



Comune di Eboli

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.40011 del 15/09/2026
Comune di Eboli
Protocollo: 40011 del 15/09/2026
Titolario: - Fascicolo:

RISERVATA

Commissario Prefettizio
dott. Gaetano Tufariello
g.tufariello@comune.eboli.sa.it

Al Sub Commissario Prefettizio
dott. Roberto Amantea
r.amantea@comune.eboli.sa.it

S E D E

Oggetto: proposta di riorganizzazione macrostruttura comunale.

Con deliberazione del Commissario Prefettizio n.208 dell'11/8/2026 ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 – Approvazione" nell'ambito del piano della performance 2026 è stato assegnato allo scrivente l'obiettivo di provvedere entro il 15 settembre c.a. a redigere una proposta di "Riorganizzazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità".

Si rammenta che l'ultimo assetto organizzativo era stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.188 del 17/07/2025 e prevedeva l'articolazione in ben n. 11 Aree operative apicali.

Nel corso dell'attuazione del predetto modello sono emerse significative criticità funzionali, in particolare:

- frammentazione delle competenze tecniche su patrimonio, manutenzioni, lavori pubblici e ambiente tra cinque diverse strutture;
- sovrapposizioni e interferenze tra responsabilità gestionali, con conseguenti ritardi e conflitti di attribuzione;
- difficoltà nell'individuazione univoca del responsabile del procedimento e del risultato;

Atteso che l'art. 97 della Costituzione impone alla pubblica amministrazione di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e che la Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 1, stabilisce che l'attività amministrativa è retta dai criteri di economicità, efficacia e pubblicità, si propone l'allegata proposta di riorganizzazione della macrostruttura comunale.

Qualora ritenuta adeguata lo scrivente procederà ai sensi del vigente CCNL Funzioni Locali a dare alle organizzazioni sindacali la sola informazione, di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, da rendere almeno cinque giorni lavorativi prima dell'adozione dell'atto.

Cordiali saluti.



Il Segretario Generale
dott. Lucio Pisano



COMUNE DI EBOLI
Provincia di Salerno

Relazione sulla riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune di Eboli

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____

- 1. Oggetto e finalità**
- 2. Quadro normativo di riferimento**
- 3. Rappresentazione dell'assetto organizzativo vigente**
- 4. Analisi dell'assetto organizzativo vigente**
- 5. Le esigenze organizzative alla base della riorganizzazione**
- 6. I criteri organizzativi adottati per la riorganizzazione**
- 7. Le principali ricadute organizzative**
- 8. Autonomia e neutralità della scelta organizzativa rispetto alla titolarità degli incarichi**
- 9. Clausola di salvaguardia delle prerogative sindacali**
- 10. Mantenimento di Aree dotate di autonomia funzionale e professionale.**
- 11. L'assetto della nuova riorganizzazione**
- 12. Conclusioni.**

1. Oggetto e finalità

La presente relazione è finalizzata a fornire al Commissario Prefettizio che svolge le funzioni della Giunta Comunale gli elementi tecnici, organizzativi e giuridici posti a fondamento della revisione della macrostruttura dell'Ente, con particolare riferimento alla ridefinizione delle Aree organizzative e alla redistribuzione delle relative competenze.

La proposta trae origine dall'esigenza di superare le criticità riscontrate nell'attuale assetto, caratterizzato da una significativa frammentazione delle funzioni, dalla presenza di competenze trasversali distribuite tra più strutture e, soprattutto, da sovrapposizioni e interferenze tra le funzioni di patrimonio, manutenzione, lavori pubblici e gestione tecnica degli immobili comunali.

L'intervento non è pertanto motivato dalla mera esigenza di ridurre il numero delle strutture organizzative, ma dalla necessità di ricondurre ad unità i processi amministrativi e tecnici che presentano una evidente connessione funzionale, assicurando una più chiara attribuzione delle responsabilità gestionali e una maggiore capacità dell'Ente di perseguire gli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità.

2. Quadro normativo di riferimento

L'art. 97 della Costituzione impone alla pubblica amministrazione di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La Legge 7 agosto 1990, n. 241 stabilisce, all'art. 1, che l'attività amministrativa è retta, tra gli altri, dai criteri di economicità ed efficacia e che il procedimento non può essere aggravato se non per esigenze straordinarie e motivate.

L'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 attribuisce agli enti locali la potestà di disciplinare con propri regolamenti l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in conformità allo statuto, secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'art. 107 del medesimo decreto legislativo stabilisce che la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, assicurando la distinzione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione.

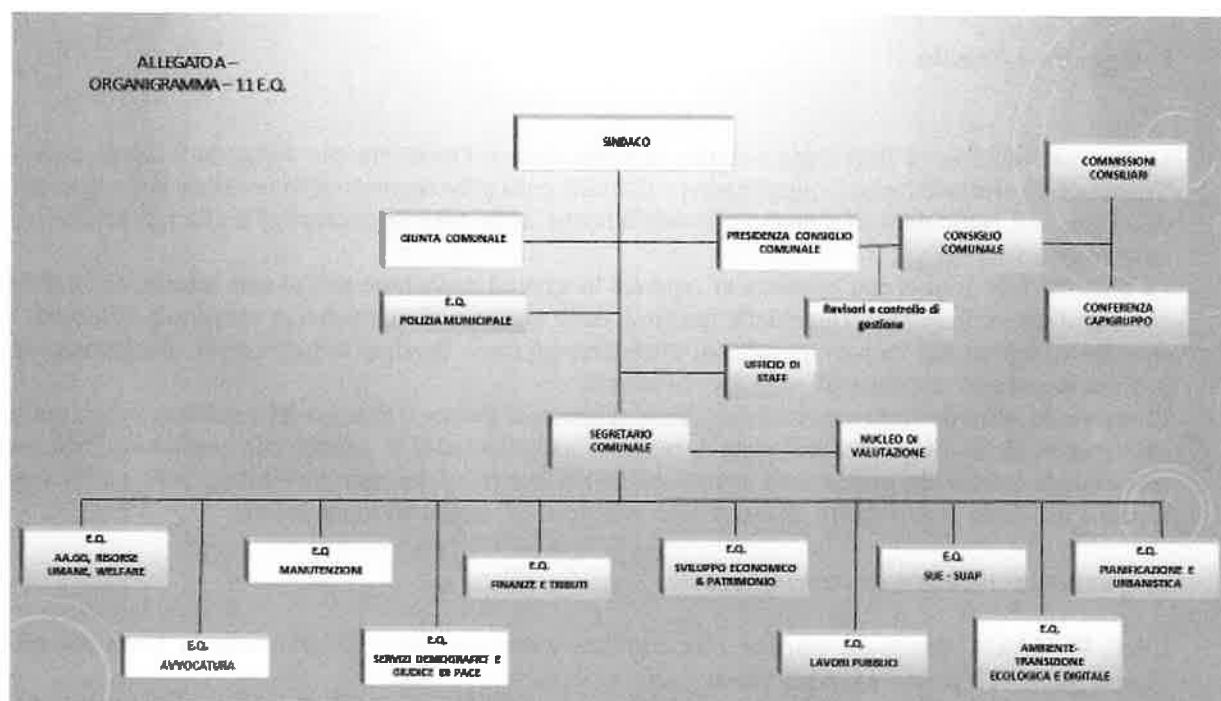
Nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale, come questo di Eboli, l'art. 109 del TUEL consente l'attribuzione ai responsabili degli uffici o dei servizi delle funzioni gestionali di cui all'art. 107.

Il D.Lgs. n. 165/2001 riconosce alle amministrazioni pubbliche il potere di assumere le determinazioni organizzative necessarie ad assicurare l'attuazione dei principi di buon andamento e il perseguimento del pubblico interesse. L'art. 6 collega inoltre l'organizzazione degli uffici agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il modello proposto si colloca pertanto pienamente nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta all'ente locale, purché la nuova articolazione sia formalizzata attraverso gli atti organizzativi previsti dallo statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sia coerente con le competenze attribuite agli organi politici, al Segretario Generale e ai responsabili delle strutture.

3. Rappresentazione dell'assetto organizzativo vigente

La struttura organizzativa dell'Ente attualmente vigente è stata approvata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.188 del 17/07/2025. Tale struttura contempla un assetto di ben 11 unità organizzative apicali, individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del CCNL.



Alla data del 01/01/2026 la dotazione organica dell'ente risulta costituita da n.135 dipendenti a tempo determinato oltre a n.12 unità a tempo determinato.

La dotazione organica per area al 01/01/2026 risulta la seguente:

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE e WELFARE

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Note
1	SAVI Antonio	Responsabile E.Q. - Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
2	AMETRANO Veronica	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	
3	CAPRARELLA Carmine	Funzionario Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
4	CAPUTO Maria Grazia	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	Struttura di supporto S.G.
5	DOMENICI Ciro	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	
6	D'URSO Federica	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
7	FACENDA Marco	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Struttura di supporto S.G. (50%)

Comune di Eboli
Registro Protocollo N.40011 del 15/09/2026 -

8	FERRARA Simona	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
9	FRANCO Maria	Operatore esperto – Addetto Servizi di supporto	Area degli Operatori Esperti	
10	MALFEO Romina	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	
11	MANNO Aldo	Funzionario Amministrativo/Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	Assunto il 30.12.2025 Struttura di supporto S.G. (50%)
12	MOGAVERO Filomena	Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza - messo notificatore autista	Area degli Operatori Esperti	
13	QUARANTA Emanuela	Funzionario Amministrativo/Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	Assunto il 30.12.2025
14	VERDE Eugenio	Messo notificatore/autista	Area degli Operatori Esperti	
15	COSTA Paola	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
16	AMORUSO Deborah	Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
17	BIANCO Carolina	Educatrice	Area degli Istruttori	
18	CALABRESE Anna	Educatrice	Area degli Istruttori	
19	CIRONE Angela	Educatrice	Area degli Istruttori	
20	D'AMBROSIO Vincenzo	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
21	DELL'ISOLA Anna	Educatrice	Area degli Istruttori	
22	DI MARTINO Teresa	Addetto servizi di supporto/asilo nido	Area degli Operatori Esperti	
23	GRECO Vincenzo	Addetto servizi di supporto/asilo nido	Area degli Operatori Esperti	
24	SAMMARTINO Annamaria	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	Struttura di supporto S.G.
25	SASSO Annamaria	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
26	SCARPA Maria Rosaria	Educatrice	Area degli Istruttori	

27	VOZZELLA Antonietta	Educatrice	Area degli Istruttori	
28	BATTISTA Stefania	Istruttore Amministrativo – STAFF UFFICIO DEL SINDACO	Area degli Istruttori	Tempo determinato
29	VERDINI Eugenio	Istruttore Amministrativo – STAFF UFFICIO DEL SINDACO	Area degli Istruttori	Tempo determinato
30	ARAGONA Mariacristina	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
31	CONCILIO Paola	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
32	DE CONCILIO Lisa	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
33	DI BARTOLOMEO Lucia	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
34	FRANZA Gaia	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
35	INGHILTERRA Filomena Anna	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
36	MAROTTA Caterina	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato
37	PERROTTA Ilaria	Funzionario Educatore Asilo Nido	Area dei Funzionari E.Q.	Tempo determinato

AREA AVVOCATURA

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Note
1	LETTIERI Sigismondo	Responsabile E.Q. Funzionario Avvocato	Area dei Funzionari E.Q.	
2	IORIO Ernesta	Funzionario Specialista professionale Avvocato	Area dei Funzionari E.Q.	aspettativa
3	D'EBOLI Lorena	Funzionario Amministrativo/Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	Assunto il 30.12.2025
4	GALLOTTA Adele	Operatore esperto – Assistente Tecnico Amministrativo	Area degli Operatori Esperti	
5	MARCHESANO Mario	Funzionario Avvocato	Area dei Funzionari E.Q.	
6	MONTONE Giusy Valentina	Funzionario Avvocato	Area dei Funzionari E.Q.	

AREA FINANZE E TRIBUTI

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Note
1	MARMORA Cosimo	Responsabile E.Q. – Funzionario Amministrativo Contabile - Tributario	Area dei Funzionari E.Q.	
2	BIONDI Michele	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
3	BUCCELLA Anna	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori	
4	BUFANO Giuseppe	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
5	CAPOZZOLO Giovanna	Funzionario Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
6	CONTALDO Annunziata	Funzionario Amministrativo/Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
7	DI SERIO Anna	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
8	GUARNIERI Gelsomino	Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
9	IPPOLITO Lucia	Istruttore Contabile	Area degli Istruttori	
10	MICIELI Tiziana	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
11	NICOLETTI Alfredo	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
12	NUNZIATA Silvio	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
13	PACIFICO Annalisa	Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	
14	PALLANTE Mariagrazia	Funzionario Amministrativo/Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	Assunto il 30.12.2025

AREA SVILUPPO ECONOMICO E PATRIMONIO

	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Note
1	MONTI Raffaele	Responsabile E.Q. – Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
2	DI BELLA Antonio	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
3	LATRONICO Filomena	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	

4	MELONE Federica	Funzionario Amministrativo/Contabile	Area dei Funzionari E.Q.	Istruttore sino al 29.12.2025 Assunto il 30.12.2025
5	NAPPO Dario	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
6	PAUCERA Luigi	Istruttore Tecnico Geometra	Area degli Istruttori	
7	STABILE Terenzio	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	

AREA AMBIENTE – TRANSAZIONE ECOLOGICA E DIGITALE

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
1	POLITO Cosimo	Responsabile E.Q. – Funzionario Tecnico – Energy Manager	Area dei Funzionari E.Q.	
2	CIAO Maria Rosaria	Funzionario Tecnico Architetto	Area dei Funzionari E.Q.	
3	DE ANGELIS Francesco	Funzionario Tecnico per la Transizione Ecologica	Area dei Funzionari E.Q.	Assunto il 30.12.2025
4	DE NIGRIS Daniele	Operatore Esperto – Addetto ai Servizi di Supporto Informatici	Area degli Operatori Esperti	
5	MATROLEMBO Antonio	Istruttore – Tecnico Operativo/Geometra	Area degli Istruttori	
6	NAPOLI Marco	Funzionario Tecnico per la Transizione Digitale	Area dei Funzionari E.Q.	Assunto il 30.12.2025
7	PAOLETTA Lidia	Funzionario – Tecnico Informatico	Area dei Funzionari E.Q.	

AREA LAVORI PUBBLICI

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
1	CANNONIERO Giovanni	Responsabile E.Q. Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	
2	BARBA Emilia	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	
3	BARRELLA Giuseppe	Funzionario Specialista Professionale Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	

4	CATALDO Anita	Funzionario Tecnico	Area dei Area dei Funzionari E.Q.	
5	SPARANO Cosimo	Istruttore Tecnico/Operativo Geometra	Area degli Istruttori	
6	VERDEVALLE Silvio	Istruttore Tecnico Geometra	Area degli Istruttori	

AREA SUE - SUAP

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
1	CERRUTI Gaetano	Responsabile E.Q. – Funzionario Specialista Professionale Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	
2	CORSETTO Vincenzo	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	
3	D'ACUNTO Angelo	Istruttore – Tecnico Operativo Geometra	Area degli Istruttori	
4	FIDO Carlo	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
5	FORMISANO Massimo	Usciere	Area degli Operatori	
6	GORRASI Ivan	Istruttore - Tecnico Operativo Geometra	Area degli Istruttori	
7	GRIPPA Emilio	Istruttore - Tecnico Operativo Geometra	Area degli Istruttori	
8	LULLO Antonio	Istruttore - Tecnico Geometra	Area degli Istruttori	
9	STABILE Renato	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E. Q.	

AREA MANUTENZIONI

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
1	MANDIA Francesco	Responsabile E.Q. – Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
2	BELLUCCIO Mariangela	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	

3	CASTORO Giuseppina	Operatore Esperto – Addetta ai Servizi di Supporto	Area degli Operatori Esperti	
4	CORTESE Francesco	Istruttore - Tecnico Operativo Geometra	Area degli Istruttori	
5	ESPOSITO Salvatore	Istruttore Tecnico Geometra	Area degli Istruttori	
6	LAMBERTI Michele	Operatore –Necroforo	Area degli Operatori	
7	PARAGGIO Alfredo	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	
8	ZAPPULLO Antonio	Operatore Esperto – Addetto ai Servizi di Supporto Amministrativi	Area degli Operatori Esperti	

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
1	BRUNO Damiano	Responsabile E.Q. – Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
2	ALTIERI Nadia	Operatore Esperto – Addetto ai Servizi di Supporto	Area degli Operatori Esperti	
3	ASTONE Francesco	Operatore/Usciere	Area degli Operatori	
4	BALDI Tullio	Operatore Esperto/Usciere	Area degli Operatori Esperti	
5	CAPPETTA Cosimo	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
6	CAPUTO Giuseppe	Operatore Esperto/Usciere	Area degli Operatori Esperti	
7	CAPUTO Maria	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
8	CARRELLA Francesco	Usciere	Area degli Operatori	
9	CONTE Giovanna	Operatore Esperto - Assistente Tecnico Amministrativo	Area degli Operatori Esperti	
10	CUOZZO Luisa	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	

11	DI Anna Maria	FEO Operatore Amministrativo e/o Contabile Esperto	Area degli Operatori Esperti	
12	GALZERANO Angelo	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
13	LANNI Vera	Addetto Archivio	Area degli Operatori Esperti	
14	MAZZARO Fabio	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
15	ROSATI Elena	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
16	GIUSTI Manuela	Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari E.Q.	
17	LA CORTE Alessandro	Operatore Esperto – Addetto Servizi di Supporto e Amministrativi	Area degli Operatori Esperti	
18	PAGANO Daniela	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	
19	SABIA Luigi	Operatore Esperto – Addetto ai Servizi di Supporto Amministrativi	Area degli Operatori Esperti	

PIANIFICAZIONE – URBANISTICA

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	Note
1	ROSSI Lucia	Funzionario Tecnico – Specialista Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari E.Q.	
2	ZAGHLOUL Carmen	Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	Assunto il 30.12.2025

AREA POLIZIA MUNICIPALE

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	note
1	DE SANCTIS Daniele	Responsabile E.Q. Funzionario Specialista di Vigilanza	Area dei Funzionari E.Q.	Art.110 tuel
2	AMATO Diego	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
3	ARAGONA Luciana	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	

4	CARILLO Francesco	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
5	CELANO Pasquale	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
6	CEMBALO Massimo	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
7	CERULLO Raffaele	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
8	CICALESE Antonio	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
9	CIUCIS Umberto	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
10	COIRO Walter	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
11	COSTA Giuseppe	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
12	DI DONNA Salvatore	Funzionario Specialista Vigilanza	Area dei Funzionari E.Q.	
13	FENIELLO Carmine	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
14	FERRIGNO Pietro	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
15	IULA Damiano	Funzionario Specialista Vigilanza	Area dei Funzionari E.Q.	
16	LA CORTE Alfonso	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
17	LANCELLOTTI Michela	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
18	LEMBO Francesco	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
19	MARANO Mariagabriella	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
20	MARINO Raffaele	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
21	MICILLO Rosaria	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
22	PIANO Alfonso	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
23	PIRONE Bruna	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
24	QUARANTA Carmine	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
25	RUSSO Ramona	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
26	SALIMBENE Patrizia	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
27	SESSA Anna	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
28	MARCHETTO Carmine Onofrio	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	

29	TORTORA Luciana	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	
30	VERATTI Daniela	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	

SEGRETARIO GENERALE STRUTTURA DI SUPPORTO

N.	COGNOME e NOME	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	PISANO Lucio	SEGRETARIO GENERALE	Titolare segreteria convenzionata Eboli (capofila) – Monte San Giacomo

Con il seguente Funzionigramma sono stati riallocati nelle rispettive Aree compiti e funzioni di specifica pertinenza.

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

- Coordinamento DUP
- Coordinamento PEG
- Coordinamento P.I.A.O.
- Coordinamento Ciclo della Performance
- Anticorruzione e Trasparenza
- Controlli interni
- Rapporti con NdV;
- Ufficiale rogante negli atti in cui è parte il Comune.

STRUTTURA DI SUPPORTO (art.13 del Regolamento Uffici e Servizi)

- assistenza al Consiglio Comunale attraverso la tenuta di tutti gli atti del Consiglio, la loro trasmissione alle commissioni consiliari competenti per materia, con relativa richiesta di tutti i pareri necessari a tutti i vari atti del Consiglio; istruzione di tutti gli atti inerenti al funzionamento del Consiglio, dei gruppi e delle commissioni consiliari permanenti e speciali. Cura la procedura di convocazione del Consiglio Comunale; gestione della segreteria del Consiglio Comunale e supporto ai Consiglieri nell'ambito del loro mandato istituzionale;
- attività di supporto amministrativo agli assessori;
- assistenza Giunta Comunale attraverso la tenuta di tutti gli atti della Giunta, la loro trasmissione contestualmente alla pubblicazione in elenco ai capigruppo consiliari, richiesta di tutti i pareri necessari a tutti i vari atti della Giunta; cura la procedura di convocazione della Giunta; gestione della segreteria della Giunta Comunale e supporto agli Assessori nell'ambito del loro mandato istituzionale;
- assistenza Ufficio di Presidenza
- assistenza Commissioni Consiliari Permanenti
- assistenza Conferenza Capigruppo
- nomina dei rappresentanti dell'ente;
- gestione delle posizioni relative ai componenti degli organi elettivi, degli altri organismi istituzionali e dei rappresentanti dell'ente.
- rogito dei contratti, l'autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- riscossione dei diritti di segreteria;
- registrazione e trascrizione contratti
- monitoraggio Amministrazione Trasparente

STAFF SINDACO

- Ufficio di Staff: compiti di carattere istituzionale direttamente connessi con l'attività del Sindaco; gestione delle pratiche che competono al Sindaco e affidate al Gabinetto; gestione degli atti, della

corrispondenza e dell'archivio del Gabinetto; gestione dei rapporti con l'esterno; organizzazione degli impegni di lavoro del Sindaco.

- Rapporti con Enti e Istituzioni
- Comunicazione ed Informazione: diretta collaborazione con il Sindaco ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione; gestione di un sistema coordinato di informazione in rapporto all'attività del Sindaco che evidenzia gli obiettivi raggiunti dall'Amministrazione sulla base del programma di governo; sviluppo dell'attività di relazione con gli organi di informazione in stretto collegamento con l'organo di vertice; organizzazione e coordinamento delle conferenze stampa dell'Amministrazione comunale; gestione delle attività di informazione dell'Amministrazione, curando i rapporti con gli organi di stampa e con gli organi di informazione radiotelevisiva

1. AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, WELFARE

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI

- Assistenza amministrativa e operativa agli organi istituzionali: assistenza al Sindaco ovvero all'organo commissariale, attraverso la predisposizione di ogni attività necessaria allo svolgimento delle funzioni proprie (corrispondenza, agenda, ricevimento, ecc.); supporto nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza e nel raccordo e coordinamento con il Comando della Polizia Municipale, con la Questura, con la Prefettura e gli altri organi competenti per gli interventi in materia di sicurezza urbana; predisposizione degli atti formali di prerogativa del Sindaco o commissariale (deleghe, designazioni, nomine, ordinanze, protocolli di intesa, ecc.), che non siano di specifica competenza di altre Aree dell'Ente;
- Assistenza alla vita di rappresentanza ufficiale dell'ente e dei titolari delle cariche rappresentative
- Cerimoniale, conferimento di onorificenze e di riconoscimenti pubblici e tenuta dei relativi registri.
- Gestione e controllo delle spese di rappresentanza dell'ente.

