

- Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
- Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e degli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;
- Attività tecnica in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.);
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio (aree verdi ed arredo urbano), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici;
- Attività tecnica ed amministrativa di controllo sulla corretta attuazione di quanto previsto nelle convenzioni di trasferimento dei servizi ad enti strumentali;
- Pulizie delle sedi degli Uffici Comunali;
- Gestione e controllo del magazzino e relativa contabilità.
- Gestione del cimitero comunale.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) determinazioni;
- 2) certificazioni ed attestati rilasciati;
- 3) preventivi redatti;
- 4) proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale;
- 5) proposte di deliberazione di Giunta Comunale;
- 6) sopralluoghi;
- 7) opere e/o servizi approvate ed appaltate;
- 8) capitolati e Regolamenti redatti;
- 9) interventi manutentivi ordinari sulla rete stradale e impianti sportivi;
- 10) interventi manutentivi ordinari sulla pubblica illuminazione;
- 11) interventi manutentivi straordinari sulla rete stradale e impianti sportivi;
- 12) interventi manutentivi straordinari sulla pubblica illuminazione;
- 13) ordinanze;
- 14) interventi per smottamenti e frane, pronto intervento;
- 15) pareri e consulenze;
- 16) verifiche positive ARPACAL;
- 17) % di variazione consumi energetici rispetto anno precedente;
- 18) mc. di acqua depurata;
- 19) funzionamento impianto;
- 20) interventi manutentivi ordinari eseguiti sulla rete fognante;
- 21) interventi manutentivi ordinari eseguiti sugli impianti di depurazione;
- 22) interventi manutentivi straordinari eseguiti sulla rete fognante;
- 23) interventi manutentivi straordinari eseguiti sugli impianti di depurazione;
- 24) interventi manutentivi ordinari sul verde pubblico;
- 25) interventi manutentivi straordinari sul verde pubblico eseguiti;
- 26) interventi manutentivi ordinari sugli immobili;

- 27) interventi manutentivi straordinari sugli immobili;
- 28) autorizzazioni per allacci idrici;
- 29) disdette di allaccio eseguite;
- 30) autorizzazioni rilasciate;
- 31) controlli ai serbatoi con dipendenti Regionali;
- 32) mc. acqua erogata;
- 33) controlli sulla potabilità dell'acqua;
- 34) interventi su automezzi comunali (manutenzione, revisione etc.);
- 35) operazioni cimiteriali effettuate;
- 36) concessioni cimiteriali rilasciate;
- 37) interventi controllo servizio RSU.

RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)
--

N.B.

Per quanto riguarda le RISORSE UMANE (compensivi del personale a tempo determinato ex LSU-LPU), si fa riferimento alla tabella riportata sia nel Settore 6 -Infrastrutture- che nel Settore 7 -Pianificazione Territoriale-, in quanto alcuni procedimenti, a seguito di provvedimenti sindacali, afferenti le funzioni indicate nel predetto settore 8, sono svolte dal personale indicato nei citati Settori 6 e 7.

OBIETTIVI DI GESTIONE DEI SETTORI DIPARTIMENTO TECNICO SETTORE URBANISTICA-AMBIENTE-PROTEZ.CIVILE
--

Definizione ed approvazione documento strategico PSC

Recupero somme non versate per lotti PIP (unitamente al Settore Infrastrutture)

Completamento P.R.U. (Unitamente al Settore infrastrutture)

Recupero evasione tributi comunali di competenza

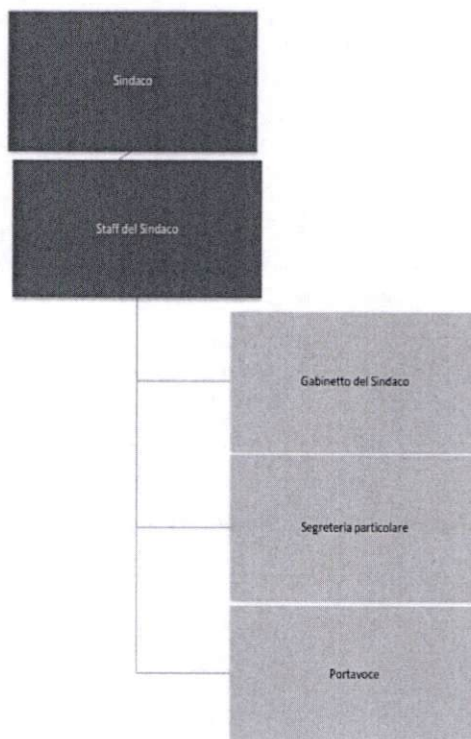
Aggiornamento patrimonio ed inventari (unitamente con agli altri settori dell'Ente)