SERVIZI GENERALI

- Protocollo: gestione protocollo generale, flussi documentali dell'Ente degli atti in entrata anche tramite PEC e relativa protocollazione; invio e ricezione corrispondenza tramite servizio postale;
- Messaggi comunali: gestione notificazione interne ed esterne degli atti per conto del Comune e degli altri enti pubblici che ne facciano richiesta e relativa gestione del procedimento di affissione all'Albo Pretorio;
- Archivio: gestione del processo di deposito, archiviazione e storicizzazione degli atti; gestione dell'accesso agli atti d'archivio, sia da parte degli uffici che dell'utenza esterna; gestione atti depositati e archivio;
- Albo Pretorio on line
- Relazioni con il pubblico - URP gestione del servizio Relazioni con il Pubblico svolge funzioni di contatto con l'utenza, valutandone bisogni e grado di soddisfazione e raccogliendo osservazioni, suggerimenti e lamentele dei cittadini;
- Registro Accesso Civico
- Servizio pulizia uffici comunali

SERVIZIO RISORSE UMANE

- Programmazione triennale dei fabbisogni di Personale e dotazione organica: predisposizione del piano triennale delle assunzioni, nel rispetto dei criteri indicati nella programmazione complessiva dell'Ente;
- Procedure assunzionali: organizzazione delle procedure per il reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché le progressioni economiche, sia orizzontali che verticali;
- Rilevazioni periodiche e le comunicazioni;
- Gestione dei procedimenti relativi alle autorizzazioni ad incarichi esterni;
- Applicazione della normativa in materia di privacy e trattamento dei dati, garantendo il necessario supporto ai servizi, ferme restando le specifiche responsabilità di ciascuna Area;
- Trasmissione Co-Campania assunzione personale;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro;
- Supporto alle attività connesse nomina delle commissioni di concorso (autorizzazioni e pubblicazioni in amministrazione trasparente);

- Gestione del personale (permessi, assenze e congedi, malattia, maternità e paternità, congedi parentali e per assistenza portatori handicap, ecc.)
- Distacchi, comandi e mobilità interna ed esterna;
- Gestione procedimenti di mobilità ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;
- Proposte di adozione e modifica di regolamenti in materia di reclutamento, concorsi e mobilità;
- Adempimenti correlati alla assegnazione del fondo del lavoro straordinario;
- Raccolta dei dati relativi alle deleghe sindacali e alla rappresentatività; determinazione monte ore annuale dei permessi sindacali, rendicontazione al DFP mediante applicativo GEDAP;
- Procedure portale PERLA PA e adempimenti "Anagrafe delle Prestazioni; GEDAP, GEPAS", rilevazione permessi e L. 104/92;
- pubblicazioni obbligatorie su SICO – Ministero Economia e Finanze;
- adempimenti relativi al monitoraggio delle graduatorie concorsuali sul Portale Lavoro Pubblico;
- gestione degli adempimenti connessi alla procedura di rinnovo della RSU e supporto alla Commissione elettorale;
- gestione della procedura di nomina e di sostituzione dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e liquidazioni dei compensi;
- adempimenti previsti dalla legge n. 68/1999 e denuncia annuale disabili;
- procedimento per l'istituzione, la pesatura e la nomina delle posizioni organizzative;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: segreteria UPD, adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari e archiviazione fascicoli;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione connessi ai procedimenti di propria competenza;
- istruttoria istanze di accesso agli atti negli ambiti di competenza individuati;
- studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico amministrativo di interesse.
- Missione e trasferte personale
- Conto Annuale
- Rilevazione e gestione presenze del personale
- Relazioni sindacali
- Assistenza alla Delegazione di Parte Pubblica e Contratto decentrato
- Stage e Borse di studio: ricognizione dei bisogni nelle Aree della Macrostruttura; formulazione proposta di deliberazione per avvio della procedura; predisposizione del bando; istruttoria d'ufficio delle istanze; e valutazione delle candidature con apposita Commissione; firma e stipuli delle convenzioni con i giovani laureati; attestazione generale delle presenze e trasmissione agli uffici preposti per la liquidazione mensile.
- Servizio sostitutivo di mensa. Predisposizione degli ordinativi di acquisto in base alle presenze mensili, opportunamente revisionate e verificate; Adesione alla convenzione della città metropolitana di Napoli per la fornitura del servizio; Liquidazione delle spettanze a cadenza bimensile.
- Pensioni e cessazioni
- Assegnazione del personale agli uffici comunali
- cura dei procedimenti inerenti al rapporto di lavoro, con particolare riferimento a profili professionali, alla formazione, alla gestione degli orari e della rilevazione presenze, delle aspettative e fattispecie analoghe;
- promuove la formazione del personale dell'Ente, secondo la programmazione all'uopo definita col Segretario Generale e con i Responsabili E.Q. delle varie Aree;
- attività istruttoria, predisposizione degli atti amministrativo-contabili e adempimenti procedurali connessi alla modificazione e cessazione del rapporto di lavoro, ivi compresi quelli relativi al collocamento a riposo del personale;
- trasformazione dei rapporti di lavoro da part time a full time e da full time a part time;
- tenuta ed archiviazione fascicoli personali, rilascio certificati di servizio;
- ricezione dei certificati di infortunio e malattia professionale dei dipendenti, di concerto con l'ufficio del datore di lavoro e adempimenti consequenziali;
- richiesta di accertamenti in materia di idoneità e inidoneità alle mansioni;
- rilevazione delle presenze e dei giustificativi delle assenze, visite fiscali e adempimenti connessi (comunicazione tassi di assenza);

- congedi ordinari e straordinari, permessi, aspettative di qualsiasi tipo;
- gestione procedura erogazione buoni pasto al personale dipendente e liquidazione delle relative fatture;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione connessi ai procedimenti di propria competenza;
- istruttoria istanze di accesso agli atti negli ambiti di competenza individuati;

SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE

- Attua e verifica gli interventi di competenza del Comune relativi al diritto allo studio; attiva progetti per la promozione della pubblica istruzione e organizza attività educative - refezione scolastica - servizio a domanda individuale: Procedura di appalto per l'affidamento della gestione del servizio (inclusa la predisposizione degli atti di gara); Liquidazione fatture; Affiancamento alla gestione telematica: Acquisizione delle domande (compilate online da parte dei genitori), istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti richiesti, controlli a campione post validazione, verifiche pagamenti effettuati dagli utenti; Procedura di erogazione di menù ordinari/differenziati per motivi etico-religiosi, d'intesa con il competente Servizio dell'ASL Salerno - Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione; esenzioni e gratuità d'intesa con i Servizi Sociali; Interfaccia con i Dirigenti scolastici per assicurare che sospensioni, interruzioni, modifiche concordate degli orari di apertura e chiusura degli Istituti scolastici non abbiano ripercussioni sull'efficacia del servizio • Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione delle fasce di compartecipazione al costo del servizio da porre a carico degli utenti (tariffe);
- trasporto scolastico - servizio a domanda individuale: Procedura di appalto per l'affidamento della gestione del servizio (inclusa la predisposizione degli atti di gara); Liquidazione fatture; Affiancamento alla gestione telematica: Acquisizione delle domande (compilate online da parte dei genitori), istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti richiesti, controlli a campione post validazione, verifiche pagamenti effettuati dagli utenti; Interfaccia con i Dirigenti scolastici per assicurare che sospensioni, interruzioni, modifiche concordate degli orari di apertura e chiusura degli Istituti scolastici non abbiano ripercussioni sull'efficacia del servizio; Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione delle fasce di compartecipazione al costo del servizio da porre a carico degli utenti (tariffe);
- fornitura gratuita totale dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie (cedole in formato elettronico: Determina di impegno della somma prevista in bilancio; Gestione telematica delle domande (istruttoria al portale e controlli a campione post validazione); Liquidazione fatture cartolibrerie; Estrapolazione annuale, presso l'Ufficio anagrafe comunale, degli elenchi degli alunni iscritti a frequentare la scuola primaria; Rimborso costo cedole erogate ad alunni domiciliati in altri Comuni ove frequentano la scuola (ma residenti a Eboli);
- fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado (c.d. buoni libro): Determina di accertamento e impegno del contributo regionale; Redazione elenchi iscritti a tutti gli istituti secondari di primo e secondo grado; Incrocio con la banca dati anagrafica del Comune; Gestione telematica delle domande (istruttoria al portale e controlli a campione post validazione); Predisposizione degli atti amministrativi di approvazione dell'elenco dei beneficiari dei buoni libro; istruttoria di eventuali ricorsi e approvazione graduatoria definitiva; Liquidazione fatture cartolibrerie;
- varie: Ricevimento e supporto costante anche a mezzo e-mail e telefono (help desk) all'utenza, agli operatori economici aggiudicatari delle gare d'appalto, alle cartolibrerie, ecc.; Organizzazione, con cadenza annuale, di tavoli tecnici e incontri con i Dirigenti scolastici; Autorizzazioni alle sezioni primavera delle scuole paritarie dell'infanzia cittadine (Istruttoria delle istanze, emissione del provvedimento finale) ; Assegnazione piccoli fondi alle istituzioni scolastiche per spese di gestione; Attività di promozione/finanziamento/realizzazione di specifiche iniziative/progetti con finalità educative (corsi di lingue, concorsi su indirizzo dell'Amministrazione, olimpiadi della cultura, eventi, visite guidate, ecc.) da realizzarsi in ambito scolastico; Servizio di vigilanza in ordine all'assolvimento dell'obbligo scolastico e relative azioni di prevenzione, di concerto con il servizio sociale; Leva scolastica (minori soggetti all'obbligo di iscrizione alla classe prima della scuola primaria); Rimborso eventuali agli utenti per servizi non fruiti, previa verifica assenza pendenze tributarie a cura del

servizio finanziario; Rilascio attestati per usi consentiti dalla legge (iscrizione, frequenza, ecc.) ;
Attività di collaborazione con l'ASSI per politiche socio assistenziali (fondi MIUR e PAC);

SERVIZIO CULTURA – SPORT

- Promozione, programmazione e gestione degli eventi e delle manifestazioni culturali dell'Ente, sia su iniziativa dell'Amministrazione comunale sia su proposta di cittadini e/o associazioni locali, anche attraverso la predisposizione di progetti culturali per l'ottenimento di finanziamenti sovra-comunali;
- Cura degli adempimenti e dei procedimenti relativi alle celebrazioni di feste nazionali, del santo patrono e delle solennità civili e religiose;
- Cura dei rapporti con le associazioni culturali;
- Promozione delle iniziative atte a divulgare e migliorare l'immagine della città;
- Gestione dei procedimenti per la concessione dei patrocini dell'Ente ad iniziative culturali, avvalendosi del supporto tecnico e organizzativo (es. allestimenti, sicurezza, commissioni di vigilanza pubblico spettacolo, collaudo, fornitura energia ecc.) da parte dell'Area Manutenzioni e del SUAP, ciascuno per quanto di competenza;
- Rapporti di interazione con enti sovraordinati per attuazione politiche culturali e sportive (Regione, Provincia, Ministero). Accredito agli strumenti di rendicontazione (surf, ecc.);
- Gestione sale per eventi culturali (sala San Lorenzo, Arena Sant'Antonio, Chiostro San Francesco e Sala Mangrella);
- Biblioteca comunale (cura della catalogazione, della conservazione e della valorizzazione del patrimonio librario e documentale della Biblioteca comunale; gestione della catalogazione, la tenuta e la gestione di tutti gli atti ed i documenti storici in possesso dell'Ente; erogazione dei servizi connessi alla pubblica lettura);
- Sport e tempo libero: cura la promozione dello sport sul territorio cittadino; promuove e organizza attività sportive e progetti nelle scuole; patrocinio di eventi sportivi;
- Guide Turistiche. Approvazione e aggiornamento Albo Comunale. Coordinamento e predisposizione del calendario mensile; Rapporti con le guide e tavolo di coordinamento.

SERVIZIO WELFARE, POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITA' .

- Attività del servizio Sociale Professionale per attuazione Legge 328/2000
- Attuazione politiche sociali delegate
- Rapporti con Azienda Speciale Consortile ASSI - gestione contratto di servizio e adempimenti vari inerente attività Piano di Zona
- Contributi alloggiativi: Raccolta e verifica domande (modelli, documentazione) -Istruttoria amministrativa e controllo requisiti - Graduatoria provvisoria e definitiva - Liquidazione contributo - Comunicazione agli utenti e pubblicazione esiti-
- Immigrazione: Accesso a servizi sociali per cittadini stranieri - Collaborazione con Prefettura e Questura - Progetti di inclusione sociale e lavorativa
- Misure alternative
- SIPROIMI: Coordinamento con ente gestore del progetto - Monitoraggio presenze e inserimenti - Verifica rendicontazione e standard di accoglienza Integrazione socio-lavorativa degli ospiti Reportistica al Ministero / enti finanziatori
- Beni confiscati alla criminalità (gestione diretta e/o assegnazione a terzi): Procedura di assegnazione tramite avviso pubblico - Stipula convenzioni/atti di concessione - Monitoraggio utilizzo e rendicontazione
- Assegno di inclusione: Accesso e aggiornamento dati su piattaforma INPS - Presa in carico beneficiari (analisi bisogni) - Attivazione Patto di inclusione (PUC) - Colloqui individuali e tutoraggio sociale - Coordinamento con Centri per l'impiego
- Banco Alimentare: Raccolta richieste e verifica requisiti ISEE - Redazione elenchi beneficiari - Gestione distribuzione (logistica, orari, personale) - Rapporti con associazioni e operatori volontari - Reportistica su numero beneficiari e pacchi distribuiti
- Bonus Sociali: Bonus idrico e stop morosità – Bonus Tari - Informazione e diffusione modulistica- Raccolta domande e verifica ISEE - attivazione pratiche su SGATE o portali dedicati - Rilascio attestazioni e comunicazioni agli utenti - Coordinamento con uffici tributi e gestori servizi

- Sgate (contributo Gas e Luce): Accesso alla piattaforma SGATE - Inserimento/aggiornamento dati ISEE - Comunicazione automatica dei rinnovi - Monitoraggio flussi e risoluzione anomalie - Supporto agli utenti su pratiche respinte
- Bonus Sociali: Assegno di maternità; Informazione e modulistica - Ricezione e verifica documentazione (nascita, ISEE, ecc.) - Inserimento dati in piattaforma INPS - Emissione provvedimento e comunicazione - Liquidazione contributo
- Contributi economici: Raccolta istanze e valutazione condizioni socio- economiche Colloqui con assistente sociale - Definizione importo e modalità di erogazione - Emissione determinazione dirigenziale - Monitoraggio casi di recidiva o fragilità cronica
- Asilo nido comunale: servizio a domanda individuale - gestione diretta con personale comunale e/o procedura di appalto per l'affidamento della gestione del servizio (inclusa la predisposizione degli atti di gara); liquidazione fatture; affiancamento alla gestione telematica: acquisizione delle domande (compilate online da parte dei genitori), istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti richiesti, controlli a campione post validazione e verifiche pagamenti effettuati dagli utenti; pubblicazione avvisi pubblici per la raccolta delle istanze; Verifica a campione della correttezza di ogni domanda (ISEE, documenti di riconoscimento ed altri allegati quali certificazioni sanitarie, ecc.); predisposizione determina approvazione graduatorie provvisorie; analisi dei ricorsi e predisposizione determine di approvazione delle graduatorie definitive; gestione, nel corso dell'anno scolastico, degli scorrimenti a seguito di rinunce/subentri e approvazione delle relative determine ; predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione delle fasce di compartecipazione al costo del servizio da porre a carico degli utenti (tariffe);
- Inserimento minori in comunità educative e case famiglia;
- I.T.I.A. (Intese territoriale di Inclusione Attiva);
- Tirocini e convenzioni Università
- Servizio Civile Universale
- Garanzia Giovani
- Forum Giovani
- Politiche per le pari opportunità
- Comitato Unico di Garanzia

2. AREA FINANZE E TRIBUTI

SERVIZIO FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI COMUNALI

- valutazione di tutti gli atti amministrativi che abbiano rilevanza dal punto di vista finanziario, economico e patrimoniale;
- le registrazioni delle scritture relative all'I.V.A. ed all'I.R.A.P. dei servizi commerciali per i quali l'ente è soggetto passivo;
- la gestione delle liquidazioni periodiche I.V.A. e la elaborazione della dichiarazione annuale entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- il versamento delle ritenute fiscali e dell'I.V.A. relativa allo splyt payment;
- la verifica dei rendiconti degli agenti contabili, conseguente conciliazione con le scritture dell'Ente ed invio alla Corte dei Conti dei rendiconti ex art. 233 d.lgs.267/2000;
- il monitoraggio dei tempi medi di pagamento dell'Ente e la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente nei tempi previsti.
- il supporto a tutti gli altri servizi dell'ente per ciò che riguarda gli impegni nonché per la risoluzione di tutte le problematiche inerenti aspetti finanziari;
- la verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica come ad esempio il rispetto del limite di spesa del personale ex art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006;
- la verifica e la definizione del finanziamento delle spese di investimento,
- l'elaborazione dei questionari SOSE;
- la predisposizione della quantificazione delle somme impignorabili per ciascun semestre;
- l'attività a supporto al Collegio dei Revisori per la predisposizione della documentazione necessaria per il rilascio dei pareri, per le verifiche di cassa, per la compilazione dei questionari della Corte dei Conti ed in generale per tutto ciò che riguarda lo svolgimento del loro incarico.

- Servizio Economato
- predisposizione dello schema di bilancio di previsione,
- l'istruttoria relativa alle variazioni di bilancio e ai prelevamenti dal fondo di riserva,
- la predisposizione dello schema del rendiconto della gestione,
- il supporto di ciascun responsabile nella predisposizione della propria determinazione di Riaccertamento ordinario dei residui, verificando ogni singolo accertamento e impegno al fine di garantire l'applicazione rigorosa dei principi della contabilità armonizzata;
- la tenuta della contabilità del comune,
- la registrazione degli impegni di spesa,
- la registrazione degli accertamenti di entrata
- Caricamento e Registrazione in contabilità delle fatture elettroniche e loro imputazione in Bilancio
- Verifica e aggiornamento dati Piattaforma Certificazione Crediti - Certificazione del Debito
- la trasmissione di tutti i dati relativi al Bilancio di previsione e del Rendiconto della Gestione alla BDAP, rispettando le scadenze;
- la predisposizione dello schema di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale di bilancio;
- Gestione PEG/Centri di Costo/Obiettivi
- Definizione indicatori di bilancio
- Definizione e compilazione Referto Controllo di gestione;
- il controllo degli atti di liquidazioni e della emissione dei conseguenti mandati di pagamento nonché la predisposizione delle distinte e la trasmissione telematica al tesoriere;
- le attività di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita;
- le attività di raccordo tra gli altri servizi dell'Ente ed il Tesoriere per tutto ciò che riguarda le informazioni su incassi e pagamenti;
- la contabilizzazione dei bollettini di conto corrente postale e regolarizzazione dei relativi prelievi;
- la gestione della cassa vincolata, procedendo al monitoraggio costante;
- la gestione delle riscossioni e dei pagamenti
- Verifica e chiusura residui PDZ
- Adempimenti legati alla costituzione del fondo per le risorse decentrate per il personale dirigente e non dirigente;
- Adempimenti correlati alla costituzione del fondo del lavoro straordinario;
- Provvedimenti di liquidazione salario accessorio

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Inquadramento economico conseguenti all'applicazione dei CCDI e CCNL;
- Elaborazione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati (indennità per cariche elettive); Cura delle pratiche del personale con gli istituti di previdenza e assistenza, nonché degli adempimenti consequenziali con uffici interni ed esterni dell'Ente; Cura delle istanze per il rilascio di certificazioni per cessione del quinto dello stipendio e/o deleghe di pagamento e prestiti ordinari e pluriennali INPS – ex INPDAP; Elaborazione del conto annuale collaborazione alla relazione al conto annuale e monitoraggio previsto dal MEF; Pratiche relative all'assicurazione obbligatoria infortuni sul lavoro, malattie professionali (INAIL); Registro Infortuni e pagamento del premio annuale (autoliquidazione INAIL); Ricostruzione della posizione assicurativa di ogni singolo dipendente (nuova passweb); Elaborazione PA04 – IPS; Comunicazioni obbligatorie PA (C.U., Modello 770, modello F24, etc.) ; Programmazione quali – quantitativa delle risorse umane e finanziarie in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente, con redazione dell'allegato al bilancio di previsione triennale relativo alla spesa del personale; Verifica dipendenti in servizio per previsione pluriennale della spesa del personale con aggiornamento delle posizioni variazioni e cancellazioni; Tenuta aggiornata dell'organigramma del personale conseguente agli spostamenti di dipendenti nell'ambito di diversi settori o servizi e/o conseguenti a modifiche strutturali disposte dall'Amministrazione; Fondo decentrato personale non dirigente calcolo e gestione;

SERVIZIO IMU

- Gestione e monitoraggio entrate tributarie

- IMU Istruttorie riferite a istanze di parte; Predisposizione di lettere ai contribuenti anche riferite ai termini di cui alla L 241/90; Predisposizione degli avvisi di accertamento; Predisposizione dei riversamenti ad altri enti; Istruttoria dei rimborsi; Atti di annullo e ricalcolo; Interlocuzioni informali via email; Gestione istituti deflattivi e Contrasto all'evasione dei tributi locali

SERVIZIO TARI

- Gestione e monitoraggio entrate tributarie
- TARI Istruttorie riferite a istanze di parte; Predisposizione di lettere ai contribuenti anche riferite ai termini di cui alla L 241/90; Predisposizione degli avvisi di accertamento; Predisposizione dei riversamenti ad altri enti; Istruttoria dei rimborsi; Atti di annullo e ricalcolo; Interlocuzioni informali via email; Gestione istituti deflattivi
- Contrasto all'evasione dei tributi locali

SERVIZIO TRIBUTI MINORI

- CUP riferite a istanze di parte; Predisposizione di lettere ai contribuenti anche riferite ai termini di cui alla L 241/90; Predisposizione degli avvisi di accertamento; Predisposizione dei riversamenti ad altri enti; Istruttoria dei rimborsi; Atti di annullo e ricalcolo; Interlocuzioni informali via email Predisposizione di atti concessori (Canone Unico Patrimoniale) Gestione delle segnalazione di disservizio pervenute tramite il portale;
- Gestione Impianti Pubblicitari
- Gestione contenzioso Tributario ed istituti deflattivi (contraddittorio preventivo, accertamento con adesione, interpello, reclamo, mediazione, ravvedimento operoso)
- Altre entrate (imposta di soggiorno, imposta di scopo, addizionale comunale IRPEF)
- Contrasto all'evasione dei tributi locali

3. AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

SERVIZIO STATO CIVILE

- Stato civile: Atti di nascita davanti all'Ufficiale di Stato Civile (atti di nascita formati in Italia da filiazione nel matrimonio e fuori dal matrimonio); trascrizione di atti di nascita provenienti da altri comuni/ospedali, dall'estero; decreti cambio nome/cognome emessi dalla Prefettura; trascrizione sentenze di adozioni (minori, stranieri, maggiorenni); riconoscimenti paterni/maternali successivi alla nascita; pre-riconoscimento; sentenze di rettificazione del sesso; richieste di pubblicazioni di matrimonio; matrimoni civili nella casa comunale; matrimoni civili nella casa comunale su delega altri comuni (art. 109 CC.); trascrizione matrimoni religiosi celebrati in chiese del Comune di Eboli ed in chiese di altri comuni da cittadini residenti a Eboli; trascrizioni matrimoni e divorzi provenienti dall'estero; trascrizioni di convenzioni di negoziazione assistita; annotazione di sentenze di separazione e di divorzi sui registri di nascita e di matrimonio, con comunicazione ai comuni di nascita e di residenza attuale dei coniugi per la variazione anagrafica; riconciliazione dei coniugi; separazione e/o divorzi davanti l'Ufficiale di Stato Civile, ai sensi del D.L. del 12 settembre 2014 n. 132; richieste di unioni civili; costituzione di unioni civili davanti all' USC o trascrizione di unioni civili celebrati in altri comuni; scioglimento unione civile; formazione atti di morte avvenute all'interno di un'abitazione privata nel territorio di Eboli; formazione atti di morte a seguito di avviso ricevuto da ospedale, case di riposo o autorità giudiziaria, avvenuta all'interno del territorio di Eboli; trascrizione di atti di morte avvenuti in altri comuni o all'estero di cittadini residenti; rilascio autorizzazione al seppellimento presso il cimitero locale; rilascio autorizzazione cremazione e/o trasporto presso altri cimiteri; attribuzione cittadinanza italiana; trascrizione giuramento e decreto prefettizio e/o Presidente della Repubblica di acquisto cittadinanza italiana; trascrizione di decreto perdita e/o riacquisto della cittadinanza italiana; attribuzione cittadinanza italiana a straniero nato in Italia che vi ha risieduto legalmente fino alla maggiore età; attribuzione cittadinanza italiana a figli minori conviventi con straniero che acquista la cittadinanza italiana a seguito di decreto prefettizio e/o Presidente della Repubblica; trascrizione di decreti di acquisto cittadinanza italiana inviati dalle autorità diplomatiche straniere di cittadini AIRE; cittadinanza (jure sanguinis), riconoscimento del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana a stranieri ai sensi della circolare K.28.1; aggiornamento quotidiano dei registri di stato civile in formato digitale e cartaceo mediante l'apposizione delle annotazioni marginali

agli atti; rilascio copie integrali di nascita, morte, matrimoni su istanza di enti e/o privati; rilascio certificazioni su istanza/richiesta allo sportello, via pec e/o protocollo da parte di enti e/o privati.