STAFF DEL SINDACO
Gabinetto del Sindaco Segreteria particolare Portavoce

Responsabile

Centro di costo e di ricavo (come da allegato)

Assessore
Sindaco Avv. Domenico Lo Polito



ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- Segreteria del Sindaco;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Gestione Ufficio Stampa;
- Servizio di Relazioni con il Pubblico.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) manifestazioni di rappresentanza curate, civili e religiose;
- 2) appuntamenti del Sindaco

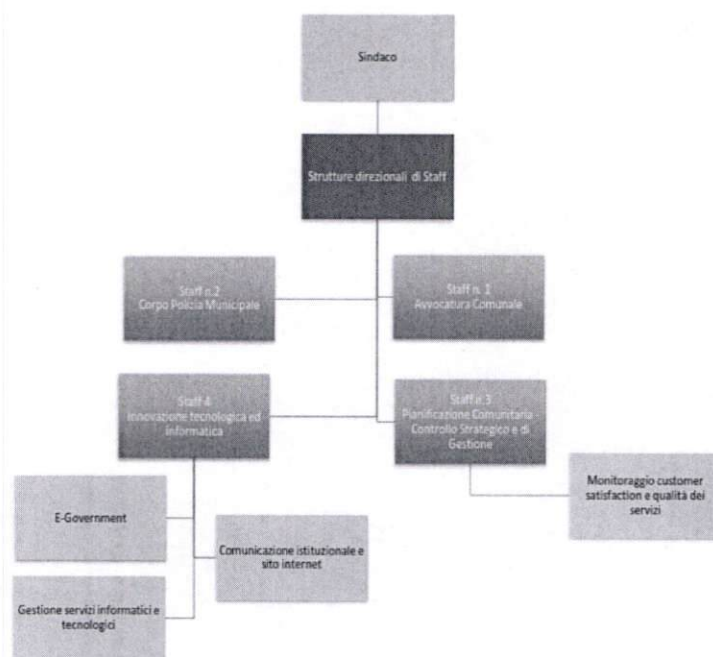
RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Gabinetto del Sindaco Segreteria particolare Portavoce	1	B1	Esecutore	Greco Carmelina
	2	B1	Esecutore	Malagrinò Giovanni
	3		Giornalista/Pubblicista	Brunetti Giampiero
	4	B1	Esecutore	Raffaele Chiaromonte

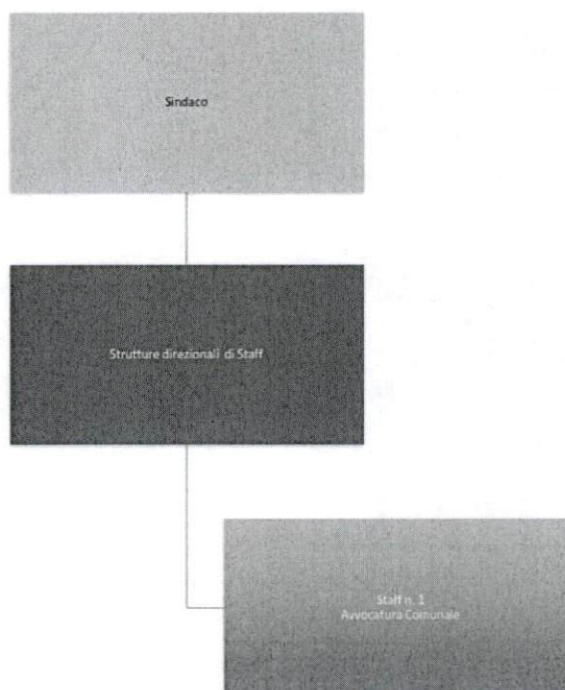
OBIETTIVI DI GESTIONE

Aggiornamento patrimonio ed inventari (unitamente con agli altri settori dell'Ente)

STRUTTURE DI STAFF



STAFF N. 1
Avvocatura Comunale
Responsabile
Avv. Carmine Marini
Centro di costo e di ricavo (come da allegato)
Assessore
Sindaco avv. Domenico Lo Polito



ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Assistenza e patrocinio legale dell'Ente;
- Contenzioso: istruttoria delle pratiche procedendo: a) ove possibile, ad una definizione bonaria delle controversie; b) ove necessario, al recupero delle somme eventualmente dovute all'Amministrazione - transazioni, recupero crediti, istanze di ammissione al passivo dei fallimenti ecc; c) ove necessario, alla costituzione in giudizio del Sindaco e la nomina dei legali incaricati della difesa dell'Ente.
- Gestione contenzioso lavoro.
- Gestione pratiche legali.
- Istruzione e gestione delle pratiche dei sinistri dell'Ente; trasmissione delle richieste di risarcimento danni alla Compagnia Assicuratrice, ove esistente, e conseguenti accertamenti per il tramite degli uffici competenti; richiesta di relazioni tecniche o verbali di P.M., richiesta di risarcimento per i danni prodotti a beni di proprietà comunale.
- Attività stragiudiziale su questioni che presentino risvolti legali per gli uffici comunali, fornendo consulenza giuridica - amministrativa mediante pareri legali sulla base di quesiti specifici formulati dai competenti uffici comunali previa descrizione dei fatti e l'indicazione dei motivi che hanno originato i quesiti medesimi.
- Ricerca e studio di leggi e sentenze in relazione alle pratiche affidate.

ATTI E PROCEDIMENTI TIPICI DEL SERVIZIO

- 1) procedimenti legali istruiti;
- 2) giudizi dinanzi al Giudice di Pace con costituzione diretta;
- 3) iter procedurale per l'attivazione di polizze assicurative;
- 4) pareri legali resi e/o richiesti;
- 5) transazioni curate e concluse;
- 6) comparse difensive e memorie conclusive predisposte;
- 7) attività compiuta al fine di prevenire il contenzioso;

RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX LSU-LPU)

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Avvocatura comunale	1	A	Operatore	Vito Maria

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Ufficio Legale	1	C	Istruttore	Giannicola Dario

OBIETTIVI DI GESTIONE

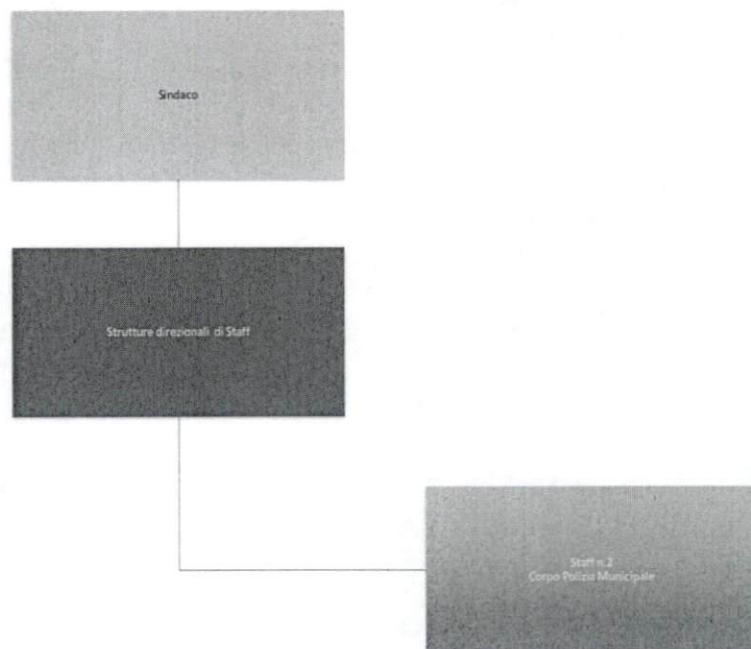
Aggiornamento patrimonio ed inventari (unitamente con agli altri settori dell'Ente)

STAFF N. 2
CORPO POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile
Dott.ssa Lo Sardo Sonia

Centro di costo e di ricavo (come da allegato)
Polizia Municipale ed Amministrativa

Assessore
Sindaco avv. Domenico Lo Polito



ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano;
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto delle normative relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi;
- Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive;
- Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
- Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
- Pareri sulle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni e pubblicità varia;
- Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
- Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina; Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di Polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Gestione delle violazioni al C d S, e norme complementari;
- Svolgimento di attività di notifica di alti inerenti la circolazione stradale;
- Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;

- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Permessi temporanei di transito in Z.T.L.;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni;
- Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
- Esecuzione, per quanto di competenza, Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
- Gestione delle competenze in materia di Protezione Civile;
- Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio.
- Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali, previa acquisizione parere polizia municipale;
- Rilascio contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- Rilascio autorizzazione r gare atletiche;
- Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
- Documenti di accompagnamento e trasporto vini e zuccheri;
- Gestione ed utilizzo dei parcheggi;
- Trattamenti sanitari obbligatori.