SERVIZIO ANAGRAFE - LEVA MILITARE

- Ufficio Anagrafe : tenuta dei registri anagrafici della popolazione residente, aggiornando di pari passo la banca dati anagrafica locale e l'ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente); iscrizioni anagrafiche per nascita, per altri motivi, di cittadini extracomunitari con provenienza dall'estero, di cittadini comunitari con provenienza dall'estero, per rientro da irreperibilità; iscrizioni nel registro dei senza fissa dimora; iscrizione nel registro della popolazione temporanea; cancellazioni anagrafiche per emigrazione in altro Comune, per emigrazione all'estero di cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari, per altri motivi, per morte accertata o presunta, per irreperibilità accertata, per mancato rinnovo dimora abituale dei cittadini stranieri extracomunitari, per doppia iscrizione, cancellazione dall'AIRE dei cittadini rimpatriati in Italia; cancellazione dal registro della popolazione temporanea; cancellazione dal registro dei senza fissa dimora; mutazione di residenza con provenienza da altro Comune; cambi di abitazione all'interno dello stesso Comune; aggiornamento dello stato civile dei cittadini residenti; variazioni e rettifiche delle generalità dei cittadini residenti; costituzione e/o cessazione delle convivenze di fatto; istituzione e/o cessazione delle convivenze anagrafiche; gestione bonifica della banca dati locale; risoluzione disallineamenti del codice fiscale con l'Agenzia delle Entrate; risoluzione anomalie in ANPR; gestione degli accertamenti per irreperibilità; gestione delle richieste di accertamenti anagrafici riguardanti i cittadini residenti provenienti da altri enti pubblici; rinnovo dimora abituale da parte dei cittadini stranieri extracomunitari; gestione delle segnalazioni ex art. 16 di dimora abituale riguardante cittadini non residenti da parte di altri comuni; gestione delle famiglie e delle convivenze anagrafiche; rilascio di attestazioni anagrafiche di soggiorno permanente ai cittadini comunitari; rilascio di attestazioni di regolare iscrizione anagrafica ai cittadini comunitari; supporto anagrafico all'Ufficio Messi ed all'Ufficio Assistenza;
- Ricezione e registrazione delle dichiarazioni e delle comunicazioni relative alle iscrizioni in Aire di cittadini residenti all'estero; aggiornamento indirizzo estero; variazioni a seguito di comunicazioni Consolari o di Stato Civile; cancellazioni dall'AIRE per rimpatrio, perdita della cittadinanza italiana, per irreperibilità, per morte.
- Emissione carte di identità elettroniche (anche presso il domicilio per gli aventi diritto); emissione carte di identità cartacee, nei casi espressamente previsti dalla legge (AIRE e urgenze documentate); rilascio nulla osta su richiesta di altri Comuni e aeroporti; invio richieste nulla osta al altri Comuni su istanza del cittadino; ristampa codice pin/puk cie su richiesta scritta da parte del cittadino; inserimento dei provvedimenti penali a carico del cittadino; inserimento nel gestionale locale delle carte di identità elettroniche e cartacee emesse da altri Comuni ai residenti; ausilio alle forze dell'ordine per la visione/stampa dei cartellini identificativi; emissione di carte di identità ai minori con procedimento aggravato (acquisizione dell'assenso dei genitori, ecc.); contabilità giornaliera degli introiti delle carte di identità (cie e cartacee), con annotazione nell'apposito registro; riepilogo quindicinale e mensile dell'incasso cie e compilazione dei moduli da consegnare all'agente contabile; servizio di pagamento POS delle cie e report mensile dei pagamenti avvenuti;
- Rilascio di certificati allo sportello, oppure di visure anagrafiche richieste dal diretto interessato; presa in carico allo sportello delle richieste di rilascio di certificati di stato civile, da redigere a mano in quanto richiedono ricerche negli archivi; presa in carico delle richieste di certificati di famiglia/residenza storici da redigere a mano previa consultazione degli archivi; supporto nella redazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni; controllo autocertificazioni; smistamento delle richieste pervenute via pec e via e-mail; rilascio in formato digitale di certificati richiesti in via telematica da parte di avvocati, forze dell'ordine, tribunali; scambio di atti e documenti in formato digitale co organi della Pubblica Amministrazione; accertamenti richiesti dalle forze dell'ordine; ausilio agli agenti delle forze dell'ordine nello svolgimento di indagini; redazione di certificazioni attestanti situazioni giuridiche pregresse che richiedono ricerche e consultazione del cartaceo; contabilizzazione dei diritti di segreteria riscossi per il rilascio di certificati storici; redazione di certificazioni di residenza storici richiesti dagli organi addetti alla regolarizzazione delle occupazioni abusive; ricerche effettuate negli archivi cartacei e rilascio dei relativi certificati ai fini dell'individuazione dei parenti entro il quarto grado e affini entro il secondo per le nomine degli amministratori di sostegno; autentica di firma; autocertificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto

notorio; autentiche di copie e legalizzazione di fotografie; dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà concernenti fatti, stati e qualità personali di cui il dichiarante sia a diretta conoscenza; deleghe per la riscossione dei benefici economici da parte di terze persone; quietanze liberatorie; alienazione di beni mobili registrati.

- Leva militare (formazione e tenuta delle liste di leva e formazione, tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari per classe di leva, vidimazione dei congedi militari e rilascio dei certificati di esito di leva).

SERVIZIO ELETTORALE - STATISTICA - TOPONOMASTICA

- Ufficio Elettorale: aggiornamento e tenuta delle liste elettorali generali e sezionali del Comune; trasmissione e ricevimento dei modelli 3d xml da e per i Comuni italiani; gestione archivio corrente relativo ai fascicoli elettronici personali degli elettori; iscrizione degli italiani residenti all'estero nelle liste elettorali; gestione delle revisioni dinamiche e straordinarie per gli iscrivendi e i cancellandi; gestione delle revisioni semestrali per gli iscrivendi (cittadini che compiranno i 18 anni nel semestre successivo), nelle liste elettorali generali e sezionali, con la formazione dei fascicoli personali; stampa delle tessere elettorali e dei tagliandi alla fine di ogni revisione; formazione e aggiornamento delle liste elettorali aggiunte (per Trento e Bolzano, per la Val d'Aosta, per il diritto di voto dei cittadini comunitari in occasione dell'elezione del Parlamento Europeo, per il diritto di voto dei cittadini comunitari in occasione delle elezioni per il Sindaco e il Consiglio Comunale); formazione e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti e dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale; rilascio in tempo reale del certificato di iscrizione nelle liste elettorali; rilascio in tempo reale delle tessere elettorali emesse a seguito di richiesta di duplicati per rinnovo, smarrimento o deterioramento delle stesse; rilascio in tempo reale dei tagliandi relativi ai cambi di residenza da apporre sulle tessere elettorali; organizzazione servizi per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali e referendarie; regolamentazione della propaganda elettorale; designazione confini sezionali elettorali; osservanza delle prescrizioni contenute nelle circolari emanate dalla Prefettura; trasmissione dati per aggiornamenti all'Ufficio Elettorale della Prefettura di Salerno; Commissione elettorale comunale, Sottocommissioni elettorali circondariali;
- Formazione dell'Albo dei Giudici Popolari delle Corti di Assise e delle Corti di Assise di Appello;
- Statistica: Gestione dell'elenco dei rilevatori statistici del Comune, aggiornamento graduatoria, selezione, assegnazione incarichi; produzione, elaborazione e diffusione dei dati statistici demografici mensili, secondo il quadro metodologico e tecnico definito dall'Istat nell'ambito della raccolta dati del Sistema statistico nazionale; preparazione e realizzazione dei censimenti generali (censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e delle istituzioni pubbliche); supporto agli utenti per la compilazione del questionario presso l'Ufficio; collaborazione e supporto tecnico allo svolgimento delle diverse rilevazioni e indagini Istat, finalizzate ad acquisire, tramite interviste alle famiglie, informazioni su fenomeni sociali, economici e culturali; monitoraggio e rendicontazione delle attività, secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Istat; elaborazioni statistiche ad hoc in risposta alle richieste di dati provenienti da organismi locali (Asl, Università, Forze dell'Ordine etc.); coordinamento e del controllo delle rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune; coordinamento e il controllo dell'attività di compilazione dei modelli Istat relativi agli uffici di Stato Civile e Anagrafe; lo scarico finale dei modelli per mese e l'acquisizione nella procedura ISI-ISTATEL dei dati rilevati, con successivo invio all'ISTAT per via telematica;
- Toponomastica: Tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale; trasmissione di tutti gli aggiornamenti e di tutte le variazioni avvenute nello stradario e nella numerazione civica del territorio comunale all'ANNCUS (Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane); curare la procedimentalizzazione per la nomina della Commissione Toponomastica e Onomastica stradale; curare il procedimento di variazione o di nuova intitolazione della denominazione di aree di circolazione stradale; ridefinire, aggiornare o attribuire il numero civico agli accessi su strada; rilascio di certificazioni riguardanti attribuzione di numero civico o variazione dello stesso; attestazioni, su richiesta degli utenti, della storicità di una specifica denominazione stradale o di numerazione civica;

SERVIZIO SEGRETERIA TECNICA E AMMINISTRATIVA- USCIERATO- SERVIZI GENERALI

- Attività di supporto organizzative e di segreteria per il funzionamento degli Uffici dei Servizi Demografici (Anagrafe e Leva, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Toponomastica);

- Coordinamento delle attività degli uffici: Supporto ai Servizi Demografici, Posta e Protocollo;
- Attività di controllo del rispetto e del regolare svolgimento delle procedure amministrative;
- Coordinamento delle attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- Accesso agli atti amministrativi e controllo del rispetto delle normative sulla riservatezza dei dati personali (privacy);
- Attività relativa alla corretta tenuta dei registri delle deliberazioni/determinazioni di Settore e fornire il necessario supporto amministrativo compresa la cura di tutte le attività di pubblicazione, accesso, aggiornamento e archiviazione (albo, sito web etc.);
- Cura dello sviluppo e della realizzazione dei processi di e-government (protocollo informatico, firma digitale, casella di posta certificata etc.);
- Coordinamento delle attività legate alla responsabilità su processi trasversali (privacy, accesso agli atti, prevenzione della corruzione, Trasparenza e Area comunicazione sito web etc.);
- Cura delle attività di supporto connesse alle sedute dei Servizi Demografici;
- Supporto operativo al sistema dei controlli amministrativi;
- Cura della predisposizione degli atti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e la relativa assunzione di impegni di spesa sulle righe di PEG assegnate all'Ufficio "Servizi Demografici" nel rispetto della normativa contrattuale vigente e dei Regolamenti di contabilità e degli acquisti in economia;
- Responsabilità istruttoria per la rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti e dell'orario di lavoro attraverso apposito applicativo informatico;
- Servizio di Uscierato con compiti di anticamera, vigilanza accesso al pubblico e prima accoglienza, Apertura, aerazione e chiusura degli uffici e dei locali comunali, cura e mantenimento dell'ordine dei locali comunali, Supporto manuale al personale, fotocopiatura atti;
- Gestione parco automezzi comunali;
- Conduzione automezzi inerenti il servizio di rappresentanza;

SERVIZIO UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

a) Servizi amministrativi

- Recupero spese di giustizia e riscossione pene pecuniarie
- Ricezione impugnazioni di provvedimenti e ricorsi
- Tenuta, verifica ed aggiornamento registri di cancelleria

b) Attività ausiliaria

- Attività di commesso e ausiliario
- Assistenza cancelleria penale
- Verbali di udienza
- Discarico registro udienza
- Tenuta archivio giudiziario

c) Assistenza udienze penali

- Assistenza e partecipazione alla formazione degli atti del Giudice
- Iscrizioni a ruolo cause penali
- Rilascio copie ed estratti autentici
- Registrazione e pubblicazione sentenze

d) Assistenza udienze civili

- Assistenza cancelleria civile
- Udienze civile
- Trascrizione e aggiornamento registri cause civili
- Notifiche biglietti di cancelleria
- Notifiche atti giudiziari

4. AREA AMBIENTE – TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE - SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

- Rischi ambientali (suolo, sottosuolo, acqua)
- Rilascio VIA (Valutazione di Impatto Ambientale), VAS (Valutazione Ambientale Strategica), VINCA (Valutazione di Incidenza Ambientale);
- Svincolo idrogeologico
- Progettazione interventi ambientali
- Controllo qualità dell'aria e dell'acqua
- Controllo emissioni in atmosfera
- Piano acustico: monitoraggio, controllo ed applicazione sanzioni;
- Comunicazioni rispetto dei valori di zona e autorizzazione in deroga ai limiti di rumorosità ambientale;
- Elettromagnetismo e Antenne: monitoraggio, controllo ed applicazione sanzioni;
- Gestione Ciclo integrato delle acque compreso controllo consumi e liquidazione fatture ASIS Salernitana Rete ed Impianti spa
- Gestione Ciclo integrato dei rifiuti: gestione contratto di appalto servizio raccolta, smaltimento e spazzamento;
- Rapporti con Ente d'Ambito (EDA) per Servizio Gestione Integrata Rifiuti Urbani Ato Salerno
- Rapporti e coordinamento Sub Ambito Distrettuale: attività di cui alla convenzione art. 30 TUEL
- Dichiarazione di utilizzo del materiale di scavo fuori del sito di produzione ex art. 21 DPR 120/2017 e D.A.U. ex art.7 DPR 120/170;
- Rilascio/rinnovo di autorizzazioni per lo spandimento di fanghi in agricoltura ai sensi del D. Lgs. 99/92;
- Tutela animali e randagismo: gestione del servizio convenzionato di cattura, custodia e mantenimento cani randagi rinvenuti sul territorio cittadino, della verifica e repressione del fenomeno del randagismo, gestione sequestri animali su richiesta del Servizio Veterinario A.S.L. (convalida, notificazione, revoca).
- Interventi per la Tutela Salute Pubblica: cura i rapporti con l'ASL ed interventi straordinari di bonifica igienica.

SERVIZIO CONSERVAZIONE ED USO RAZIONALE DELL'ENERGIA – UFFICIO ENERGY MANAGER

- Bilanci energetici
- Conto termico
- Verifica, applicazione e proposte di tecnologie a risparmio energetico
- Proposte e progetti per la razionalizzazione utenze energia elettrica e riscaldamento edifici di proprietà comunale
- Gestione utenze elettriche ed energetiche immobili comunali
- Gestione utenze gas naturale immobili comunali
- Progettazione e realizzazione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Gestione project financing per manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione;
- Installazione impianto temporaneo di luminarie;
- Fornitura di combustibile per il riscaldamento nelle scuole (determine di impegno spesa e liquidazioni);

SERVIZIO UFFICIO DATORE DI LAVORO

- Sicurezza sul lavoro ed adempimenti D.Lgs. 81/2008 : gestione del servizio di sorveglianza sanitaria, organizza ed effettua le visite mediche preventive all'assunzione e periodiche per i lavoratori con relativo giudizio di idoneità alla mansione per ogni lavoratore; assicura indicazioni sui dispositivi di protezione individuale da fornire al personale a cura dei competenti settori di assegnazione; organizza il primo soccorso, le misure di evacuazione in caso di incendio o pericolo grave; organizza l'informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione, sia all'assunzione che dopo cambiamenti dell'ambiente di lavoro; manutenzione impianti antincendio uffici comunali; effettua ed aggiorna costantemente la valutazione dei rischi presenti nell'Ente;

SERVIZI INFORMATIVI E TRANSIZIONE AL DIGITALIZZAZIONE

- Ufficio per la Transizione al Digitale: competente in materia di gestione del Sistema Informatico del Comune e dei servizi di telefonia fissa e mobile. Cura inoltre i rapporti con le Aziende fornitrici di Software operativi per gli aggiornamenti del Sistema di base seguendo gli sviluppi tecnologici al fine di ottimizzarne le funzioni. Struttura di supporto dell'Amministrazione ai fini del rispetto della normativa vigente in materia di innovazione tecnologica, amministrazione digitale, e-government e l'accessibilità al cittadino. Aggiorna i sistemi, in uso nell'Ente, secondo i più moderni e veloci strumenti, atti a velocizzare la trasmissione e il rilascio di atti interni ed esterni, ottimizzando il rapporto tra ente e cittadini, anche accentrando l'acquisizione delle necessarie attrezzature;
- Acquisti e manutenzione hardware e software
- Gestione sistemistica e reti
- Innovazione digitale, SEND
- Telefonia fissa e mobile
- Connettività
- Comunicazione e sito web
- Gestione software amministrazione Trasparente
- Coordinamento, attivazione e monitoraggio dei progetti finanziati dal PNRR di competenza dell'Area

5. AREA MANUTENZIONI

SERVIZIO MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili di proprietà comunale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici di proprietà comunale.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti sportivi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e reti viarie
- Manutenzione ordinaria e straordinaria parchi e verde pubblico: intesa come manutenzione e gestione tecnica e amministrativa degli interventi a tutela del patrimonio arboreo. Programmazione e gestione dei costi attinenti alla manutenzione delle strutture (ville, parchi e giardini), delle alberature e della vegetazione infestante lungo le infrastrutture stradali; adempimenti amministrativi e gestione delle procedure e direzione lavori per appalti di lavori, forniture e/o servizi connessi alla manutenzione del verde pubblico; riqualificazione aree verde; attività di controllo relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Verde Pubblico; rapporti tecnico-istituzionali inerenti il Verde Pubblico; gestione del sistema arboreo cittadino; controlli, sopralluoghi, rilascio di autorizzazioni, diffide, ordinanze ed atti consequenziali sul verde pubblico esistente sul territorio; rilascio Nulla osta per pratiche di abbattimento di alberature in ambito privato; autorizzazione e valutazione delle proposte per l'affidamento di spazi verdi senza fine di lucro secondo il Regolamento Comunale per l'affidamento senza fini di lucro a soggetti pubblici e privati di aree a verde pubblico; ricerche di archivio per riscontri, relazioni e accesso agli atti; aggiornamento del Censimento del Verde;
- Manutenzione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Manutenzione ordinaria e straordinaria arredo urbano
- Gestione traslochi;
- Manutenzione impianti antincendio altri immobili comunali
- Manutenzione sottoservizi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti pubblica illuminazione non inclusi nel project financing;

SERVIZIO CIMITERO

- Gestione cimitero comunale: concessione di spazi nei cimiteri per sepolture e traslazioni. Rilascio di permessi per la posa di monumenti e segni funebri, la predisposizione di decreti per la loro traslazione e adempimenti tecnico-amministrativi connessi. Vigilanza nel Cimitero e svolgimento delle operazioni di apertura e chiusura.
- Manutenzione ordinaria e pulizia dei cimiteri.
- Affidamento servizi cimiteriali.
- Tenuta dei registri dei cimiteri e svolgimento degli adempimenti relativi agli interventi per la gestione, valorizzazione e conservazione del patrimonio del Cimitero.

6. AREA LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE – ESPROPRI

- Programmazione annuale e triennale opere pubbliche
- Coordinamento Piano triennale forniture e servizi
- Servizi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudi, RUP)
- Gestione Servizio AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) a cura del Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA e all'invio della domanda di qualificazione.
- Procedure Espropriative
- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati del PNRR di competenza dell'Area

SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONI DELEGATE - DISSESTI STATICI IMMOBILI - TUTELA PAESAGGISTICA

- Gestione Albo Comunale Fornitori di lavori, beni e servizi
- Gestione rapporti Centrale Unica di Committenza
- Verifica dissesti strutturali per pubblica incolumità e gestione relativi provvedimenti: attività di sorveglianza e verifica su immobili pubblici e privati per i quali sia segnalata la pericolosità contingibile per la pubblica incolumità dovuta in genere a dissesto statico di varia origine od oggettiva carenza di requisiti di sicurezza;
- Vulnerabilità sismica immobili comunali
- Tutela paesaggistica: rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche inerenti le pratiche edilizie.

7. AREA PIANIFICAZIONE - URBANISTICA

SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE

- Piani e programmi urbanistici: PUC e PUA
- Regolamenti urbanistici ed edilizi
- Convenzioni urbanistiche ed edilizie
- Permessi a costruire convenzionati
- Piano di Utilizzazione delle Aree del Demanio marittimo e Fascia costiera (PUAD)
- Piano di assestamento forestale (PAF)
- Masterplan-PIV Litorale Salerno Sud
- Programma di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile (PRIUS)
- Contratto di fiume
- Piani di sviluppo urbanistico
- Referente Conferenza dei Servizi per interventi di trasformazione del territorio;

8. AREA SUE - SUAP

SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE)

- Sportello unico dell'Edilizia (SUE): competenza in materia di pratiche edilizie. Nello specifico: Interventi edilizi (C.I.L., C.I.L.A., S.C.I.A., S.C.I.A. alternativa a P.d.C., P.d.C., altri adempimenti quali inizio e fine lavori, agibilità, notifica preliminare, richiesta Certificati destinazione urbanistica, deposito tipo frazionamento/tipo mappale per la vidimanzione, etc.); istruttoria delle autorizzazioni e delle comunicazioni in materia; nulla osta e certificazioni in materia edilizia; quantificazione degli oneri di urbanizzazione e il costo di costruzione; pareri endoprocedimentali urbanistico-edilizi per altri uffici (Patrimonio, Demanio, Paesaggio e S.U.A.P); istruttoria di Segnalazioni Certificate di Agibilità (S.C.A.) e rilascio di certificati di idoneità abitativa e superamento barriere architettoniche; riscontri avvocatura per riscorsi in riferimento a pratiche del S.U.E., competenza in materia di pareri urbanistici per le attività produttive e verifica dei depositi di frazionamento e pratiche catastali di competenza dell'ente. P.A.S. (Procedura Abilitativa Semplificata ai sensi dell'art.6 del D.Lgs.n.28 del 03/3/2011 e delle Linee Guida Nazionali sull'installazione delle energie rinnovabili D.M. 10/9/2010) per impianto fotovoltaico, impianto solare termico, impianto di cogenerazione a biogas, impianto

- produzione biometano, impianto a biomassa, impianto eolico, impianto idroelettrico e geotermoelettrico, impianto geotermico;
- Rilascio agibilità immobili comunali
 - Sisma (legge 219/1981)
 - Archivio pratiche edilizie
 - Condoni edilizi: competente in materia di: istruttorie Istanze Condono per rilascio P.d.C.S. e/o Dinieghi; istruttorie Istanze Condono per l'esame della C.L.P.; istruttorie per ottemperanze a Pronunce TAR; riscontri avvocatura per riscorsi in riferimento al condono edilizio; rilasci certificazioni; evasione richieste stato pratica; evasione richieste copie conformi e carta semplice; gestione e riorganizzazione archivio condono determinazione rimborsi; ricerche d'archivio condono a favore di altri Uffici del Settore Urbanistica; coordinamento attività progetto "condono edilizio"; istruttoria istanze di accesso agli atti; coordinamento Accesso C.T.U. con altri uffici del settore; ricerca storica d'archivio; evasione richieste Copie Conformi e carta semplice; gestione e riorganizzazione archivio storico; gestione appuntamenti e ricevimento utenza esterna.
 - Abusivismo edilizio: competente in materia di controllo e vigilanza dell'attività edilizia ed urbanistica sul territorio. Comprende altresì la gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e l'irrogazione delle sanzioni amministrative comprese acquisizione al patrimonio comunale. Il responsabile cura i rapporti con gli altri Enti coinvolti nel procedimento (i.e. Autorità giudiziaria, Regione, ecc.);
 - Istruttorie tecniche di ricorsi giurisdizionali e amministrativi in materia edilizia; emissione di provvedimenti repressivi e sanzionatori di abusi edilizi, ivi compresa la acquisizione immobili abusivi al patrimonio comunale; gestione delle procedure finalizzate alla demolizione immobili abusivi e degli abbattimenti disposti dalla Procura Generale della Repubblica.
 - Verifiche e controlli
 - Supporto alla Polizia Locale in materia edilizia

SERVIZIO SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Sportello unico attività produttiva (SUAP): è il riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 [c.d. direttiva servizi]. Attraverso il SUAP si gestiscono due tipi di procedimenti: il procedimento automatizzato (artt. 5 e 6 del D.P.R. 160/2010) ed il procedimento ordinario (artt. 7 e 8 del D.P.R. 160/2010)..Il primo (automatizzato) riguarda i casi in cui l'avvio di un'attività è soggetto a una SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività), ai sensi dell'art. 19 della L. 241/1990, con la quale l'interessato autocertifica il possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività stessa. Il secondo (ordinario) concerne le domande riguardanti attività soggette ad autorizzazione. Al SUAP sono attribuite le pertinenti competenze dello Sportello Unico per l'edilizia produttiva (ad esclusione delle procedure interamente afferenti attività commerciali).

9. AREA SVILUPPO ECONOMICO E PATRIMONIO

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

- Gestione Amministrativa Area PIP
- Assegnazione Lotti
- Recupero indennità e costi di urbanizzazione
- Sportello Europa
- Procedimenti amministrativi per attività di commercio inerenti i seguenti settori con relativi procedimenti:
 - Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive, sicurezza alimentare e sanità pubblica veterinaria e attività correlate quali vendita prodotti agricoli, attività di commissionario, mandatario e astatore di prodotti ortofrutticoli, carni, ittici, agriturismo e altre attività del settore;

- Industria e artigianato nel settore alimentare, produzione (industriale, manifatturiera, altre attività artigianali, autoriparazione di autoveicoli e motocicli, attività di acconciatore, barbiere, estetista, tatuatore e piercer, tintolavanderia e impresa di pulizie) mangimi Reg CE 183/2005;
- Commercio al dettaglio in area privata (esercizio vicinato, media struttura di vendita, grande struttura di vendita, vendite straordinarie), mercato in area privata (alimentare e non), commercio al dettaglio in area pubblica, forme speciali di vendita (spacci interni, vendita al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici, vendita al dettaglio per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione presso il commercio online, vendita effettuata presso il domicilio del consumatore), commerci all'ingrosso (alimentare e non);
- Commercio di medicinali e farmaci (parafarmacia), vendita di quotidiani e periodici, commercio oggetti preziosi, commercio di prodotti fitosanitari e altre attività del settore;
- Impianti stradali di distributore di carburanti (installazione, collaudo, esercizio provvisorio, ecc.);
- Trasporto e magazzinaggio (taxi, noleggio veicolo con conducente, noleggio autobus con conducente, noleggio senza conducente, rimessa e parcheggio, facchinaggio imprenditoriale, magazzino generale), altre attività del settore;
- Strutture ricettive (strutture ricettive alberghiere, all'aria aperta, extralberghiere, residenze d'epoca, stabilimenti balneari, agriturismo);
- Ristorazione (esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, al domicilio del consumatore, esercizio interno a particolari strutture o attività (es. ospedali, arma carabinieri, ecc.), annessa a circoli con caratteristiche di ente non commerciali, aderenti e non ad enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali, annessa a circoli con caratteristiche di ente commerciale, per mezzo di distributori automatici temporanea in occasione di sagre, fiere e manifestazioni temporanee);
- Attività di servizi alla persona, attività funebre, servizi per animali (strutture veterinarie, igiene urbana veterinaria), agenzie (agenzia di viaggio, agenzia di affari, agenzia di recupero stragiudiziale dei crediti, agenzia di pubblici incanti, di pubbliche relazioni e agenzia matrimoniale, cambiavalute) noleggio/produzione/duplicazione/riproduzione DVD, CD, Videocassette), Telecomunicazioni;
- Attività sanitarie (domande per strutture sanitarie e/o socio sanitarie, studi medici, polimedici, odontoiatrici o di altra professione sanitaria gestiti in forma singola, associata o di società tra professionisti;
- Attività di istruzione (autoscuola, scuola nautica, direttore/istruttore tiro a segno, scuola di ballo);
- Attività Artistiche (cinema e teatro - 80 e 68 TULPS);
- Attività sportive (manifestazione sportiva in locali/impianti, impianto natatorio destinato a utenza pubblica);
- Attività di intrattenimento e divertimento (sala da ballo, discoteca, trattenimenti danzanti, scuola di ballo con strutture di stazionamento del pubblico, spettacolo pirotecnico, attività di fochino, spettacolo viaggiante quale giostre/ luna park/circhi/attrazioni varie, registrazione e assegnazione codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante, spettacoli e trattenimenti pubblici in ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche, piccoli trattenimenti o spettacoli senza ballo nelle aree esterne di pertinenza del pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, acquapark);
- Sala giochi, giochi leciti, sale bingo, scommesse, video lottery (VLT) e/o installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento, attività di gestione di apparecchi automatici ed elettronici di intrattenimento;
- Accesso agli atti.
- Commissione TULPS Pubblici Spettacoli e Commissione Regionale Carburanti;
- Distretto Diffuso del Commercio "Expo Sele"
- Fiere e Mercati: concessione posteggi e occupazioni temporanee
- Attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socioeconomica della città e dei quartieri
- Promozione del turismo
- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti PNRR di competenza dell'Area e dei progetti finanziati con i fondi comunitari, gestione e rendicontazione

- Eventi per la promozione del territorio; Definizione del calendario provvisorio, predisposizione schede tecniche con luogo, data, target; coinvolgimento associazioni, sponsor, operatori culturali; Coordinamento Polizia Locale per occupazione di suolo pubblico, SCIA e autorizzazioni sanitarie (se previsto food), autorizzazioni sicurezza (es: art.80 TULPS – pubblico spettacolo), notifica Prefettura e riunioni in CPOSP, coordinamento Protezione Civile; Realizzazione materiale promozionale, Marketing integrato, rapporti con ufficio stampa\comunicazione; Gestione evento: coordinamento fornitori; Coordinamento eventi in strutture comunali.

SERVIZIO PATRIMONIO

- Gestione giuridica patrimonio comunale disponibile e indisponibile (procedimenti di acquisizione, cessione, locazione, concessione, valorizzazione ecc.);
- Gestione impianti sportivi: utilizzo dell'impiantistica sportiva (servizi a domanda individuale) rilasciando le relative autorizzazioni amministrative all'uso, secondo quanto stabilito dai regolamenti dell'Ente e dagli accordi con le relative istituzioni; Cura altresì la procedura di affidamento in uso temporaneo di tipo occasionale di impianti sportivi per usi non sportivi nonché eventuali procedure di affidamento di impianti sportivi in gestione a terzi; Predisporre, annualmente, le proposte di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione fasce di compartecipazione (tariffe) a carico degli utenti per l'utilizzo degli impianti sportivi; Attua il coordinamento intersettoriale ai fini della realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi predisponendo gli atti (Determine / Delibere / Autorizzazioni) consequenziali; Cura i rapporti con associazioni sportive.
- Gestione del demanio (procedimenti di acquisizione al demanio comunale, procedimenti di sdemanializzazione, concessione, valorizzazione ecc.);
- Inventariazione del patrimonio e verifica dei fabbisogni tecnico-amministrativi del bene comunale con creazione del fascicolo del bene comunale che comprende collaudi, certificazioni, agibilità, abitabilità, ecc.
- Gestione tecnica patrimonio comunale disponibile e indisponibile: procedimenti catastali, cambio destinazione d'uso di beni comunali;
- Occupazione suolo pubblico permanente- passi carrabili;
- Usi Civici – Diritti di enfiteusi - Diritti del concedente
- Gestione ERP (ACER ex IACP, alloggi comunali)
- Acquisizione dei beni confiscati alla criminalità con gestione fascicolo immobile ed aggiornamento dati.
- Realizzazione nuovi impianti antincendio comunali.

10. AVVOCATURA

SERVIZIO CONTENZIOSO

- Cura il patrocinio attivo e passivo del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali ove previsti dalla vigente normativa in materia degli Enti Locali; predisporre gli atti relativi alla costituzione di parte civile del Comune;
- Gestione stragiudiziale sinistri stradali – infortunistica;
- Assistenza transazioni giudiziali e stragiudiziali

SERVIZIO ATTIVITA AMMINISTRATIVA - ASSISTENZA – PARERISTICA

- Servizi assicurativi per l'Ente
- Rimborso spese legali dipendenti
- Svolge attività di consulenza a beneficio di tutti i servizi comunali, e attiva i procedimenti transattivi qualora ne ricorra l'utilità e l'opportunità.
- Assiste in qualità di consulente, se richiesto, all'espletamento delle procedure di gara dell'ufficio gare e contratti.
- Supporta gli adeguamenti normativi degli organi istituzionali dell'Ente, predisponendo i provvedimenti di adeguamento statutario e regolamentare.

11. AREA POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO COMANDO

- Gestione pratiche amministrative: Cura la pianificazione delle risorse finanziarie attribuite al Corpo Polizia municipale; cura la predisposizione delle proposte di determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni di competenza; effettua la trattazione degli atti afferenti all'accertamento, all'impegno e alla liquidazione delle risorse disponibili; cura la gestione della fornitura della massa vestiaria in conformità del relativo Regolamento regionale; supporta il servizio cassa nella redazione dei conti degli agenti contabili ai fini della successiva parificazione con le scritture contabili dell'ente; cura il protocollo, lo smistamento e l'attribuzione delle pratiche e della corrispondenza da e per gli uffici del Comando; cura la distribuzione degli ordini di servizio, delle disposizioni interne e delle circolari agli uffici del Comando; cura e gestisce l'attività di protocollazione degli atti; cura gli adempimenti amministrativi del Comando; riceve le richieste di rilascio di copia di documenti ai sensi della legge n. 241/1990; riceve istanze, richieste, esposti e cura la corrispondenza indirizzata al Comando; Piantone – Nucleo informazioni Accertamenti relativi alla richiesta di variazione delle residenze anagrafiche; Cura le notifiche di atti giudiziari e amministrativi; Notifiche per delega Procura della Repubblica e Tribunale Minori; Accertamenti informativi per Anagrafe ed altri uffici comunali; Atti ed indagini di PG delegate dalla Procura della Repubblica; Accertamenti e sopralluoghi a seguito di segnalazioni-denunce scritte inviate da cittadini

SERVIZIO VIABILITA'

- Centrale operativa
- Polizia stradale : svolge attività di controllo esercitate sugli utenti della strada, volte a prevenire e reprimere i comportamenti che creano pericolo per la sicurezza e circolazione stradale, anche a tutela delle categorie deboli della strada (ad es. pedoni), o che più immediatamente ledono il diritto alla mobilità e di azioni di regolamentazione e sostegno ad un più fluido scorrimento della viabilità locale. Le priorità d'intervento sono sviluppate attraverso azioni mirate (presidi fissi e mobili sul territorio, controllo e repressione della sosta selvaggia, ed, in generale, delle norme di comportamento al C.d.S., anche attraverso strumentazioni informatiche. Si occupa altresì della gestione e rilevazione degli incidenti stradali, in particolare in ambito urbano;
- Trasporti eccezionali
- Ufficio Verbali
- Ordinanze stradali
- Contrassegni disabili
- Trasporto Pubblico Locale
- Gestione parco automezzi in dotazione alla Polizia Municipale
- Gestione diretta e/o affidamento a terzi di aree di sosta a pagamento;
- Ausiliari del traffico
- Pareri su rilascio passi carrabili;
- Infortunistica stradale
- Segnaletica stradale e turistica
- Segnaletica luminosa e semaforica
- ZTL e ZSL

SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Polizia Edilizia: cura la vigilanza sulle attività edilizie che vengono realizzate nel territorio comunale; cura gli accertamenti amministrativi, le attività di Polizia Giudiziaria e le informazioni in materia di edilizia; l'attività di controllo si svolge sia d'ufficio, sia su segnalazione di presunte irregolarità da parte dei cittadini e degli uffici competenti; identifica eventuali abusi e verifica che i lavori realizzati siano conformi ai permessi rilasciati, attraverso accertamenti di natura amministrativa e giudiziaria; verifica la salubrità e l'abitabilità degli edifici, con riferimento alla corretta destinazione d'uso degli stessi; controlla la regolarità degli impianti pubblicitari fissi e mobili esposti nel territorio comunale, in particolare sulla collocazione della cartellonistica sulle strade cittadine; Comunicazioni notizie reato all'A.G. per abusivismo edilizio; Sequestri manufatti edilizi; Accertamenti e sopralluoghi a seguito di segnalazioni-denunce scritte inviate da cittadini; Controlli verifica ottemperanza ordinanze ufficio

Tecnico Area Urbanistica; Controlli occupazione suolo pubblico; Controlli verifica ottemperanze diffide inviate dall'ufficio LLPP

- Polizia Ambientale (Nucleo Ecologico Ambientale): vigila sulle attività ambientali che vengono svolte nel territorio comunale, cura gli accertamenti amministrativi, le attività di Polizia Giudiziaria e le informazioni in materia di ambiente e di trasporto su strada delle merci pericolose e dei rifiuti; l'attività di controllo si svolge sia d'ufficio, sia su segnalazione di presunte irregolarità da parte dei cittadini e degli uffici competenti; svolge controlli sul rispetto delle norme a tutela dell'ambiente, contro l'inquinamento del suolo e del sottosuolo; svolge controlli sulle acque di scarico, sulle attività di autodemolizione, sulla gestione, il trasporto, il deposito e lo smaltimento dei rifiuti, e dedica particolare attenzione alle discariche abusive; interviene per prevenire e reprimere i maltrattamenti sugli animali domestici, selvatici e d'allevamento.
- Polizia Commerciale : Cura i controlli sulla regolarità delle autorizzazioni, sulla vendita a peso netto delle merci, sulla corretta pubblicità (esposizione) dei prezzi, sull'etichettatura dei prodotti alimentari, sul corretto svolgimento delle vendite straordinarie (vendite di fine stagione o saldi, vendite di liquidazione e vendite promozionali), sull'esposizione degli orari di apertura e chiusura e rispetto degli stessi, sul rispetto delle prescrizioni in materia di pubblica sicurezza (solo per i pubblici esercizi). Attività istruttorie e procedimenti relativi ai controlli dei pubblici esercizi e del commercio sia in sede fissa che su aree pubbliche nella forma di commercio itinerante e mercati; controlli commerciali mercati rionali; Controlli occupazione suolo pubblico per finalità di commercio; Sopralluoghi per verifica condizioni di sorvegli abilità; Pratiche informative da uff. Commercio; Comunicazioni di notizie di reato per illeciti penali; Istruttoria pratiche per occupazioni di suolo pubblico;
- Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento in servizio privato: istruttoria istanza di richiesta di numero di ascensore, controllo della documentazione presentata e assegnazione numero di matricola; ordinanza di fermo impianto su segnalazioni di guasti da parte del VV.F. o dall'organismo incaricato delle verifiche periodiche;
- Gestione impianti di ascensori e montacarichi comunali.
- Sistemi di Videosorveglianza;
- Esecuzione ordinanze di sgombero

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Competente in materia di attività di pianificazione di protezione civile e di direzione dei soccorsi, con riferimento alle strutture di appartenenza comunale. Sono attività di protezione civile quelle volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e al loro superamento. Applicazione del Piano di Emergenza Comunale (Es.: Monitoraggio dei Punti Critici - Aggiornamento della Pianificazione; rapporti con Enti del Servizio Nazionale (Es.: DPC - Regione - Prefettura - Città Metropolitana - Associazioni); gestione amministrativa Gruppo Comunale di Protezione Civile (Es.: Formazione e aggiornamento - Verifica DPI e tutele assicurative); gestione Materiali - Mezzi - Attrezzature (Es.: gestione automezzi - Acquisti di beni e servizi - Finanziamenti); gestione impianti di Allerta Meteo e di Segnalazione emergenze;
- Coordinamento amministrativo e tecnico del COC
- Gestione Emergenze ed attivazione COC: attivazione procedure di emergenza - Informazione alla popolazione - gestione turni di Reperibilità (Organizzazione turni e liquidazione delle spettanze).
- Pronto intervento

FUNZIONI COMUNI A TUTTE LE AREE

- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitoli di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.

- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio dell'Area di competenza.
- Particolari e specifici adempimenti attribuiti in maniera univoca da Leggi e Regolamenti.

4. Analisi dell'assetto organizzativo vigente

Questa Organizzazione, messa alla prova dallo scorso anno, non ha eliminato definitivamente i conflitti di competenza, pertanto, si assiste ancora troppo spesso ad un sostanziale scaricabarile delle responsabilità tra le figure apicali.

Il funzionigramma in questo breve periodo di applicazione ha fatto emergere alcune criticità strutturali:

- a) competenze ambientali, energetiche, manutentive e patrimoniali fortemente interconnesse ma collocate in strutture separate;
- b) presenza di aree con forte specializzazione (Demografici, Tributi, SUAP-SUE) e aree con funzioni molto eterogenee (Affari Generali);
- c) numerose micro-strutture che obbligano la Giunta e il Segretario a svolgere continuamente funzioni di coordinamento.
- d) competenze privacy, trasparenza, digitalizzazione e transizione digitale frammentate tra più aree;
- e) gestione del personale divisa tra parte giuridica e parte economica in aree diverse;

Senz'altro la criticità maggiore non è nelle aree amministrative bensì nelle 5 aree tecniche:

1. Urbanistica (2 unità)
2. SUE-SUAP (9 unità)
3. Lavori Pubblici (6 unità)
4. Manutenzioni (8 unità)
5. Ambiente – Transizione Ecologica e Digitale (7 unità)

Queste cinque strutture assorbono circa 32 dipendenti ma sono governate da cinque responsabili diversi. È qui che nasce gran parte del palleggiamento di responsabilità che spesso ha contribuito a rallentare l'attività amministrativa.

In particolare l'attuale assetto non ha risolto il problema principale che è quello di aver comunque spezzato il ciclo di vita del patrimonio comunale tra più centri di responsabilità.

Attualmente risultano distinti:

- il patrimonio, collocato nell'Area Sviluppo Economico e Patrimonio;
- le manutenzioni, collocate nell'Area Manutenzioni;
- la programmazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, collocate nell'Area Lavori Pubblici;
- energia e parte delle funzioni ambientali, collocate nell'Area Ambiente – Transizione Ecologica e Digitale.

Il funzionigramma attribuisce infatti al Patrimonio le funzioni di gestione giuridica dei beni, inventario, demanio, concessioni, valorizzazione e gestione degli immobili, mentre l'Area Manutenzioni gestisce manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili, scuole, impianti sportivi, strade, verde, impianti e cimiteri; l'Area Lavori Pubblici presidia progettazione, direzione lavori, opere pubbliche, espropri e PNRR; l'Area Ambiente gestisce anche energia, impianti termici ed efficientamento.

Ne deriva una possibile frammentazione della responsabilità sul medesimo bene o infrastruttura.

Un immobile comunale può infatti essere contemporaneamente oggetto di competenze patrimoniali, manutentive, progettuali, energetiche e amministrative collocate presso differenti responsabili.

Ne consegue una possibile perdita della visione unitaria del bene.

L'esperienza gestionale ha evidenziato che proprio in corrispondenza di tali aree di sovrapposizione si sono sviluppati conflitti sulla competenza, rimbalzo delle richieste, duplicazione di istruttorie, ritardi nella programmazione degli interventi e difficoltà nell'individuazione del responsabile effettivo del risultato.

La riorganizzazione deve pertanto intervenire sul modello di responsabilità, prima ancora che sul mero numero delle strutture.

Oggi, semplificando:

Area Sviluppo Economico e Patrimonio si occupa di

- patrimonio disponibile e indisponibile;
- concessioni;
- valorizzazione;
- ERP;
- inventario patrimoniale.

Area Manutenzioni si occupa di

- manutenzione ordinaria;
- edifici comunali;
- cimiteri;
- impianti.

Area Lavori Pubblici si occupa di

- manutenzione straordinaria;
- progettazione;
- opere pubbliche.

Area Ambiente si occupa di

- energia;
- efficientamento;
- transizione ecologica.

Di fatto ci sono ben quattro responsabili che intervengono sullo stesso immobile.

Pertanto nel caso di una scuola comunale chi è responsabile?

- il Patrimonio perché è proprietario;
- la Manutenzione perché ripara;
- i Lavori Pubblici perché realizza interventi straordinari;
- l'Ambiente/Energy Manager perché gestisce efficientamento energetico e impianti.

La conseguenza inevitabile è che nessuno è realmente responsabile del risultato finale.

5. Le esigenze organizzative alla base della riorganizzazione

Dall'illustrazione delle problematiche esposte emergono, in particolare, le seguenti esigenze.

A. Superare la frammentazione delle funzioni

L'attuale struttura presenta una significativa frammentazione delle funzioni e competenze trasversali distribuite tra più strutture, con conseguenti interferenze e sovrapposizioni.

La criticità è particolarmente evidente nelle funzioni tecniche: **patrimonio, manutenzioni, lavori pubblici, ambiente ed energia**, che risultano collocate in Aree differenti pur intervenendo frequentemente sul medesimo

B. Ridurre i conflitti di competenza e lo “scarico” delle responsabilità

L'assetto vigente ha lasciato irrisolti conflitti di competenza, rimbalzi delle richieste, duplicazioni istruttorie, ritardi nella programmazione e difficoltà nell'individuazione del responsabile effettivo del risultato.

La nuova organizzazione mira quindi a passare da una logica di **“chi è competente?”** a una logica di **“chi è responsabile del processo e del risultato?”**.

C. Ridurre il numero delle micro-strutture e le esigenze di coordinamento

L'assetto vigente si caratterizza per la presenza di numerose strutture di dimensioni ridotte, che determinano un'eccessiva necessità di coordinamento da parte della Giunta e del Segretario Generale.

La revisione mira pertanto a creare **Aree maggiormente omogenee e dotate di una massa critica organizzativa adeguata**, riducendo una eccessiva parcellizzazione.

D. Integrare competenze oggi separate

Un ulteriore obiettivo della riorganizzazione riguarda l'integrazione di funzioni che presentano una naturale connessione.

Ad esempio accorpando:

- gestione giuridica del personale;
- organizzazione e formazione;
- performance;
- trasparenza;
- digitalizzazione e transizione digitale.

l'obiettivo che si intende raggiungere è creare un vero **polo organizzazione-personale-formazione-performance-trasparenza-digitalizzazione**.

6. I criteri organizzativi adottati per la riorganizzazione

I **criteri veri e propri** che ispirano la nuova macrostruttura sono i seguenti.

a. Criterio della funzionalità

Le funzioni vengono aggregate sulla base della loro **connessione funzionale**, anziché sulla semplice appartenenza tradizionale a un determinato settore.

L'intervento di riorganizzazione non è finalizzato alla mera riduzione delle strutture, ma alla riconduzione ad unità dei processi amministrativi e tecnici funzionalmente collegati.

b. Criterio della responsabilità unitaria

Il nuovo modello tende ad assicurare che ad ogni processo corrisponda un **chiaro centro di responsabilità**, evitando che più responsabili concorrano sul medesimo risultato senza che nessuno ne abbia effettivamente la responsabilità complessiva.

In sintesi il principio particolarmente efficace è: **un obiettivo – un responsabile – un centro di costo prevalente – un sistema di monitoraggio**.

c. Criterio della filiera gestionale

È probabilmente il criterio più qualificante della nuova macrostruttura.

Per il patrimonio, ad esempio, la logica diventa:

patrimonio → manutenzione → valorizzazione.

Si tratta di fasi diverse ma riconducibili al medesimo ciclo gestionale del bene pubblico.

d. Criterio dell'omogeneità delle competenze

Le Aree che si propongono vengono costruite cercando di concentrare al loro interno funzioni **omogenee o fortemente interdipendenti**, evitando invece aggregazioni meramente formali.

e. Criterio della riduzione dei passaggi intersettoriali

La concentrazione delle competenze mira a ridurre il numero di passaggi tra Aree e, conseguentemente, i tempi e gli oneri organizzativi dei procedimenti.

Una scelta collegata espressamente al principio di non aggravamento del procedimento amministrativo.

f. Criterio dell'orientamento al risultato

La nuova struttura non dovrebbe limitarsi a distribuire competenze, ma consentire di attribuire alle Aree **obiettivi omogenei, misurabili e verificabili**.

Possono ad esempio essere proposti come indicatori quelli relativi alla riduzione del patrimonio inutilizzato, alla riduzione dei costi energetici, alla diminuzione degli interventi emergenziali e dei tempi di intervento e alla percentuale di interventi conclusi nei tempi programmati.