- 1) sanzioni amministrative stradali
- 2) sanzioni amministrative commerciali
- 3) sanzioni amministrative in materia edilizia
- 4) contravvenzioni
- 5) reati non contravvenzionali
- 6) pratiche attivate per accertamenti amministrativi
- 7) pratiche per accertamenti commerciali
- 8) pratiche attivate per accertamenti amministrativi concluse
- 9) pratiche per accertamenti commerciali concluse
- 10) pratiche incidenti aperte
- 11) pratiche incidenti concluse
- 12) vigilanza stradale e scuole
- 13) sopralluoghi per attività commerciali, artigianali, agricole
- 14) ispezioni amministrative
- 15) ispezioni giudiziarie
- 16) interventi di pubblica sicurezza per t.s.o.
- 17) interventi di pubblica sicurezza per esecuzione ordinanze di sgombero
- 18) interventi di pubblica sicurezza per ordinanze di carattere urgente e necessitato
- 19) interventi di pubblica sicurezza per servizio stadio e manifestazioni varie
- 20) servizio per manifestazioni
- 21) sequestri amministrativi di merci
- 22) sequestri giudiziari di merci
- 23) controlli di commercio su aree pubbliche
- 24) controlli per il commercio in sede fissa
- 25) controlli di pubblici esercizi
- 26) controlli di attività regolamentate da leggi varie
- 27) controlli per il commercio all'ingrosso
- 28) autorizzazioni rilasciate
- 29) autorizzazioni igienico-sanitarie
- 30) ordinanze
- 31) determinazioni
- 32) proposte di deliberazioni di Giunta Municipale e Consiglio Comunale
- 33) trasmissioni di documenti alla Motorizzazione Civile
- 34) trasmissioni di documenti alla prefettura
- 35) trasmissioni documenti al concessionario della riscossione dei ruoli
- 36) trasmissioni di documenti ad altre autorità ed altri enti
- 37) atti di segreteria ricevuti e perfezionati
- 38) atti collegamento con altri settori comunali
- 39) attività di collaborazione con le forze dell'ordine
- 40) formazione autogestita

**RISORSE UMANE (COMPENSIVI DEL PERSONALE A TEMPO
DETERMINATO EX LSU-LPU)**

Denominazione	N.d'ord.	Categoria	Profilo Professionale	Personale assegnato
Staff 2 – Polizia Municipale	1	C	Istruttore	Toziano Roberto
	2	C	Istruttore	Calabrese Alfonso
	3	C	Istruttore	Caprino Pietro
	4	C	Istruttore	Maradei Rocco
	5	C	Istruttore	Mazzuca Maria Lucia
	6	C	Istruttore	Mordacci Maria Rosa
	7	C	Istruttore	Pagliaminuta Renato
	8	C	Istruttore	Pandolfi Pasquale
	9	C	Istruttore	Ragone Marco
	10	C	Istruttore	Siepe Luigi
	11	C	Istruttore	Zicari Pietro
	12	C	Istruttore	Zofrea Antonio
	13	C	Istruttore	Filomia Andreas
	14	C	Istruttore	Marranghello Anna
	15	B1	Esecutore	Cicchetti Carmine
	16	B1	Esecutore	De Luca Carmelo
	17	B1	Esecutore	Donato Fabio
	18	A	Operatore	Guarino Rocco
	19	A	Operatore	Iannibelli Antonio
	20	A	Operatore	Morciano Salvatore
	21	B	Esecutore	Morrone Giuseppe
	22	B1	Esecutore	Pandolfi Antonio
	23	A	Operatore	Paonessa Domenico
	24	A	Operatore	Sanginetto Salvatore
	25	A	Operatore	Zicari Sergio Bruno
	26	A	Operatore	Ragone Salvatore

OBIETTIVI DI GESTIONE

Controllo del territorio con applicazione di tutte le ordinanze emesse in materia d'ambiente e materie simili,edilizie e report mensile da trasmettere a ciascun consigliere e componente della giunta sugli accertamenti compiuti.

Servizio notturno controllo territorio Centro

Attivazione varchi attivi su isola pedonale ovvero dissuasori

Recupero evasione tributi comunali di competenza

Aggiornamento patrimonio ed inventari (unitamente con agli altri settori dell'Ente)

STAFF N. 3

Pianificazione Comunitaria-Controllo Strategico e di Gestione. Monitoraggio customer satisfaction e qualità dei servizi
--

Responsabile

Centro di costo e di ricavo (come da allegato)

Assessore
Sindaco avv. Domenico Lo Polito

STAFF N. 4

Innovazione Informatica e Tecnologica
E-Government
Gestione Servizi Informatici e tecnologici
Comunicazione istituzionale e sito internet

Responsabile

Centro di costo e di ricavo
(come da allegato)