7. Le principali ricadute organizzative

Le modifiche della macrostruttura producono alcune ricadute concrete.

A. Maggiore chiarezza nell'attribuzione delle responsabilità

Il primo effetto dovrebbe essere la possibilità di individuare immediatamente **chi è responsabile della gestione del bene, del procedimento e del risultato**.

B. Riduzione delle sovrapposizioni

L'accorpamento delle funzioni oggi distribuite dovrebbe eliminare o ridurre le interferenze tra strutture.

C. Riduzione dei tempi procedurali

Meno passaggi tra strutture significa, almeno nelle intenzioni della riforma:

meno interlocuzioni → meno duplicazioni → meno conflitti → maggiore rapidità decisionale.

D. Maggiore integrazione tra programmazione e gestione

Un numero più ridotto di centri gestionali può collegare in modo più efficiente ed efficace:

conoscenza del bene → rilevazione del fabbisogno → programmazione → progettazione → realizzazione → manutenzione.

E. Migliore correlazione tra obiettivi, risorse e responsabilità

La nuova impostazione dovrebbe consentire di superare la frammentazione dei PEG tecnici, concentrando **obiettivi, risorse, responsabilità e monitoraggio** in un numero ridotto di centri gestionali.

F. Maggiore misurabilità della performance organizzativa

L'accorpamento delle funzioni consente di costruire indicatori di risultato riferiti a processi completi e non a singole attività frammentate.

G. Maggiore capacità di programmazione strategica

La nuova macrostruttura dovrebbe rafforzare il collegamento tra: **indirizzo politico → programmazione → assegnazione delle risorse → gestione → monitoraggio → risultato.**

Questo è coerente con l'impostazione generale che è alla base della riorganizzazione che richiama espressamente efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La nuova macrostruttura deve essere pertanto intesa non come una mera riduzione o redistribuzione numerica delle Aree, ma come un intervento di razionalizzazione dei processi organizzativi, finalizzato a costruire centri di responsabilità maggiormente coerenti con le funzioni esercitate e con gli obiettivi assegnati.

Il principio ordinatore della nuova struttura può essere sintetizzato nella necessità di assicurare, per quanto possibile, una corrispondenza tra processo, responsabilità, risorse e risultato, secondo una logica di gestione integrata e di accountability organizzativa.

In tale prospettiva, la riorganizzazione costituisce uno strumento funzionale al miglioramento della capacità amministrativa dell'Ente e alla progressiva costruzione di un modello organizzativo maggiormente orientato ai processi, ai risultati e alla qualità dei servizi resi alla collettività.

La vera **motivazione organizzativa della scelta**, mettendo in evidenza il nesso **criticità → criterio di riorganizzazione → soluzione → ricaduta attesa**. È esattamente il filo logico che emerge dalla relazione allegata.

8. Autonomia e neutralità della scelta organizzativa rispetto alla titolarità degli incarichi

È opportuno precisare che la definizione della nuova articolazione organizzativa costituisce una scelta generale di **macro-organizzazione dell'Ente**, assunta in relazione alle esigenze funzionali, ai processi amministrativi e tecnici da presidiare, alla distribuzione delle competenze e agli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La scelta delle strutture organizzative e delle relative competenze è, pertanto, **logicamente e temporalmente distinta** dalle successive determinazioni concernenti la pesatura delle posizioni di Elevata Qualificazione, il conferimento degli incarichi di responsabilità, l'assegnazione del personale e l'eventuale redistribuzione delle risorse umane.

La nuova macrostruttura non è stata definita in funzione delle persone attualmente titolari degli incarichi, né costituisce lo strumento attraverso il quale predeterminare, confermare o modificare la titolarità dei singoli incarichi di Elevata Qualificazione.

Il criterio seguito è, al contrario, quello della **prevalenza della funzione sulla posizione individuale**: sono state dapprima individuate le funzioni, i processi e gli ambiti di responsabilità che l'Ente deve assicurare e, sulla base di tali esigenze, sono state definite le strutture organizzative ritenute più idonee al loro governo.

Ne consegue che l'eventuale modifica, accorpamento, articolazione o soppressione di strutture organizzative non può essere interpretata, di per sé, come valutazione sulla professionalità, sulla qualità dell'attività svolta o sulla posizione individuale dei dipendenti e dei responsabili attualmente preposti alle strutture interessate.

Analogamente, l'eventuale diversa configurazione o pesatura delle posizioni di Elevata Qualificazione che dovesse conseguire alla nuova macrostruttura sarà oggetto di una **specificata e distinta valutazione**

organizzativa, effettuata sulla base della consistenza delle funzioni attribuite, della complessità gestionale, delle responsabilità, delle risorse assegnate e degli ulteriori parametri previsti dalla disciplina vigente e dalla regolamentazione dell'Ente.

La sequenza decisionale deve pertanto essere correttamente ricostruita nei seguenti termini:

1. individuazione delle esigenze organizzative dell'Ente;
2. definizione dei criteri di macro-organizzazione;
3. individuazione delle strutture e delle relative competenze;
4. definizione dei processi e dei centri di responsabilità;
5. pesatura delle posizioni di Elevata Qualificazione;
6. conferimento degli incarichi;
7. assegnazione del personale e delle risorse necessarie al funzionamento delle strutture.

Tale sequenza costituisce una garanzia di **imparzialità, trasparenza e neutralità della riorganizzazione**, impedendo che la struttura organizzativa venga costruita a partire dagli incarichi esistenti anziché dalle effettive esigenze funzionali dell'Amministrazione.

In questa prospettiva, la nuova articolazione delle funzioni tecniche in tre Aree invece che in cinque non è finalizzata alla conservazione o alla sottrazione di competenze a singole posizioni individuali, ma alla costruzione di un modello organizzativo nel quale risultino più chiaramente individuabili i rispettivi ambiti di responsabilità.

In particolare la distinzione tra **Area Patrimonio, Manutenzioni e Servizi Tecnologici e Area Lavori Pubblici, Programmazione Infrastrutturale, Gestione Integrata dei Rifiuti, Ambiente e Paesaggio** risponde, infatti, alla diversa natura dei processi da governare: da un lato la gestione, conservazione, manutenzione e valorizzazione del patrimonio esistente; dall'altro la programmazione, progettazione e realizzazione degli investimenti, delle opere strategiche e degli interventi ambientali e infrastrutturali.

Altra considerazione merita l'Ufficio dell'energy manager, tecnico responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia. Detta figura, introdotta in Italia dalla Legge 10/91, ha il compito di promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di efficientamento energetico presso i soggetti pubblici e privati caratterizzati da consumi importanti. La soglia oltre la quale diventa obbligatoria la nomina, espressa in tonnellate equivalenti di petrolio (tep), è per le P.A. pari a 1.000 tep/anno. Volendo fornire un riferimento, 1.000 tep corrispondono, in termini energetici, a circa 1,2 milioni di m³ di gas naturale o a circa 5,3 milioni di kWh in usi finali. Si sottolinea che la soglia d'obbligo è unicamente espressa in termini energetici (non rilevano a tal fine il numero di abitanti o dipendenti dell'ente o organizzazione, il costo delle fonti di energia etc.). Gli enti locali sopra i 10.000 abitanti devono procedere annualmente entro il 30 aprile alla verifica del raggiungimento della soglia d'obbligo. L'Amministrazione si riserva di procedere al rinnovo della nomina dell'energy manager in presenza dei presupposti di legge e/o organizzativi.

La riorganizzazione prospettata deve quindi essere valutata **con riferimento alla funzionalità complessiva dell'Ente e non alla posizione dei singoli dipendenti**.

Eventuali effetti sugli incarichi di Elevata Qualificazione, sulla loro pesatura o sulla distribuzione del personale costituiscono conseguenze organizzative successive e non costituiscono il presupposto della scelta di macro-organizzazione.

Resta fermo che l'Amministrazione, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, procederà alle successive determinazioni nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, buon andamento e valorizzazione delle professionalità, nonché delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari applicabili.

In tal modo la riorganizzazione realizza una distinzione netta tra **interesse organizzativo dell'Ente e interesse individuale alla conservazione dell'attuale assetto**, assicurando che la configurazione delle strutture sia determinata esclusivamente dalle esigenze funzionali dell'Amministrazione e dagli obiettivi di miglioramento dell'azione amministrativa.

9. Clausola di salvaguardia delle prerogative sindacali

La presente riorganizzazione è adottata nell'esercizio dell'autonomia organizzativa riconosciuta all'Ente dall'ordinamento e, in particolare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto delle forme di relazione sindacale previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In particolare, trattandosi di intervento concernente la **organizzazione e la disciplina degli uffici e la definizione della relativa articolazione organizzativa**, la presente misura è soggetta alla **sola informazione preventiva alle organizzazioni sindacali rappresentative**, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla disciplina del CCNL Funzioni Locali applicabile.

Resta pertanto ferma la piena garanzia delle prerogative sindacali, da esercitarsi attraverso l'istituto dell'informazione preventiva, senza che ciò comporti la necessità di attivare procedure di confronto o di contrattazione integrativa sulla scelta della macrostruttura, **salvo che specifiche e diverse disposizioni normative o contrattuali, riferite a distinti e ulteriori profili della misura, ne prevedano espressamente l'applicazione.**

La scelta di procedere alla ridefinizione delle Aree e alla diversa aggregazione delle funzioni costituisce, infatti, una determinazione di **macro-organizzazione**, assunta dall'Amministrazione sulla base di esigenze oggettive di funzionalità, efficienza, economicità, chiarezza delle responsabilità e migliore organizzazione dei processi amministrativi e tecnici.

Essa deve essere tenuta distinta dalle successive determinazioni concernenti il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione, l'assegnazione del personale, la distribuzione delle risorse e l'organizzazione concreta del lavoro, che saranno adottate dagli organi e dai soggetti competenti nel rispetto della disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale di volta in volta applicabile.

La presente riorganizzazione, pertanto, **non è finalizzata a incidere sulla titolarità di singoli incarichi né è stata concepita in funzione della posizione individuale degli attuali titolari delle strutture**, ma risponde esclusivamente alla necessità di adeguare l'assetto organizzativo dell'Ente alle funzioni da esercitare, ai processi da presidiare e agli obiettivi di miglioramento dell'azione amministrativa.

Ne consegue che l'eventuale modifica, conferma o cessazione di specifici incarichi di Elevata Qualificazione costituisce effetto eventuale e successivo della nuova configurazione organizzativa e dovrà essere oggetto di autonome determinazioni, adottate secondo i criteri e le procedure previsti dall'ordinamento e dalla contrattazione collettiva.

Pertanto è del tutto evidente che risultano chiaramente distinti, anche sotto il profilo delle relazioni sindacali:

- la **scelta di macro-organizzazione**, rimessa all'Amministrazione e soggetta alla **sola informazione preventiva** ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e del CCNL applicabile;
- le eventuali successive determinazioni concernenti **incarichi, assegnazioni, personale e organizzazione del lavoro**, per le quali troveranno applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, gli specifici istituti di relazione sindacale previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

La presente clausola è pertanto intesa a garantire, da un lato, il pieno rispetto delle prerogative delle organizzazioni sindacali e, dall'altro, la necessaria distinzione tra la **titolarità dell'autonomia organizzativa dell'Ente** e gli istituti di partecipazione sindacale previsti per le materie di rispettiva competenza.

Il CCNL Funzioni Locali disciplina infatti distintamente informazione e confronto e individua espressamente le materie di confronto; per l'art. 6 D.Lgs. 165/2001 richiama invece la **sola informazione preventiva**.

10. Mantenimento di Aree dotate di autonomia funzionale e professionale.

In merito all'**Avvocatura** si ritiene che debba restare Area autonoma. Questa scelta trova una specifica ragione tecnico-giuridica nella natura dell'ufficio legale interno. L'art. 23 della Legge n. 247/2012 prevede che gli avvocati degli uffici legali specificamente istituiti presso gli enti pubblici, ai quali siano assicurate piena indipendenza e autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'ente, siano iscritti nell'elenco speciale annesso all'albo; la disposizione prevede inoltre che la responsabilità dell'ufficio sia affidata ad un avvocato iscritto nell'elenco speciale. La giurisprudenza amministrativa ha evidenziato la necessità che l'ufficio legale dell'ente costituisca un'unità organica autonoma e che gli avvocati possano esercitare le proprie funzioni con libertà e autonomia, in posizione di indipendenza rispetto agli altri settori dell'ente.

La presenza di tre avvocati e di personale amministrativo dedicato rende pertanto coerente il mantenimento dell'Avvocatura quale struttura autonoma, separata dalle Aree gestionali ordinarie.

La configurazione dell'Avvocatura quale struttura autonoma risponde pertanto ad una duplice esigenza. Quella della salvaguardia dell'autonomia professionale in quanto l'avvocato dell'Ente deve poter esprimere valutazioni tecniche e giuridiche anche eventualmente non coincidenti con quelle della struttura amministrativa che ha adottato o predisposto il provvedimento oggetto di esame.

L'inserimento dell'Avvocatura all'interno di un'Area gestionale ordinaria determinerebbe il rischio di una sovrapposizione tra:

- responsabilità amministrativa;
- responsabilità gestionale;
- funzione consultiva legale;
- funzione di rappresentanza e difesa dell'Ente.

L'autonomia organizzativa dell'Avvocatura consente invece di preservare la necessaria terzietà tecnica dell'attività professionale, pur rimanendo l'ufficio pienamente inserito nell'organizzazione comunale.

Altro aspetto principale del mantenimento di un'Area autonoma dell'Avvocatura è che si va a valorizzare la funzione legale preventiva. Infatti l'Avvocatura non deve essere considerata esclusivamente come struttura deputata alla gestione del contenzioso già insorto ma se ne dovrebbe valorizzare anche la funzione di prevenzione del contenzioso, attraverso:

- pareri giuridici;
- assistenza nella predisposizione di atti complessi;
- supporto nella redazione di convenzioni e contratti;
- assistenza nelle procedure transattive;
- supporto nei procedimenti di particolare complessità;
- coordinamento della gestione del contenzioso;
- analisi delle principali cause di soccombenza dell'Ente;
- elaborazione di indirizzi e modelli volti a prevenire il contenzioso seriale.

In tal modo l'Avvocatura può diventare un presidio giuridico trasversale dell'Ente, senza sostituirsi alle responsabilità gestionali dei Responsabili di Area.

E' del tutto evidente che resta la separazione tra consulenza e responsabilità gestionale nel senso che il parere o l'assistenza dell'Avvocatura non trasferiscono la responsabilità dell'atto al legale, la quale rimane in capo al Responsabile dell'Area titolare del procedimento e delle competenze gestionali. Questa precisazione è fondamentale per evitare di trasformare l'Avvocatura nel nuovo "centro di scarico" delle responsabilità giuridiche dell'Ente.

Il modello corretto deve essere: Area competente istruisce e decide nell'ambito delle proprie competenze; Avvocatura fornisce assistenza/parere legale quando necessario; Responsabile dell'Area mantiene la responsabilità gestionale.

La distinzione è coerente con il principio generale secondo cui la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica compete ai responsabili delle strutture, mentre gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo e controllo. Quindi l'Avvocatura continuerà ad avere sinteticamente il seguente Funzionigramma:

- rappresentanza e difesa dell'Ente in sede giudiziale;
- gestione del contenzioso attivo e passivo;

- pareri e consulenza giuridica interna;
- assistenza nella predisposizione di atti e contratti di particolare complessità;
- assistenza nelle transazioni giudiziali e stragiudiziali;
- gestione dei rapporti con i difensori esterni eventualmente incaricati;
- istruttoria e gestione dei procedimenti relativi ai sinistri, secondo quanto previsto dall'organizzazione dell'Ente;
- monitoraggio dei rischi legali e delle cause di soccombenza;
- supporto alla revisione e all'adeguamento statutario e regolamentare;
- recupero e tutela delle ragioni creditorie e patrimoniali dell'Ente nei casi attribuiti alla struttura.

Piuttosto la nuova organizzazione dovrebbe inoltre prevedere procedure interne per disciplinare quando e come le Aree devono coinvolgere l'Avvocatura, evitando sia l'iper-consultazione su questioni ordinarie sia l'intervento tardivo quando il contenzioso è ormai inevitabile.

Analoga scelta di autonomia organizzativa deve essere confermata per la **Polizia Locale**, che nella dotazione organica dispone di circa 30 unità, compreso il Responsabile EQ e tre funzionari specialisti di vigilanza.

La Polizia Locale non costituisce infatti una normale Area amministrativa, ma una struttura dotata di peculiari funzioni di vigilanza, accertamento, prevenzione, repressione degli illeciti e presidio del territorio.

La Legge 7 marzo 1986, n. 65 stabilisce che i Comuni svolgono le funzioni di polizia locale e consente ai comuni con almeno sette addetti di istituire il Corpo di Polizia Municipale. La stessa legge prevede che l'organizzazione del Corpo sia disciplinata dal regolamento comunale e individua come struttura ordinamentale il responsabile del Corpo, gli addetti al coordinamento e controllo e gli operatori. Nel caso in esame, la consistenza numerica del personale rende pienamente coerente il mantenimento del Corpo/Comando di Polizia Locale quale struttura autonoma. La Polizia Locale deve essere mantenuta al di fuori delle Aree amministrative ordinarie, con un proprio Comandante responsabile.

Il Comandante deve disporre di una chiara responsabilità in ordine:

- all'organizzazione del Corpo;
- alla pianificazione dei servizi;
- alla distribuzione del personale;
- alla gestione delle attività operative;
- alla programmazione delle attività di vigilanza;
- alla gestione delle risorse assegnate;
- al coordinamento dei servizi di emergenza;
- al raccordo con gli altri soggetti istituzionali competenti.

La legge-quadro stabilisce infatti che l'organizzazione del Corpo debba essere disciplinata dal regolamento comunale e che debba essere assicurata la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo.

L'autonomia della Polizia Locale risponde, in particolare, a quattro esigenze.

Primo: l'attività di polizia non può essere subordinata alle ordinarie logiche delle strutture amministrative.

Secondo: il Corpo deve poter programmare autonomamente i servizi operativi in funzione delle esigenze di sicurezza e di controllo del territorio.

Terzo: la specializzazione professionale del personale di vigilanza richiede una linea gerarchica e funzionale distinta.

Quarto: la Polizia Locale svolge funzioni trasversali rispetto a numerose Aree comunali, senza per questo dover dipendere organizzativamente da esse.

La nuova macrostruttura deve evitare un altro possibile effetto di scarico delle responsabilità: attribuire alla Polizia Locale il compito di "risolvere" problemi di competenza delle strutture amministrative o tecniche.

Il principio da introdurre nel funzionigramma è il seguente:

La Polizia Locale accerta e vigila; l'Area amministrativa o tecnica competente istruisce, adotta e attua i provvedimenti di propria competenza.

La **Protezione Civile** dovrebbe rimanere funzionalmente incardinata nel Comando di Polizia Locale, considerata l'attuale organizzazione e la stretta connessione con:

- presidio del territorio;
- gestione delle emergenze;
- COC;
- pronto intervento;
- reperibilità;

- gestione delle emergenze connesse a eventi territoriali.

Il funzionigramma attuale attribuisce già al servizio di Protezione Civile funzioni di pianificazione, gestione delle emergenze, attivazione del COC, rapporti con Regione, Prefettura e altri enti e gestione delle attività di pronto intervento. La scelta non deve tuttavia determinare una sovrapposizione tra responsabilità operativa dell'emergenza e competenze tecniche delle Aree.

11. L'assetto della nuova riorganizzazione

L'assetto risultante dai criteri organizzativi adottati presenta tre diversi modelli di responsabilità:

Aree gestionali: responsabilità amministrativa, finanziaria e tecnica per processi e risultati.

Avvocatura: autonomia professionale e responsabilità tecnica nell'esercizio della funzione legale.

Polizia Locale: autonomia organizzativa e funzionale del Corpo, con responsabilità del Comandante per l'organizzazione e l'impiego del personale e per le attività operative.

Il modello proposto costituito da n.8 Aree evita, come già evidenziato innanzi, così due rischi opposti:

- una struttura eccessivamente frammentata, nella quale ogni problema viene trasferito da un'Area all'altra;
- una struttura eccessivamente accentrata, nella quale funzioni specialistiche vengono assorbite in Aree amministrative prive della necessaria competenza professionale.

In conclusione la presente riorganizzazione riguarda esclusivamente la definizione della macrostruttura organizzativa dell'Ente ai sensi degli artt. 89 e 107 TUEL e non incide sui diritti e sulle prerogative del personale derivanti dal CCNL, dalla contrattazione decentrata integrativa e dalle norme di legge. Restano ferme le competenze degli organi di relazione sindacale per gli aspetti di micro organizzazione e per le materie oggetto di informazione, confronto o contrattazione.

NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO

SEGRETARIO GENERALE

STRUTTURA DI SUPPORTO (art.13 del Regolamento Uffici e Servizi)

STAFF SINDACO

1. AREA ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E INNOVAZIONE

- Affari generali;
- Protocollo;
- Archivio;
- URP;
- Supporto alla trasparenza e ai processi organizzativi.
- Segreteria;
- Risorse umane : personale trattamento giuridico
- Programmazione fabbisogno
- Reclutamento e selezione
- Formazione
- Relazioni sindacali
- Contrattazione decentrata
- Performance del personale
- Organizzazione
- Trasparenza amministrativa
- Supporto al PIAO
- Reingegnerizzazione dei processi
- Sistemi informativi;
- Transizione digitale

- Sicurezza informatica
- Servizi assicurativi per l'Ente
- Servizio ufficio del giudice di pace (cancelleria, attività ausiliaria, servizi amministrativi)

2. AREA SERVIZI AL CITTADINO

- Servizi demografici;
- Stato civile;
- Elettorale;
- Leva militare;
- Statistica;
- Toponomastica
- Servizio segreteria tecnica e amministrativa– uscierato - servizi generali
- Pubblica istruzione;
- Diritto allo studio
- Refezione scolastica
- Trasporto scolastico
- Rapporti con istituzioni scolastiche
- Gestione biblioteca
- Eventi culturali
- Valorizzazione patrimonio culturale
- Gestione impianti sportivi per eventi (profilo amministrativo)
- Contributi e patrocinio
- Rapporti con associazioni sportive
- Progetti e iniziative giovanili
- Partecipazione a bandi
- Associazionismo;
- Politiche sociali
- Asilo nido;
- Rapporti con l'Azienda Speciale per i servizi sociali.
- Gestione beni confiscati (assegnazione e valorizzazione)

3. AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE, PARTECIPATE

- Programmazione finanziaria
- DUP
- Bilancio di previsione
- PEG
- Entrate
- Spese
- Variazioni di bilancio
- Tesoreria
- Rendiconto
- contabilità;
- Adempimenti fiscali
- IMU
- TARI
- Canone unico
- Accertamento e riscossione
- Contenzioso tributario
- Controllo di gestione
- Equilibri finanziari
- Monitoraggio obiettivi e risultati
- Partecipate
- Bilanci energetici
- Conto termico

- Monitoraggio dei consumi energetici attraverso opportuni indicatori di prestazione;
- Gestione utenze elettriche ed energetiche immobili comunali
- Gestione utenze gas naturale immobili comunali
- Risorse umane: personale trattamento economico (gestione economica e stipendiale)
- Contrattazione decentrata – costituzione fondo

4. AREA GOVERNO DEL TERRITORIO – SUE - SUAP E SVILUPPO ECONOMICO

- Pianificazione territoriale;
- Urbanistica;
- Piani e programmi urbanistici: PUC e PUA
- Regolamenti urbanistici ed edilizi
- Convenzioni urbanistiche ed edilizie
- Permessi a costruire convenzionati
- Piano di Utilizzazione delle Aree del Demanio marittimo e Fascia costiera (PUAD)
- Piano di assestamento forestale (PAF)
- Masterplan-PIV Litorale Salerno Sud
- Programma di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile (PRIUS)
- Contratto di fiume
- Piani di sviluppo urbanistico
- Referente Conferenza dei Servizi per interventi di trasformazione del territorio;
- Gestione Sportello Unico Edilizia
- Edilizia privata;
- Permessi di costruire
- SCIA
- CILA
- Certificazioni urbanistiche
- Controlli edilizi
- Abusivismo edilizio
- Ordinanze e sanzioni
- Piani attuativi
- Espropri connessi alla trasformazione territoriale.
- SUAP;
- Commercio;
- Attività produttive;
- Turismo;
- Marketing territoriale;
- Fiere e mercati;
- Iniziative di sviluppo economico;
- Gestione amministrativa dell'Area PIP.

5. AREA PATRIMONIO, MANUTENZIONI E SERVIZI TECNOLOGICI

- Inventario beni mobili e immobili;
- Programmazione utilizzo immobili
- Acquisizioni beni immobili;
- Acquisizione beni confiscati
- Alienazioni beni immobili;
- Concessioni;
- Locazioni attive e passive;
- Valorizzazione patrimonio;
- Fascicolo digitale degli immobili.
- Patrimonio immobiliare disponibile;
- Patrimonio immobiliare indisponibile;
- Demanio;
- Canoni;

- Gestione ERP (gestione tecnica e amministrativa)
- Gestione impianti sportivi
- Gestione scuole
- Cimiteri
- Manutenzione ordinaria
- Edifici comunali
- Strade e viabilità
- Aree pubbliche
- Verde
- Pronto intervento ;
- Manutenzione straordinaria non programmata;
- Sicurezza (impianti videorveglianza, sistemi di allarme)
- Certificazioni
- Impianti termici;
- Impianti anticendio
- Impianti fotovoltaici
- Impianti tecnologici;
- Reti (telefonia, antenne, fibra, condotte gas, fognaria, idrica);
- Datore di lavoro

6. AREA LAVORI PUBBLICI, PROGRAMMAZIONE INFRASTRUTTURALE, GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI, AMBIENTE E PAESAGGIO

- Programmazione triennale OO.PP.;
- Lavori pubblici
- Manutenzione straordinaria
- Gestione espropri per opere pubbliche
- Affidamento incarichi tecnici
- Progettazione;
- Direzione lavori;
- Gestione procedure di affidamento
- RUP opere pubbliche;
- Collaudo opere pubbliche
- PNRR;
- Gestione finanziamenti per opere pubbliche;
- Opere strategiche PRIUS, TERNA, RFI
- Autorizzazioni ambientali;
- Bonifiche;
- Tutela ambientale di competenza comunale;
- Ciclo dei rifiuti e relativi rapporti tecnici;
- Interventi di transizione ecologica.
- Tutela paesaggistica: rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche inerenti le pratiche edilizie.

7. AREA AVVOCATURA

- Rappresentanza e difesa dell'Ente in sede giudiziale;
- Consulenza legale agli organi politici
- Consulenza legale ai Responsabili di Area
- Supporto normativo e regolamentare
- Supporto contrattuale
- Gestione contenzioso civile
- Gestione contenzioso amministrativo
- Gestione contenzioso tributario
- Gestione contenzioso del lavoro
- Gestione procedure esecutive
- Gestione richieste risarcitorie
- Gestione sinistri attivi

- Gestione sinistri passivi
- Individuazione legali esterni
- Conferimento incarichi legali
- Gestione consulenti tecnici
- Liquidazione compensi
- Monitoraggio cause
- Analisi rischi legali
- Precontenzioso
- Supporto alla prevenzione del rischio
- Transazioni e accordi bonari

8. AREA POLIZIA LOCALE

- Polizia Stradale
- *Controllo circolazione stradale*
- *Accertamento violazioni CDS*
- *Gestione incidenti stradali*
- *Educazione stradale*
- Polizia Amministrativa
- *Controllo attività commerciali*
- *Controllo pubblici esercizi*
- *Vigilanza mercati e fiere*
- *Accertamenti anagrafici*
- Polizia Giudiziaria
- *Ricezione esposti e denunce*
- *Attività di indagine delegata*
- *Comunicazioni all'Autorità Giudiziaria*
- *Sequestri e accertamenti*
- *Vigilanza Territoriale Specialistica*
- *Vigilanza edilizia*
- *Vigilanza ambientale*
- *Vigilanza commerciale*
- *Vigilanza occupazione suolo pubblico*
- *Procedimenti Sanzionatori e Contenzioso*
- *Gestione verbali*
- *Ordinanze ingiunzione*
- *Gestione ricorsi Prefetto*
- *Gestione ricorsi Giudice di Pace*
- *Riscossione sanzioni*
- Sicurezza Urbana
- *Controllo del territorio*
- *Polizia di prossimità*
- *Supporto ordine pubblico*
- *Gestione eventi e manifestazioni*
- Protezione Civile
- *Pianificazione emergenze*
- *Coordinamento operativo*
- *Attivazione COC*
- *Informazione alla popolazione*

NUOVO FUNZIONIGRAMMA DELLA MACROSTRUTTURA

SEGRETARIO GENERALE

- Coordinamento DUP

- Coordinamento PEG
- Coordinamento P.I.A.O.
- Coordinamento Ciclo della Performance
- Anticorruzione e Trasparenza
- Controlli interni
- Rapporti con NdV;
- Ufficiale rogante negli atti in cui è parte il Comune.

STRUTTURA DI SUPPORTO (art.13 del Regolamento Uffici e Servizi)

- assistenza al Consiglio Comunale attraverso la tenuta di tutti gli atti del Consiglio, la loro trasmissione alle commissioni consiliari competenti per materia, con relativa richiesta di tutti i pareri necessari a tutti i vari atti del Consiglio; istruzione di tutti gli atti inerenti al funzionamento del Consiglio, dei gruppi e delle commissioni consiliari permanenti e speciali. Cura la procedura di convocazione del Consiglio Comunale; gestione della segreteria del Consiglio Comunale e supporto ai Consiglieri nell'ambito del loro mandato istituzionale;
- attività di supporto amministrativo agli assessori;
- assistenza Giunta Comunale attraverso la tenuta di tutti gli atti della Giunta, la loro trasmissione contestualmente alla pubblicazione in elenco ai capigruppo consiliari, richiesta di tutti i pareri necessari a tutti i vari atti della Giunta; cura la procedura di convocazione della Giunta; gestione della segreteria della Giunta Comunale e supporto agli Assessori nell'ambito del loro mandato istituzionale;
- assistenza Ufficio di Presidenza
- assistenza Commissioni Consiliari Permanenti
- assistenza Conferenza Capigruppo
- nomina dei rappresentanti dell'ente;
- gestione delle posizioni relative ai componenti degli organi elettivi, degli altri organismi istituzionali e dei rappresentanti dell'ente.
- rogito dei contratti, l'autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- riscossione dei diritti di segreteria;
- registrazione e trascrizione contratti
- monitoraggio Amministrazione Trasparente

STAFF SINDACO

- Ufficio di Staff: compiti di carattere istituzionale direttamente connessi con l'attività del Sindaco; gestione delle pratiche che competono al Sindaco e affidate al Gabinetto; gestione degli atti, della corrispondenza e dell'archivio del Gabinetto; gestione dei rapporti con l'esterno; organizzazione degli impegni di lavoro del Sindaco.
- Rapporti con Enti e Istituzioni
- Comunicazione ed Informazione: diretta collaborazione con il Sindaco ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione; gestione di un sistema coordinato di informazione in rapporto all'attività del Sindaco che evidenzia gli obiettivi raggiunti dall'Amministrazione sulla base del programma di governo; sviluppo dell'attività di relazione con gli organi di informazione in stretto collegamento con l'organo di vertice; organizzazione e coordinamento delle conferenze stampa dell'Amministrazione comunale; gestione delle attività di informazione dell'Amministrazione, curando i rapporti con gli organi di stampa e con gli organi di informazione radiotelevisiva.

1. AREA ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E INNOVAZIONE

SERVIZIO SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI

- Assistenza amministrativa e operativa agli organi istituzionali: assistenza al Sindaco ovvero all'organo commissariale, attraverso la predisposizione di ogni attività necessaria allo svolgimento delle funzioni proprie (corrispondenza, agenda, ricevimento, ecc.); supporto nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza e nel raccordo e coordinamento con il Comando della Polizia Municipale, con la

Questura, con la Prefettura e gli altri organi competenti per gli interventi in materia di sicurezza urbana; predisposizione degli atti formali di prerogativa del Sindaco o commissariale (deleghe, designazioni, nomine, ordinanze, protocolli di intesa, ecc.), che non siano di specifica competenza di altre Aree dell'Ente;

- Assistenza alla vita di rappresentanza ufficiale dell'ente e dei titolari delle cariche rappresentative
- Cerimoniale, conferimento di onorificenze e di riconoscimenti pubblici e tenuta dei relativi registri.
- Gestione e controllo delle spese di rappresentanza dell'ente.

SERVIZI GENERALI

- Protocollo: gestione protocollo generale, flussi documentali dell'Ente degli atti in entrata anche tramite PEC e relativa protocollazione; invio e ricezione corrispondenza tramite servizio postale;
- Messi comunali: gestione notificazione interne ed esterne degli atti per conto del Comune e degli altri enti pubblici che ne facciano richiesta e relativa gestione del procedimento di affissione all'Albo Pretorio;
- Archivio: gestione del processo di deposito, archiviazione e storicizzazione degli atti; gestione dell'accesso agli atti d'archivio, sia da parte degli uffici che dell'utenza esterna; gestione atti depositati e archivio;
- Albo Pretorio on line
- Relazioni con il pubblico - URP gestione del servizio Relazioni con il Pubblico svolge funzioni di contatto con l'utenza, valutandone bisogni e grado di soddisfazione e raccogliendo osservazioni, suggerimenti e lamentele dei cittadini;
- Registro Accesso Civico
- Servizio pulizia uffici comunali
- Servizi assicurativi per l'Ente

SERVIZIO RISORSE UMANE

- Programmazione triennale dei Fabbisogni di Personale e dotazione organica: predisposizione del piano triennale delle assunzioni, nel rispetto dei criteri indicati nella programmazione complessiva dell'Ente;
- Procedure assunzionali: organizzazione delle procedure per il reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché le progressioni economiche, sia orizzontali che verticali;
- Rilevazioni periodiche e le comunicazioni;
- Gestione dei procedimenti relativi alle autorizzazioni ad incarichi esterni;
- Applicazione della normativa in materia di privacy e trattamento dei dati, garantendo il necessario supporto ai servizi, ferme restando le specifiche responsabilità di ciascuna Area;
- Trasmissione Co-Campania assunzione personale;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro;
- Supporto alle attività connesse nomina delle commissioni di concorso (autorizzazioni e pubblicazioni in amministrazione trasparente);
- Gestione del personale (permessi, assenze e congedi, malattia, maternità e paternità, congedi parentali e per assistenza portatori handicap, ecc.)
- Distacchi, comandi e mobilità interna ed esterna;
- Gestione procedimenti di mobilità ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;
- Proposte di adozione e modifica di regolamenti in materia di reclutamento, concorsi e mobilità;
- Adempimenti correlati alla assegnazione del fondo del lavoro straordinario;
- Raccolta dei dati relativi alle deleghe sindacali e alla rappresentatività; determinazione monte ore annuale dei permessi sindacali, rendicontazione al DFP mediante applicativo GEDAP;
- Procedure portale PERLA PA e adempimenti "Anagrafe delle Prestazioni; GEDAP, GEPAS", rilevazione permessi e L. 104/92;
- pubblicazioni obbligatorie su SICO – Ministero Economia e Finanze;
- adempimenti relativi al monitoraggio delle graduatorie concorsuali sul Portale Lavoro Pubblico;
- gestione degli adempimenti connessi alla procedura di rinnovo della RSU e supporto alla Commissione elettorale;
- gestione della procedura di nomina e di sostituzione dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e liquidazioni dei compensi;
- adempimenti previsti dalla legge n. 68/1999 e denuncia annuale disabili;

- procedimento per l'istituzione, la pesatura e la nomina delle posizioni organizzative;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: segreteria UPD, adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari e archiviazione fascicoli;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione connessi ai procedimenti di propria competenza;
- istruttoria istanze di accesso agli atti negli ambiti di competenza individuati;
- studio, approfondimento ed interpretazione delle disposizioni di carattere giuridico amministrativo di interesse.
- Missione e trasferte personale
- Conto Annuale
- Rilevazione e gestione presenze del personale
- Relazioni sindacali
- Assistenza alla Delegazione di Parte Pubblica e Contratto decentrato
- Stage e Borse di studio: ricognizione dei bisogni nelle Aree della Macrostruttura; formulazione proposta di deliberazione per avvio della procedura; predisposizione del bando; istruttoria d'ufficio delle istanze; e valutazione delle candidature con apposita Commissione; firma e stipuli delle convenzioni con i giovani laureati; attestazione generale delle presenze e trasmissione agli uffici preposti per la liquidazione mensile .
- Servizio sostitutivo di mensa. Predisposizione degli ordinativi di acquisto in base alle presenze mensili, opportunamente revisionate e verificate; Adesione alla convenzione della città metropolitana di Napoli per la fornitura del servizio; Liquidazione delle spettanze a cadenza bimensile.
- Pensioni e cessazioni
- Assegnazione del personale agli uffici comunali
- cura dei procedimenti inerenti al rapporto di lavoro, con particolare riferimento a profili professionali, alla formazione, alla gestione degli orari e della rilevazione presenze, delle aspettative e fattispecie analoghe;
- promuove la formazione del personale dell'Ente, secondo la programmazione all'uopo definita col Segretario Generale e con i Responsabili E.Q. delle varie Aree;
- attività istruttoria, predisposizione degli atti amministrativo-contabili e adempimenti procedurali connessi alla modificazione e cessazione del rapporto di lavoro, ivi compresi quelli relativi al collocamento a riposo del personale;
- trasformazione dei rapporti di lavoro da part time a full time e da full time a part time;
- tenuta ed archiviazione fascicoli personali, rilascio certificati di servizio;
- ricezione dei certificati di infortunio e malattia professionale dei dipendenti, di concerto con l'ufficio del datore di lavoro e adempimenti consequenziali;
- richiesta di accertamenti in materia di idoneità e inidoneità alle mansioni;
- rilevazione delle presenze e dei giustificativi delle assenze, visite fiscali e adempimenti connessi (comunicazione tassi di assenza);
- congedi ordinari e straordinari, permessi, aspettative di qualsiasi tipo;
- gestione procedura erogazione buoni pasto al personale dipendente e liquidazione delle relative fatture;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione connessi ai procedimenti di propria competenza;
- istruttoria istanze di accesso agli atti negli ambiti di competenza individuati;

SERVIZIO UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

a) Servizi amministrativi

- Recupero spese di giustizia e riscossione pene pecuniarie
- Ricezione impugnazioni di provvedimenti e ricorsi
- Tenuta, verifica ed aggiornamento registri di cancelleria

b) Attività ausiliaria

- Attività di commesso e ausiliario
- Assistenza cancelleria penale
- Verbali di udienza
- Discarico registro udienza

- Tenuta archivio giudiziario
- e) Assistenza udienze penali
 - Assistenza e partecipazione alla formazione degli atti del Giudice
 - Iscrizioni a ruolo cause penali
 - Rilascio copie ed estratti autentici
 - Registrazione e pubblicazione sentenze
- f) Assistenza udienze civili
 - Assistenza cancelleria civile
 - Udienze civile
 - Trascrizione e aggiornamento registri cause civili
 - Notifiche biglietti di cancelleria
 - Notifiche atti giudiziari

SERVIZI INFORMATIVI E TRANSIZIONE AL DIGITALIZZAZIONE

- Ufficio per la Transizione al Digitale: competente in materia di gestione del Sistema Informatico del Comune e dei servizi di telefonia fissa e mobile. Cura inoltre i rapporti con le Aziende fornitrici di Software operativi per gli aggiornamenti del Sistema di base seguendo gli sviluppi tecnologici al fine di ottimizzarne le funzioni. Struttura di supporto dell'Amministrazione ai fini del rispetto della normativa vigente in materia di innovazione tecnologica, amministrazione digitale, e-government e l'accessibilità al cittadino. Aggiorna i sistemi, in uso nell'Ente, secondo i più moderni e veloci strumenti, atti a velocizzare la trasmissione e il rilascio di atti interni ed esterni, ottimizzando il rapporto tra ente e cittadini, anche accentrando l'acquisizione delle necessarie attrezzature;
- Acquisti e manutenzione hardware e software
- Gestione sistemistica e reti
- Innovazione digitale, SEND
- Telefonia fissa e mobile
- Connettività
- Comunicazione e sito web
- Gestione software amministrazione Trasparente
- Coordinamento, attivazione e monitoraggio dei progetti finanziati dal PNRR di competenza dell'Area
- Sviluppo della pianificazione del sistema informativo dell'Ente con particolare riferimento allo sviluppo dell'accesso digitale ai servizi ICT e ai procedimenti comunali da parte di cittadini ed imprese
- Coordinamento transizione al digitale
- Coordinamento del costante controllo normativo e adeguamento tempestivo di tutti i sistemi
- Collaborazione per l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza
- Supporto all'attuazione delle azioni di semplificazione dell'attività amministrativa per la sburocratizzazione dei processi e la riduzione dei tempi di rilascio dei provvedimenti amministrativi
- Presidio degli aspetti tecnologici connessi con la sicurezza informatica e la privacy.
- Gestione DPO

2. AREA SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO STATO CIVILE

- Stato civile: Atti di nascita davanti all'Ufficiale di Stato Civile (atti di nascita formati in Italia da filiazione nel matrimonio e fuori dal matrimonio); trascrizione di atti di nascita provenienti da altri comuni/ospedali, dall'estero; decreti cambio nome/cognome emessi dalla Prefettura; trascrizione sentenze di adozioni (minori, stranieri, maggiorenni); riconoscimenti paterni/materni successivi alla nascita; pre-riconoscimento; sentenze di rettificazione del sesso; richieste di pubblicazioni di matrimonio; matrimoni civili nella casa comunale; matrimoni civili nella casa comunale su delega altri comuni (art. 109 CC.); trascrizione matrimoni religiosi celebrati in chiese del Comune di Eboli ed in chiese di altri comuni da cittadini residenti a Eboli; trascrizioni matrimoni e divorzi provenienti dall'estero; trascrizioni di convenzioni di negoziazione assistita; annotazione di sentenze di separazione e di divorzi sui registri di nascita e di matrimonio, con comunicazione ai comuni di nascita e di residenza attuale dei coniugi per la variazione anagrafica; riconciliazione dei coniugi; separazione e/o divorzi davanti l'Ufficiale di Stato Civile, ai sensi del D.L. del 12 settembre 2014 n. 132; richieste

di unioni civili; costituzione di unioni civili davanti all' USC o trascrizione di unioni civili celebrati in altri comuni; scioglimento unione civile; formazione atti di morte avvenute all'interno di un'abitazione privata nel territorio di Eboli; formazione atti di morte a seguito di avviso ricevuto da ospedale, case di riposo o autorità giudiziaria, avvenuta all'interno del territorio di Eboli; trascrizione di atti di morte avvenuti in altri comuni o all'estero di cittadini residenti; rilascio autorizzazione al seppellimento presso il cimitero locale; rilascio autorizzazione cremazione e/o trasporto presso altri cimiteri; attribuzione cittadinanza italiana; trascrizione giuramento e decreto prefettizio e/o Presidente della Repubblica di acquisto cittadinanza italiana; trascrizione di decreto perdita e/o riacquisto della cittadinanza italiana; attribuzione cittadinanza italiana a straniero nato in Italia che vi ha risieduto legalmente fino alla maggiore età; attribuzione cittadinanza italiana a figli minori conviventi con straniero che acquista la cittadinanza italiana a seguito di decreto prefettizio e/o Presidente della Repubblica; trascrizione di decreti di acquisto cittadinanza italiana inviati dalle autorità diplomatiche straniere di cittadini AIRE; cittadinanza (jure sanguinis), riconoscimento del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana a stranieri ai sensi della circolare K.28.1; aggiornamento quotidiano dei registri di stato civile in formato digitale e cartaceo mediante l'apposizione delle annotazioni marginali agli atti; rilascio copie integrali di nascita, morte, matrimoni su istanza di enti e/o privati; rilascio certificazioni su istanza/richiesta allo sportello, via pec e/o protocollo da parte di enti e/o privati.

SERVIZIO ANAGRAFE - LEVA MILITARE

- Ufficio Anagrafe : tenuta dei registri anagrafici della popolazione residente, aggiornando di pari passo la banca dati anagrafica locale e l'ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente); iscrizioni anagrafiche per nascita, per altri motivi, di cittadini extracomunitari con provenienza dall'estero, di cittadini comunitari con provenienza dall'estero, per rientro da irreperibilità; iscrizioni nel registro dei senza fissa dimora; iscrizione nel registro della popolazione temporanea; cancellazioni anagrafiche per emigrazione in altro Comune, per emigrazione all'estero di cittadini stranieri comunitari ed extracomunitari, per altri motivi, per morte accertata o presunta, per irreperibilità accertata, per mancato rinnovo dimora abituale dei cittadini stranieri extracomunitari, per doppia iscrizione, cancellazione dall'AIRE dei cittadini rimpatriati in Italia; cancellazione dal registro della popolazione temporanea; cancellazione dal registro dei senza fissa dimora; mutazione di residenza con provenienza da altro Comune; cambi di abitazione all'interno dello stesso Comune; aggiornamento dello stato civile dei cittadini residenti; variazioni e rettifiche delle generalità dei cittadini residenti; costituzione e/o cessazione delle convivenze di fatto; istituzione e/o cessazione delle convivenze anagrafiche; gestione bonifica della banca dati locale; risoluzione disallineamenti del codice fiscale con l'Agenzia delle Entrate; risoluzione anomalie in ANPR; gestione degli accertamenti per irreperibilità; gestione delle richieste di accertamenti anagrafici riguardanti i cittadini residenti provenienti da altri enti pubblici; rinnovo dimora abituale da parte dei cittadini stranieri extracomunitari; gestione delle segnalazioni ex art. 16 di dimora abituale riguardante cittadini non residenti da parte di altri comuni; gestione delle famiglie e delle convivenze anagrafiche; rilascio di attestazioni anagrafiche di soggiorno permanente ai cittadini comunitari; rilascio di attestazioni di regolare iscrizione anagrafica ai cittadini comunitari; supporto anagrafico all'Ufficio Messi ed all'Ufficio Assistenza;
- Ricezione e registrazione delle dichiarazioni e delle comunicazioni relative alle iscrizioni in Aire di cittadini residenti all'estero; aggiornamento indirizzo estero; variazioni a seguito di comunicazioni Consolari o di Stato Civile; cancellazioni dall'AIRE per rimpatrio, perdita della cittadinanza italiana, per irreperibilità, per morte.
- Emissione carte di identità elettroniche (anche presso il domicilio per gli aventi diritto); emissione carte di identità cartacee, nei casi espressamente previsti dalla legge (AIRE e urgenze documentate); rilascio nulla osta su richiesta di altri Comuni e aeroporti; invio richieste nulla osta al altri Comuni su istanza del cittadino; ristampa codice pin/puk cie su richiesta scritta da parte del cittadino; inserimento dei provvedimenti penali a carico del cittadino; inserimento nel gestionale locale delle carte di identità elettroniche e cartacee emesse da altri Comuni ai residenti; ausilio alle forze dell'ordine per la visione/stampa dei cartellini identificativi; emissione di carte di identità ai minori con procedimento aggravato (acquisizione dell'assenso dei genitori, ecc.); contabilità giornaliera degli introiti delle carte di identità (cie e cartacee), con annotazione nell'apposito registro; riepilogo quindicinale e mensile dell'incasso cie e compilazione dei moduli da consegnare all'agente contabile; servizio di pagamento POS delle cie e report mensile dei pagamenti avvenuti;

- Rilascio di certificati allo sportello, oppure di visure anagrafiche richieste dal diretto interessato; presa in carico allo sportello delle richieste di rilascio di certificati di stato civile, da redigere a mano in quanto richiedono ricerche negli archivi; presa in carico delle richieste di certificati di famiglia/residenza storici da redigere a mano previa consultazione degli archivi; supporto nella redazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni; controllo autocertificazioni; smistamento delle richieste pervenute via pec e via e-mail; rilascio in formato digitale di certificati richiesti in via telematica da parte di avvocati, forze dell'ordine, tribunali; scambio di atti e documenti in formato digitale co organi della Pubblica Amministrazione; accertamenti richiesti dalle forze dell'ordine; ausilio agli agenti delle forze dell'ordine nello svolgimento di indagini; redazione di certificazioni attestanti situazioni giuridiche pregresse che richiedono ricerche e consultazione del cartaceo; contabilizzazione dei diritti di segreteria riscossi per il rilascio di certificati storici; redazione di certificazioni di residenza storici richiesti dagli organi addetti alla regolarizzazione delle occupazioni abusive; ricerche effettuate negli archivi cartacei e rilascio dei relativi certificati ai fini dell'individuazione dei parenti entro il quarto grado e affini entro il secondo per le nomine degli amministratori di sostegno; autentica di firma; autocertificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio; autentiche di copie e legalizzazione di fotografie; dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà concernenti fatti, stati e qualità personali di cui il dichiarante sia a diretta conoscenza; deleghe per la riscossione dei benefici economici da parte di terze persone; quietanze liberatorie; alienazione di beni mobili registrati.
- Leva militare (formazione e tenuta delle liste di leva e formazione, tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari per classe di leva, vidimazione dei congedi militari e rilascio dei certificati di esito di leva).

SERVIZIO ELETTORALE - STATISTICA - TOPONOMASTICA

- Ufficio Elettorale: aggiornamento e tenuta delle liste elettorali generali e sezionali del Comune; trasmissione e ricevimento dei modelli 3d xml da e per i Comuni italiani; gestione archivio corrente relativo ai fascicoli elettronici personali degli elettori; iscrizione degli italiani residenti all'estero nelle liste elettorali; gestione delle revisioni dinamiche e straordinarie per gli iscrivendi e i cancellandi; gestione delle revisioni semestrali per gli iscrivendi (cittadini che compiranno i 18 anni nel semestre successivo), nelle liste elettorali generali e sezionali, con la formazione dei fascicoli personali; stampa delle tessere elettorali e dei tagliandi alla fine di ogni revisione; formazione e aggiornamento delle liste elettorali aggiunte (per Trento e Bolzano, per la Val d'Aosta, per il diritto di voto dei cittadini comunitari in occasione dell'elezione del Parlamento Europeo, per il diritto di voto dei cittadini comunitari in occasione delle elezioni per il Sindaco e il Consiglio Comunale); formazione e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti e dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale; rilascio in tempo reale del certificato di iscrizione nelle liste elettorali; rilascio in tempo reale delle tessere elettorali emesse a seguito di richiesta di duplicati per rinnovo, smarrimento o deterioramento delle stesse; rilascio in tempo reale dei tagliandi relativi ai cambi di residenza da apporre sulle tessere elettorali; organizzazione servizi per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali e referendarie; regolamentazione della propaganda elettorale; designazione confini sezionali elettorali; osservanza delle prescrizioni contenute nelle circolari emanate dalla Prefettura; trasmissione dati per aggiornamenti all'Ufficio Elettorale della Prefettura di Salerno; Commissione elettorale comunale, Sottocommissioni elettorali circondariali;
- Formazione dell'Albo dei Giudici Popolari delle Corti di Assise e delle Corti di Assise di Appello;
- Statistica: Gestione dell'elenco dei rilevatori statistici del Comune, aggiornamento graduatoria, selezione, assegnazione incarichi; produzione, elaborazione e diffusione dei dati statistici demografici mensili, secondo il quadro metodologico e tecnico definito dall'Istat nell'ambito della raccolta dati del Sistema statistico nazionale; preparazione e realizzazione dei censimenti generali (censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e delle istituzioni pubbliche); supporto agli utenti per la compilazione del questionario presso l'Ufficio; collaborazione e supporto tecnico allo svolgimento delle diverse rilevazioni e indagini Istat, finalizzate ad acquisire, tramite interviste alle famiglie, informazioni su fenomeni sociali, economici e culturali; monitoraggio e rendicontazione delle attività, secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Istat; elaborazioni statistiche ad hoc in risposta alle richieste di dati provenienti da organismi locali (Asl, Università, Forze dell'Ordine etc.); coordinamento e controllo delle rilevazioni statistiche sul movimento della popolazione presente e residente nel Comune; coordinamento e controllo dell'attività di compilazione dei modelli Istat relativi agli uffici

di Stato Civile e Anagrafe; lo scarico finale dei modelli per mese e l'acquisizione nella procedura ISI-ISTATEL dei dati rilevati, con successivo invio all'ISTAT per via telematica;

- Toponomastica: Tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale; trasmissione di tutti gli aggiornamenti e di tutte le variazioni avvenute nello stradario e nella numerazione civica del territorio comunale all'ANNCUS (Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane); curare la procedimentalizzazione per la nomina della Commissione Toponomastica e Onomastica stradale; curare il procedimento di variazione o di nuova intitolazione della denominazione di aree di circolazione stradale; ridefinire, aggiornare o attribuire il numero civico agli accessi su strada; rilascio di certificazioni riguardanti attribuzione di numero civico o variazione dello stesso; attestazioni, su richiesta degli utenti, della storicità di una specifica denominazione stradale o di numerazione civica;

SERVIZIO SEGRETERIA TECNICA E AMMINISTRATIVA– USCIERATO- SERVIZI GENERALI

- Attività di supporto organizzative e di segreteria per il funzionamento degli Uffici dei Servizi Demografici (Anagrafe e Leva, Stato Civile, Elettorale, Statistica e Toponomastica);
- Coordinamento delle attività degli uffici: Supporto ai Servizi Demografici, Posta e Protocollo;
- Attività di controllo del rispetto e del regolare svolgimento delle procedure amministrative;
- Coordinamento delle attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi;
- Accesso agli atti amministrativi e controllo del rispetto delle normative sulla riservatezza dei dati personali (privacy);
- Attività relativa alla corretta tenuta dei registri delle deliberazioni/determinazioni di Settore e fornire il necessario supporto amministrativo compresa la cura di tutte le attività di pubblicazione, accesso, aggiornamento e archiviazione (albo, sito web etc.);
- Cura dello sviluppo e della realizzazione dei processi di e-government (protocollo informatico, firma digitale, casella di posta certificata etc.);
- Coordinamento delle attività legate alla responsabilità su processi trasversali (privacy, accesso agli atti, prevenzione della corruzione, Trasparenza e Area comunicazione sito web etc.);
- Cura delle attività di supporto connesse alle sedute dei Servizi Demografici;
- Supporto operativo al sistema dei controlli amministrativi;
- Cura della predisposizione degli atti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e la relativa assunzione di impegni di spesa sulle righe di PEG assegnate all'Ufficio "Servizi Demografici" nel rispetto della normativa contrattuale vigente e dei Regolamenti di contabilità e degli acquisti in economia;
- Responsabilità istruttoria per la rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti e dell'orario di lavoro attraverso apposito applicativo informatico;
- Servizio di Uscierato con compiti di anticamera, vigilanza accesso al pubblico e prima accoglienza, Apertura, aerazione e chiusura degli uffici e dei locali comunali, cura e mantenimento dell'ordine dei locali comunali, Supporto manuale al personale, fotocopiatrice atti;
- Gestione parco automezzi comunali;
- Conduzione automezzi inerenti il servizio di rappresentanza;

SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE

- Attua e verifica gli interventi di competenza del Comune relativi al diritto allo studio; attiva progetti per la promozione della pubblica istruzione e organizza attività educative - refezione scolastica - servizio a domanda individuale: Procedura di appalto per l'affidamento della gestione del servizio (inclusa la predisposizione degli atti di gara); Liquidazione fatture; Affiancamento alla gestione telematica: Acquisizione delle domande (compilate online da parte dei genitori), istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti richiesti, controlli a campione post validazione, verifiche pagamenti effettuati dagli utenti; Procedura di erogazione di menù ordinari/differenziati per motivi etico-religiosi, d'intesa con il competente Servizio dell'ASL Salerno - Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione; esenzioni e gratuità d'intesa con i Servizi Sociali; Interfaccia con i Dirigenti scolastici per assicurare che sospensioni, interruzioni, modifiche concordate degli orari di apertura e chiusura degli Istituti scolastici non abbiano ripercussioni sull'efficacia del servizio • Predisposizione della proposta di

- deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione delle fasce di compartecipazione al costo del servizio da porre a carico degli utenti (tariffe);
- trasporto scolastico - servizio a domanda individuale: Procedura di appalto per l'affidamento della gestione del servizio (inclusa la predisposizione degli atti di gara); Liquidazione fatture; Affiancamento alla gestione telematica; Acquisizione delle domande (compilate online da parte dei genitori), istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti richiesti, controlli a campione post validazione, verifiche pagamenti effettuati dagli utenti; Interfaccia con i Dirigenti scolastici per assicurare che sospensioni, interruzioni, modifiche concordate degli orari di apertura e chiusura degli Istituti scolastici non abbiano ripercussioni sull'efficacia del servizio; Predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione delle fasce di compartecipazione al costo del servizio da porre a carico degli utenti (tariffe);
 - fornitura gratuita totale dei libri di testo agli alunni delle scuole primarie (cedole in formato elettronico: Determina di impegno della somma prevista in bilancio; Gestione telematica delle domande (istruttoria al portale e controlli a campione post validazione); Liquidazione fatture cartolerie; Estrapolazione annuale, presso l'Ufficio anagrafe comunale, degli elenchi degli alunni iscritti a frequentare la scuola primaria; Rimborso costo cedole erogate ad alunni domiciliati in altri Comuni ove frequentano la scuola (ma residenti a Eboli);
 - fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado (c.d. buoni libro): Determina di accertamento e impegno del contributo regionale; Redazione elenchi iscritti a tutti gli istituti secondari di primo e secondo grado; Incrocio con la banca dati anagrafica del Comune; Gestione telematica delle domande (istruttoria al portale e controlli a campione post validazione); Predisposizione degli atti amministrativi di approvazione dell'elenco dei beneficiari dei buoni libro; istruttoria di eventuali ricorsi e approvazione graduatoria definitiva; Liquidazione fatture cartolerie;
 - varie: Ricevimento e supporto costante anche a mezzo e-mail e telefono (help desk) all'utenza, agli operatori economici aggiudicatari delle gare d'appalto, alle cartolerie, ecc.; Organizzazione, con cadenza annuale, di tavoli tecnici e incontri con i Dirigenti scolastici; Autorizzazioni alle sezioni primavera delle scuole paritarie dell'infanzia cittadine (Istruttoria delle istanze, emissione del provvedimento finale) ; Assegnazione piccoli fondi alle istituzioni scolastiche per spese di gestione; Attività di promozione/finanziamento/realizzazione di specifiche iniziative/progetti con finalità educative (corsi di lingue, concorsi su indirizzo dell'Amministrazione, olimpiadi della cultura, eventi, visite guidate, ecc.) da realizzarsi in ambito scolastico; Servizio di vigilanza in ordine all'assolvimento dell'obbligo scolastico e relative azioni di prevenzione, di concerto con il servizio sociale; Leva scolastica (minori soggetti all'obbligo di iscrizione alla classe prima della scuola primaria); Rimborso eventuali agli utenti per servizi non fruiti, previa verifica assenza pendenze tributarie a cura del servizio finanziario; Rilascio attestati per usi consentiti dalla legge (iscrizione, frequenza, ecc.) ; Attività di collaborazione con l'ASSI per politiche socio assistenziali (fondi MIUR e PAC);

SERVIZIO CULTURA – SPORT

- Promozione, programmazione e gestione degli eventi e delle manifestazioni culturali dell'Ente, sia su iniziativa dell'Amministrazione comunale sia su proposta di cittadini e/o associazioni locali, anche attraverso la predisposizione di progetti culturali per l'ottenimento di finanziamenti sovra-comunali;
- Cura degli adempimenti e dei procedimenti relativi alle celebrazioni di feste nazionali, del santo patrono e delle solennità civili e religiose;
- Cura dei rapporti con le associazioni culturali;
- Promozione delle iniziative atte a divulgare e migliorare l'immagine della città;
- Gestione dei procedimenti per la concessione dei patrocini dell'Ente ad iniziative culturali, avvalendosi del supporto tecnico e organizzativo (es. allestimenti, sicurezza, commissioni di vigilanza pubblico spettacolo, collaudo, fornitura energia ecc.) da parte dell'Area Manutenzioni e del SUAP, ciascuno per quanto di competenza;
- Rapporti di interazione con enti sovraordinati per attuazione politiche culturali e sportive (Regione, Provincia, Ministero). Accredito agli strumenti di rendicontazione (surf, ecc.);
- Gestione sale per eventi culturali (sala San Lorenzo, Arena Sant'Antonio, Chiostro San Francesco e Sala Mangrella);

- Biblioteca comunale (cura della catalogazione, della conservazione e della valorizzazione del patrimonio librario e documentale della Biblioteca comunale; gestione della catalogazione, la tenuta e la gestione di tutti gli atti ed i documenti storici in possesso dell'Ente; erogazione dei servizi connessi alla pubblica lettura);
- Sport e tempo libero: cura la promozione dello sport sul territorio cittadino; promuove e organizza attività sportive e progetti nelle scuole; patrocinio di eventi sportivi;
- Guide Turistiche. Approvazione e aggiornamento Albo Comunale. Coordinamento e predisposizione del calendario mensile; Rapporti con le guide e tavolo di coordinamento.

SERVIZIO WELFARE, POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITA' .

- Attività del servizio Sociale Professionale per attuazione Legge 328/2000
- Attuazione politiche sociali delegate
- Rapporti con Azienda Speciale Consortile ASSI - gestione contratto di servizio e adempimenti vari inerente attività Piano di Zona
- Contributi alloggiativi: Raccolta e verifica domande (modelli, documentazione) -Istruttoria amministrativa e controllo requisiti - Graduatoria provvisoria e definitiva - Liquidazione contributo - Comunicazione agli utenti e pubblicazione esiti-
- Immigrazione: Accesso a servizi sociali per cittadini stranieri - Collaborazione con Prefettura e Questura - Progetti di inclusione sociale e lavorativa
- Misure alternative
- SIPROIMI: Coordinamento con ente gestore del progetto - Monitoraggio presenze e inserimenti - Verifica rendicontazione e standard di accoglienza Integrazione socio-lavorativa degli ospiti Reportistica al Ministero / enti finanziatori
- Beni confiscati alla criminalità (gestione diretta e/o assegnazione a terzi): Procedura di assegnazione tramite avviso pubblico - Stipula convenzioni/atti di concessione - Monitoraggio utilizzo e rendicontazione
- Assegno di inclusione: Accesso e aggiornamento dati su piattaforma INPS - Presa in carico beneficiari (analisi bisogni) - Attivazione Patto di inclusione (PUC) - Colloqui individuali e tutoraggio sociale - Coordinamento con Centri per l'impiego
- Banco Alimentare: Raccolta richieste e verifica requisiti ISEE - Redazione elenchi beneficiari - Gestione distribuzione (logistica, orari, personale) - Rapporti con associazioni e operatori volontari - Reportistica su numero beneficiari e pacchi distribuiti
- Bonus Sociali: Bonus idrico e stop morosità – Bonus Tari - Informazione e diffusione modulistica- Raccolta domande e verifica ISEE - attivazione pratiche su SGATE o portali dedicati - Rilascio attestazioni e comunicazioni agli utenti - Coordinamento con uffici tributi e gestori servizi
- Sgate (contributo Gas e Luce): Accesso alla piattaforma SGATE - Inserimento/aggiornamento dati ISEE - Comunicazione automatica dei rinnovi - Monitoraggio flussi e risoluzione anomalie - Supporto agli utenti su pratiche respinte
- Bonus Sociali: Assegno di maternità; Informazione e modulistica - Ricezione e verifica documentazione (nascita, ISEE, ecc.) - Inserimento dati in piattaforma INPS - Emissione provvedimento e comunicazione - Liquidazione contributo
- Contributi economici: Raccolta istanze e valutazione condizioni socio- economiche Colloqui con assistente sociale - Definizione importo e modalità di erogazione - Emissione determinazione dirigenziale - Monitoraggio casi di recidiva o fragilità cronica
- Asilo nido comunale: servizio a domanda individuale - gestione diretta con personale comunale e/o procedura di appalto per l'affidamento della gestione del servizio (inclusa la predisposizione degli atti di gara); liquidazione fatture; affiancamento alla gestione telematica: acquisizione delle domande (compilate online da parte dei genitori), istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti richiesti, controlli a campione post validazione e verifiche pagamenti effettuati dagli utenti; pubblicazione avvisi pubblici per la raccolta delle istanze; Verifica a campione della correttezza di ogni domanda (ISEE, documenti di riconoscimento ed altri allegati quali certificazioni sanitarie, ecc.); predisposizione determina approvazione graduatorie provvisorie; analisi dei ricorsi e predisposizione determine di approvazione delle graduatorie definitive; gestione, nel corso dell'anno scolastico, degli scorrimenti a seguito di rinunce/subentri e approvazione delle relative determine ; predisposizione

della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione delle fasce di compartecipazione al costo del servizio da porre a carico degli utenti (tariffe);

- Inserimento minori in comunità educative e case famiglia;
- I.T.I.A. (Intese territoriale di Inclusione Attiva);
- Tirocini e convenzioni Università
- Servizio Civile Universale
- Garanzia Giovani
- Forum Giovani
- Politiche per le pari opportunità
- Comitato Unico di Garanzia

3. AREA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE, PARTECIPATE

SERVIZIO FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI COMUNALI

- Valutazione di tutti gli atti amministrativi che abbiano rilevanza dal punto di vista finanziario, economico e patrimoniale;
- Registrazioni delle scritture relative all'I.V.A. ed all'I.R.A.P. dei servizi commerciali per i quali l'ente è soggetto passivo;
- Gestione delle liquidazioni periodiche I.V.A. e la elaborazione della dichiarazione annuale entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- Versamento delle ritenute fiscali e dell'I.V.A. relativa allo split payment;
- Verifica dei rendiconti degli agenti contabili, conseguente conciliazione con le scritture dell'Ente ed invio alla Corte dei Conti dei rendiconti ex art. 233 d.lgs.267/2000;
- Monitoraggio dei tempi medi di pagamento dell'Ente e la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente nei tempi previsti.
- Supporto a tutti gli altri servizi dell'ente per ciò che riguarda gli impegni nonché per la risoluzione di tutte le problematiche inerenti aspetti finanziari;
- Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica come ad esempio il rispetto del limite di spesa del personale ex art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006;
- Verifica e la definizione del finanziamento delle spese di investimento,
- Elaborazione dei questionari SOSE;
- Predisposizione della quantificazione delle somme impignorabili per ciascun semestre;
- Attività a supporto al Collegio dei Revisori per la predisposizione della documentazione necessaria per il rilascio dei pareri, per le verifiche di cassa, per la compilazione dei questionari della Corte dei Conti ed in generale per tutto ciò che riguarda lo svolgimento del loro incarico.
- Servizio Economato
- Predisposizione dello schema di bilancio di previsione,
- Istruttoria relativa alle variazioni di bilancio e ai prelevamenti dal fondo di riserva,
- Predisposizione dello schema del rendiconto della gestione,
- Supporto di ciascun responsabile nella predisposizione della propria determinazione di riaccertamento ordinario dei residui, verificando ogni singolo accertamento e impegno al fine di garantire l'applicazione rigorosa dei principi della contabilità armonizzata;
- Tenuta della contabilità del comune,
- Registrazione degli impegni di spesa,
- Registrazione degli accertamenti di entrata
- Caricamento e Registrazione in contabilità delle fatture elettroniche e loro imputazione in Bilancio
- Verifica e aggiornamento dati Piattaforma Certificazione Crediti - Certificazione del Debito
- Trasmissione di tutti i dati relativi al Bilancio di previsione e del Rendiconto della Gestione alla BDAP, rispettando le scadenze;
- Predisposizione dello schema di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale di bilancio;
- Gestione PEG/Centri di Costo/Obiettivi
- Definizione indicatori di bilancio

- Definizione e compilazione Referto Controllo di gestione;
- Controllo degli atti di liquidazioni e della emissione dei conseguenti mandati di pagamento nonché la predisposizione delle distinte e la trasmissione telematica al tesoriere;
- Attività di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita;
- Attività di raccordo tra gli altri servizi dell'Ente ed il Tesoriere per tutto ciò che riguarda le informazioni su incassi e pagamenti;
- Contabilizzazione dei bollettini di conto corrente postale e regolarizzazione dei relativi prelievi;
- Gestione della cassa vincolata, procedendo al monitoraggio costante;
- Gestione delle riscossioni e dei pagamenti
- Bilancio consolidato
- Aggiornamento Elenco degli enti, aziende e società componenti del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) del Comune di Eboli
- Aggiornamento Elenco delle società ed enti, componenti del GAP compresi nel Bilancio Consolidato
- Revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche
- Verifica e chiusura residui PDZ

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Inquadramento economico conseguenti all'applicazione dei CCDI e CCNL;
- Elaborazione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati (indennità per cariche elettive);
- Gestione fiscale (IRAP, dichiarazione 770, IRAP)
- Trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale;
- Rilascio certificazioni economiche (economico/retributive)
- Redazione modelli UNIMENS
- Redazione DMA mensile per l'INPS
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi
- Redazione e trasmissione modelli F24EP
- Conto annuale spese del personale
- Elaborazione e stampa della certificazione unica (ex modello CUD)
- Cura delle pratiche del personale con gli istituti di previdenza e assistenza, nonché degli adempimenti consequenziali con uffici interni ed esterni dell'Ente;
- Cura delle istanze per il rilascio di certificazioni per cessione del quinto dello stipendio e/o deleghe di pagamento e prestiti ordinari e pluriennali INPS – ex INPDAP;
- Elaborazione del conto annuale collaborazione alla relazione al conto annuale e monitoraggio previsto dal MEF;
- Pratiche relative all'assicurazione obbligatoria infortuni sul lavoro, malattie professionali (INAIL);
- Assicurazione personale all'INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, ecc.)
- Registro Infortuni e pagamento del premio annuale (autoliquidazione INAIL);
- Ricostruzione della posizione assicurativa di ogni singolo dipendente (nuova passweb);
- Elaborazione PA04 – IPS;
- Comunicazioni obbligatorie PA (C.U., Modello 770, modello F24, etc.);
- Programmazione quali – quantitativa delle risorse umane e finanziarie in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente, con redazione dell'allegato al bilancio di previsione triennale relativo alla spesa del personale;
- Verifica dipendenti in servizio per previsione pluriennale della spesa del personale con aggiornamento delle posizioni variazioni e cancellazioni;
- Tenuta aggiornata dell'organigramma del personale conseguente agli spostamenti di dipendenti nell'ambito di diversi settori o servizi e/o conseguenti a modifiche strutturali disposte dall'Amministrazione;
- Fondo decentrato personale non dirigente calcolo e gestione;

SERVIZIO IMU

- Gestione e monitoraggio entrate tributarie
- IMU Istruttorie riferite a istanze di parte; Predisposizione di lettere ai contribuenti anche riferite ai termini di cui alla L. 241/90; Predisposizione degli avvisi di accertamento; Predisposizione dei

riversamenti ad altri enti; Istruttoria dei rimborsi; Atti di annullamento e ricalcolo; Interlocuzioni informali via email; Gestione istituti deflattivi e Contrasto all'evasione dei tributi locali

SERVIZIO TARI

- Gestione e monitoraggio entrate tributarie
- TARI Istruttorie riferite a istanze di parte; Predisposizione di lettere ai contribuenti anche riferite ai termini di cui alla L 241/90; Predisposizione degli avvisi di accertamento; Predisposizione dei riversamenti ad altri enti; Istruttoria dei rimborsi; Atti di annullamento e ricalcolo; Interlocuzioni informali via email; Gestione istituti deflattivi
- Contrasto all'evasione dei tributi locali

SERVIZIO TRIBUTI MINORI

- CUP riferite a istanze di parte; Predisposizione di lettere ai contribuenti anche riferite ai termini di cui alla L 241/90; Predisposizione degli avvisi di accertamento; Predisposizione dei riversamenti ad altri enti; Istruttoria dei rimborsi; Atti di annullamento e ricalcolo; Interlocuzioni informali via email; Predisposizione di atti concessori (Canone Unico Patrimoniale) Gestione delle segnalazioni di disservizio pervenute tramite il portale;
- Gestione impianti Pubblicitari
- Gestione contenzioso Tributario ed istituti deflattivi (contraddittorio preventivo, accertamento con adesione, interpello, reclamo, mediazione, ravvedimento operoso)
- Altre entrate (imposta di soggiorno, imposta di scopo, addizionale comunale IRPEF)
- Contrasto all'evasione dei tributi locali

SERVIZIO ENERGY MANAGER

- Predisposizione di bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali;
- Monitoraggio dei consumi energetici attraverso opportuni indicatori di prestazione;
- Gestione utenze elettriche ed energetiche immobili comunali
- Gestione utenze gas naturale immobili comunali
- Individuazione di interventi mirati alla riduzione o eliminazione degli sprechi esistenti;
- Individuazione di interventi per la riqualificazione energetica di edifici e impianti tecnologici;
- Proposte per riduzione dei costi energetici e delle emissioni di CO2 e di altri inquinanti, l'aumento del valore degli immobili, il miglioramento del comfort e dei servizi, con benefici multipli per l'ente e il territorio;
- Supporto nell'accesso a schemi di incentivazione, quali il conto termico o i certificati bianchi, e a bandi e fondi mirati alla promozione dell'uso razionale dell'energia;
- Supporto per la definizione di gare con contratti a prestazioni energetiche garantite (EPC) per la riqualificazione energetica degli edifici e degli impianti senza gravare sul bilancio economico dell'ente;
- Consulenza sul rispetto delle normative energetiche e un percorso in linea con l'Accordo sul clima di Parigi e con il Patto dei Sindaci;
- Supporto nella definizione di politiche territoriali con individuazione delle azioni, interventi, procedure e quant'altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia;
- Predisposizione dei dati energetici necessari per la comunicazione stessa.
- Conto termico
- Verifica, applicazione e proposte di tecnologie a risparmio energetico
- Redazione di proposte e progetti per la razionalizzazione utenze energia elettrica e riscaldamento edifici di proprietà comunale;
- Validazione delle relazioni tecniche di progetto relative agli edifici di proprietà pubblica o adibiti ad uso pubblico, predisposte per nuovi edifici, ristrutturazioni importanti e interventi di riqualificazione energetica.

4. AREA GOVERNO DEL TERRITORIO – SUE - SUAP E SVILUPPO ECONOMICO

SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE

- Piani e programmi urbanistici: PUC e PUA
- Regolamenti urbanistici ed edilizi
- Convenzioni urbanistiche ed edilizie
- Permessi a costruire convenzionati
- Piano di Utilizzazione delle Aree del Demanio marittimo e Fascia costiera (PUAD)
- Piano di assestamento forestale (PAF)
- Masterplan-PIV Litorale Salerno Sud
- Programma urbanistico di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile (PRIUS)
- Contratto di fiume
- Piani di sviluppo urbanistico

SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE)

- Sportello unico dell'Edilizia (SUE): competenza in materia di pratiche edilizie. Nello specifico: Interventi edilizi (C.I.L., C.I.L.A., S.C.I.A., S.C.I.A. alternativa a P.d.C., P.d.C., altri adempimenti quali inizio e fine lavori, agibilità, notifica preliminare, richiesta Certificati destinazione urbanistica, deposito tipo frazionamento/tipo mappale per la vidimazione, etc.); istruttoria delle autorizzazioni e delle comunicazioni in materia; nulla osta e certificazioni in materia edilizia; quantificazione degli oneri di urbanizzazione e il costo di costruzione; pareri endoprocedimentali urbanistico-edilizi per altri uffici (Patrimonio, Demanio, Paesaggio e S.U.A.P.); istruttoria di Segnalazioni Certificate di Agibilità (S.C.A.), e rilascio di certificati di idoneità abitativa e superamento barriere architettoniche; riscontri avvocatura per riscorsi in riferimento a pratiche del S.U.E., competenza in materia di pareri urbanistici per le attività produttive e verifica dei depositi di frazionamento e pratiche catastali di competenza dell'ente. P.A.S. (Procedura Abilitativa Semplificata ai sensi dell'art.6 del D.Lgs.n.28 del 03/3/2011 e delle Linee Guida Nazionali sull'installazione delle energie rinnovabili D.M. 10/9/2010) per impianto fotovoltaico, impianto solare termico, impianto di cogenerazione a biogas, impianto produzione biometano, impianto a biomassa, impianto eolico, impianto idroelettrico e geotermoelettrico, impianto geotermico;
- Rilascio agibilità immobili comunali
- Sisma (legge 219/1981)
- Archivio pratiche edilizie
- Condoni edilizi: competente in materia di: istruttorie Istanze Condoni per rilascio P.d.C.S. e/o Dinieghi; istruttorie Istanze Condoni per l'esame della C.L.P.; istruttorie per ottemperanze a Pronunce TAR; riscontri avvocatura per riscorsi in riferimento al condono edilizio; rilasci certificazioni; evasione richieste stato pratica; evasione richieste copie conformi e carta semplice; gestione e riorganizzazione archivio condono determinazione rimborsi; ricerche d'archivio condono a favore di altri Uffici del Settore Urbanistica; coordinamento attività progetto "condono edilizio"; istruttoria istanze di accesso agli atti; coordinamento Accesso C.T.U. con altri uffici del settore; ricerca storica d'archivio; evasione richieste Copie Conformi e carta semplice; gestione e riorganizzazione archivio storico; gestione appuntamenti e ricevimento utenza esterna.
- Abusivismo edilizio: competente in materia di controllo e vigilanza dell'attività edilizia ed urbanistica sul territorio. Comprende altresì la gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e l'irrogazione delle sanzioni amministrative comprese acquisizione al patrimonio comunale. Il responsabile cura i rapporti con gli altri Enti coinvolti nel procedimento (i.e. Autorità giudiziaria, Regione, ecc.);
- Istruttorie tecniche di ricorsi giurisdizionali e amministrativi in materia edilizia; emissione di provvedimenti repressivi e sanzionatori di abusi edilizi, ivi compresa la acquisizione immobili abusivi al patrimonio comunale; gestione delle procedure finalizzate alla demolizione immobili abusivi e degli abbattimenti disposti dalla Procura Generale della Repubblica.
- Verifiche e controlli
- Supporto alla Polizia Locale in materia edilizia

SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Sportello unico attività produttiva (SUAP): è il riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione,

ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 [c.d. direttiva servizi]. Attraverso il SUAP si gestiscono due tipi di procedimenti: il procedimento automatizzato (artt. 5 e 6 del D.P.R. 160/2010) ed il procedimento ordinario (artt. 7 e 8 del D.P.R. 160/2010). Il primo (automatizzato) riguarda i casi in cui l'avvio di un'attività è soggetto a una SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività), ai sensi dell'art. 19 della L. 241/1990, con la quale l'interessato autocertifica il possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività stessa. Il secondo (ordinario) concerne le domande riguardanti attività soggette ad autorizzazione. Al SUAP sono attribuite le pertinenti competenze dello Sportello Unico per l'edilizia produttiva (ad esclusione delle procedure interamente afferenti attività commerciali).

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO

- Gestione Amministrativa Area PIP
- Assegnazione Lotti
- Recupero indennità e costi di urbanizzazione
- Sportello Europa
- Procedimenti amministrativi per attività di commercio inerenti i seguenti settori con relativi procedimenti:
 - Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive, sicurezza alimentare e sanità pubblica veterinaria e attività correlate quali vendita prodotti agricoli, attività di commissionario, mandatario e astatore di prodotti ortofrutticoli, carni, ittici, agriturismo e altre attività del settore;
 - Industria e artigianato nel settore alimentare, produzione (industriale, manifatturiera, altre attività artigianali, autoriparazione di autoveicoli e motocicli, attività di acconciatore, barbiere, estetista, tatuatore e piercer, tintolavanderia e impresa di pulizie) mangimi Reg CE 183/2005;
 - Commercio al dettaglio in area privata (esercizio vicinato, media struttura di vendita, grande struttura di vendita, vendite straordinarie), mercato in area privata (alimentare e non), commercio al dettaglio in area pubblica, forme speciali di vendita (spacci interni, vendita al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici, vendita al dettaglio per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione presso il commercio online, vendita effettuata presso il domicilio del consumatore), commerci all'ingrosso (alimentare e non);
 - Commercio di medicinali e farmaci (parafarmacia), vendita di quotidiani e periodici, commercio oggetti preziosi, commercio di prodotti fitosanitari e altre attività del settore;
 - Impianti stradali di distributore di carburanti (installazione, collaudo, esercizio provvisorio, ecc.)
 - Trasporto e magazzinaggio (taxi, noleggio veicolo con conducente, noleggio autobus con conducente, noleggio senza conducente, rimessa e parcheggio, facchinaggio imprenditoriale, magazzino generale), altre attività del settore;
 - Strutture ricettive (strutture ricettive alberghiere, all'aria aperta, extralberghiere, residenze d'epoca, stabilimenti balneari, agriturismo);
 - Ristorazione (esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, al domicilio del consumatore, esercizio interno a particolari strutture o attività (es. ospedali, arma carabinieri, ecc.), annessa a circoli con caratteristiche di ente non commerciali, aderenti e non ad enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali, annessa a circoli con caratteristiche di ente commerciale, per mezzo di distributori automatici temporanea in occasione di sagre, fiere e manifestazioni temporanee);
 - Attività di servizi alla persona, attività funebre, servizi per animali (strutture veterinarie, igiene urbana veterinaria), agenzie (agenzia di viaggio, agenzia di affari, agenzia di recupero stragiudiziale dei crediti, agenzia di pubblici incanti, di pubbliche relazioni e agenzia matrimoniale, cambiavalute) noleggio/produzione/duplicazione/riproduzione DVD, CD, Videocassette), Telecomunicazioni;
 - Attività sanitarie (domande per strutture sanitarie e/o socio sanitarie, studi medici, polimedici, odontoiatrici o di altra professione sanitaria gestiti in forma singola, associata o di società tra professionisti);
 - Attività di istruzione (autoscuola, scuola nautica, direttore/istruttore tiro a segno, scuola di ballo);
 - Attività Artistiche (cinema e teatro - 80 e 68 TULPS);

- Attività sportive (manifestazione sportiva in locali/impianti, impianto natatorio destinato a utenza pubblica);
 - Attività di intrattenimento e divertimento (sala da ballo, discoteca, trattenimenti danzanti, scuola di ballo con strutture di stazionamento del pubblico, spettacolo pirotecnico, attività di fochino, spettacolo viaggiante quale giostre/ luna park/circhi/attrazioni varie, registrazione e assegnazione codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante, spettacoli e trattenimenti pubblici in ambito di sagre, fiere o altre manifestazioni/manifestazioni fieristiche, piccoli trattenimenti o spettacoli senza ballo nelle aree esterne di pertinenza del pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, acquapark);
 - Sala giochi, giochi leciti, sale bingo, scommesse, video lottery (VLT) e/o installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento, attività di gestione di apparecchi automatici ed elettronici di intrattenimento;
 - Accesso agli atti.
- Commissione TULPS Pubblici Spettacoli e Commissione Regionale Carburanti;
 - Distretto Diffuso del Commercio "Expo Sele"
 - Fiere e Mercati: concessione posteggi e occupazioni temporanee
 - Attività per la realizzazione di iniziative a supporto della rivitalizzazione socioeconomica della città e dei quartieri
 - Promozione del turismo
 - Eventi per la promozione del territorio; Definizione del calendario provvisorio, predisposizione schede tecniche con luogo, data, target; coinvolgimento associazioni, sponsor, operatori; Coordinamento Polizia Locale per occupazione di suolo pubblico, SCIA e autorizzazioni sanitarie (se previsto food), autorizzazioni sicurezza (es: art.80 TULPS – pubblico spettacolo), notifica Prefettura e riunioni in CPOSP, coordinamento Protezione Civile; Realizzazione materiale promozionale, Marketing integrato, rapporti con ufficio stampa/comunicazione; Gestione evento: coordinamento fornitori; Coordinamento eventi in strutture comunali.

SERVIZIO UFFICIO DATORE DI LAVORO

- Sicurezza sul lavoro ed adempimenti D.Lgs. 81/2008 : gestione del servizio di sorveglianza sanitaria, organizza ed effettua le visite mediche preventive all'assunzione e periodiche per i lavoratori con relativo giudizio di idoneità alla mansione per ogni lavoratore; assicura indicazioni sui dispositivi di protezione individuale da fornire al personale a cura dei competenti settori di assegnazione; organizza il primo soccorso, le misure di evacuazione in caso di incendio o pericolo grave; organizza l'informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione, sia all'assunzione che dopo cambiamenti dell'ambiente di lavoro; manutenzione impianti antincendio uffici comunali; effettua ed aggiorna costantemente la valutazione dei rischi presenti nell'Ente.

5. AREA PATRIMONIO, MANUTENZIONI E SERVIZI TECNOLOGICI

SERVIZIO PATRIMONIO

- Gestione giuridica patrimonio comunale disponibile e indisponibile (procedimenti di acquisizione, cessione, locazione, concessione, valorizzazione ecc.);
- Gestione impianti sportivi: utilizzo dell'impiantistica sportiva (servizi a domanda individuale) rilasciando le relative autorizzazioni amministrative all'uso, secondo quanto stabilito dai regolamenti dell'Ente e dagli accordi con le relative istituzioni; Cura altresì la procedura di affidamento in uso temporaneo di tipo occasionale di impianti sportivi per usi non sportivi nonché eventuali procedure di affidamento di impianti sportivi in gestione a terzi; Predisporre, annualmente, le proposte di deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione fasce di compartecipazione (tariffe) a carico degli utenti per l'utilizzo degli impianti sportivi; Attua il coordinamento intersettoriale ai fini della realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi predisponendo gli atti (Determine / Delibere / Autorizzazioni) consequenziali; Cura i rapporti con associazioni sportive.
- Gestione del demanio (procedimenti di acquisizione al demanio comunale, procedimenti di sdemanializzazione, concessione, valorizzazione ecc.);

- Inventariazione del patrimonio e verifica dei fabbisogni tecnico-amministrativi del bene comunale con creazione del fascicolo del bene comunale che comprende collaudi, certificazioni, agibilità, abitabilità, ecc.
- Gestione tecnica patrimonio comunale disponibile e indisponibile: procedimenti catastali, cambio destinazione d'uso di beni comunali;
- Occupazione suolo pubblico permanente- passi carrabili;
- Usi Civici – Diritti di enfiteusi - Diritti del concedente
- Gestione ERP (ACER ex IACP, alloggi comunali)
- Acquisizione dei beni confiscati alla criminalità con gestione fascicolo immobile ed aggiornamento dati.
- Realizzazione nuovi impianti antincendio comunali.
- Fornitura di combustibile per il riscaldamento nelle scuole;

SERVIZIO MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili di proprietà comunale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici di proprietà comunale.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria Impianti sportivi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e reti viarie
- Manutenzione ordinaria e straordinaria parchi e verde pubblico: intesa come manutenzione e gestione tecnica e amministrativa degli interventi a tutela del patrimonio arboreo. Programmazione e gestione dei costi attinenti alla manutenzione delle strutture (ville, parchi e giardini), delle alberature e della vegetazione infestante lungo le infrastrutture stradali; adempimenti amministrativi e gestione delle procedure e direzione lavori per appalti di lavori, forniture e/o servizi connessi alla manutenzione del verde pubblico; riqualificazione aree verde; attività di controllo relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Verde Pubblico; rapporti tecnico-istituzionali inerenti il Verde Pubblico; gestione del sistema arboreo cittadino; controlli, sopralluoghi, rilascio di autorizzazioni, diffide, ordinanze ed atti consequenziali sul verde pubblico esistente sul territorio; rilascio Nulla osta per pratiche di abbattimento di alberature in ambito privato; autorizzazione e valutazione delle proposte per l'affidamento di spazi verdi senza fine di lucro secondo il Regolamento Comunale per l'affidamento senza fini di lucro a soggetti pubblici e privati di aree a verde pubblico; ricerche di archivio per riscontri, relazioni e accesso agli atti; aggiornamento del Censimento del Verde;
- Manutenzione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Manutenzione ordinaria e straordinaria arredo urbano
- Gestione traslochi;
- Manutenzione impianti antincendio altri immobili comunali
- Manutenzione sottoservizi
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti pubblica illuminazione non inclusi nel project financing;
- Installazione impianto temporaneo di luminarie;

SERVIZIO CIMITERO

- Gestione cimitero comunale: concessione di spazi nei cimiteri per sepolture e traslazioni. Rilascio di permessi per la posa di monumenti e segni funebri, la predisposizione di decreti per la loro traslazione e adempimenti tecnico-amministrativi connessi. Vigilanza nel Cimitero e svolgimento delle operazioni di apertura e chiusura.
- Manutenzione ordinaria e pulizia dei cimiteri.
- Affidamento servizi cimiteriali.
- Tenuta dei registri dei cimiteri e svolgimento degli adempimenti relativi agli interventi per la gestione, valorizzazione e conservazione del patrimonio del Cimitero.

6. AREA LAVORI PUBBLICI, PROGRAMMAZIONE INFRASTRUTTURALE, GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI . AMBIENTE E PAESAGGIO

SERVIZIO GESTIONE TECNICA LAVORI PUBBLICI

- Programmazione della spesa per investimenti e della formazione del programma annuale e triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi ex art. 37 del D.Lgs n. 36/2023 e relativo Allegato I.5 (Codice dei Contratti);
- Gestione Servizio AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) a cura del Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA e all'invio della domanda di qualificazione.
- Servizi tecnici di RUP, progettazione, direzione e collaudo di opere e lavori pubblici e di verifiche di conformità per i servizi e le forniture;
- Gestione Opere strategiche (RFI, ANAS, TERNA, ...);
- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati del PNRR di competenza dell'Area;
- Coordinamento, attuazione e monitoraggio dei progetti finanziati nel PRIUS;
- Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti per opere e lavori pubblici erogati da enti terzi (Comunitari, Nazionali, Regionali), comunicazione ed interfaccia con gli enti finanziatori;
- Verifica dissesti strutturali per pubblica incolumità e gestione relativi provvedimenti: attività di sorveglianza e verifica su immobili pubblici e privati per i quali sia segnalata la pericolosità contingibile per la pubblica incolumità dovuta in genere a dissesto statico di varia origine od oggettiva carenza di requisiti di sicurezza;
- Vulnerabilità sismica immobili comunali.
- Progettazione e realizzazione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Gestione project financing per manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione;

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA LAVORI PUBBLICI - GESTIONI DELEGATE - ESPROPRI

- Gestione Albo Comunale Fornitori di lavori, beni e servizi;
- Gestione del protocollo della corrispondenza in entrata ed uscita e registrazione delle proposte di Delibera predisposte dai servizi, del protocollo delle determinazioni e degli atti di liquidazione;
- Aggiornamento delle informazioni e delle pubblicazioni sul sito web dell'Amministrazione e dei dati della sezione Amministrazione Trasparente;
- Gestione delle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture con predisposizione ed il controllo delle procedure di bando di gara e di tutte le attività amministrative finalizzate all'avvio dei lavori, del servizio o della fornitura;
- Gestione Albo Comunale Fornitori di lavori, beni e servizi;
- Gestione dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza;
- Gestione delle procedure di stipula e sottoscrizione dei contratti;
- Gestione dei dati contrattuali in Amministrazione Trasparente;
- Supporto amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla relativa alla programmazione della spesa per investimenti e della formazione del programma triennale dei lavori pubblici e del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- Aggiornamento ed iscrizione all'albo dei fornitori di servizi, forniture e lavori di cui al Regolamento comunale Delibera c.c. n.43 del 20.05.2008;
- Servizi amministrativi per la esecuzione di opere e lavori pubblici e di verifiche di conformità per i servizi e le forniture con le modalità di cui al Regolamento comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo dell'incentivo per funzioni tecniche;
- Controllo della gestione del budget finanziario dell'Area;
- Gestione delle attrezzature e degli acquisti di cancelleria, dei libri, riviste e pubblicazioni
- Gestione degli archivi cartacei ed informatici dell'Area.
- Gestione delle procedure espropriative.

SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI - IGIENE URBANA

- Gestione Ciclo integrato delle acque compreso controllo consumi e liquidazione fatture ASIS Salernitana Rete ed Impianti spa;
- Gestione Ciclo integrato dei rifiuti: gestione contratto di appalto servizio raccolta, smaltimento e spazzamento;
- Gestione Centro Comunale di Raccolta;
- Rapporti con Ente d'Ambito (EDA) per Servizio Gestione Integrata Rifiuti Urbani ATO Salerno;
- Rapporti e coordinamento Sub Ambito Distrettuale: attività di cui alla convenzione art. 30 TUEL.

SERVIZIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE – SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

- Tutela paesaggistica: rilascio della Autorizzazione Paesaggistica ed Accertamento di compatibilità Paesaggistica di cui al D.Lgs. 42/2004 inerenti pratiche edilizie e delle attività previste dal Regolamento comunale per la costituzione ed il funzionamento della Commissione Locale per il Paesaggio (Delibera Commissario Straordinario n.4 del 21/01/2021);
- Rischi ambientali (suolo, sottosuolo, acqua);
- Rilascio VIA (Valutazione di Impatto Ambientale), VAS (Valutazione Ambientale Strategica), VINCA (Valutazione di Incidenza Ambientale);
- Svincolo idrogeologico;
- Progettazioni interventi ambientali e di transizione ecologica;
- Controllo qualità dell'aria e dell'acqua;
- Controllo emissioni in atmosfera;
- Piano acustico: monitoraggio, controllo ed applicazione sanzioni;
- Comunicazioni rispetto dei valori di zona e autorizzazione in deroga ai limiti di rumorosità ambientale;
- Elettromagnetismo e Antenne: monitoraggio, controllo ed applicazione sanzioni;
- Dichiarazione di utilizzo del materiale di scavo fuori del sito di produzione ex art. 21 DPR 120/2017 e D.A.U. ex art.7 DPR 120/170;
- Rilascio/rinnovo di autorizzazioni per lo spandimento di fanghi in agricoltura ai sensi del D. Lgs. 99/92.

7. AREA AVVOCATURA

SERVIZIO CONTENZIOSO

- Cura il patrocinio attivo e passivo del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali ove previsti dalla vigente normativa in materia degli Enti Locali; predispone gli atti relativi alla costituzione di parte civile del Comune;
- Gestione stragiudiziale sinistri stradali – infortunistica;
- Assistenza transazioni giudiziali e stragiudiziali

SERVIZIO ATTIVITA AMMINISTRATIVA - ASSISTENZA – PARERISTICA

- Rimborso spese legali dipendenti
- Svolge attività di consulenza a beneficio di tutti i servizi comunali, e attiva i procedimenti transattivi qualora ne ricorra l'utilità e l'opportunità.
- Assiste in qualità di consulente, se richiesto, all'espletamento delle procedure di gara dell'ufficio gare e contratti.
- Supporta gli adeguamenti normativi degli organi istituzionali dell'Ente, predisponendo i provvedimenti di adeguamento statutario e regolamentare.

8. AREA POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO COMANDO

- Gestione pratiche amministrative: Cura la pianificazione delle risorse finanziarie attribuite al Corpo Polizia municipale; cura la predisposizione delle proposte di determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni di competenza; effettua la trattazione degli atti afferenti all'accertamento, all'impegno e

alla liquidazione delle risorse disponibili; cura la gestione della fornitura della massa vestiaria in conformità del relativo Regolamento regionale; supporta il servizio cassa nella redazione dei conti degli agenti contabili ai fini della successiva parificazione con le scritture contabili dell'ente; cura il protocollo, lo smistamento e l'attribuzione delle pratiche e della corrispondenza da e per gli uffici del Comando; cura la distribuzione degli ordini di servizio, delle disposizioni interne e delle circolari agli uffici del Comando; cura e gestisce l'attività di protocollazione degli atti; cura gli adempimenti amministrativi del Comando; riceve le richieste di rilascio di copia di documenti ai sensi della legge n. 241/1990; riceve istanze, richieste, esposti e cura la corrispondenza indirizzata al Comando; Piantone – Nucleo informazioni Accertamenti relativi alla richiesta di variazione delle residenze anagrafiche; Cura le notifiche di atti giudiziari e amministrativi; Notifiche per delega Procura della Repubblica e Tribunale Minori; Accertamenti informativi per Anagrafe ed altri uffici comunali; Atti ed indagini di PG delegate dalla Procura della Repubblica; Accertamenti e sopralluoghi a seguito di segnalazioni-denunce scritte inviate da cittadini

SERVIZIO VIABILITA'

- Centrale operativa
- Polizia stradale : svolge attività di controllo esercitate sugli utenti della strada, volte a prevenire e reprimere i comportamenti che creano pericolo per la sicurezza e circolazione stradale, anche a tutela delle categorie deboli della strada (ad es. pedoni), o che più immediatamente ledono il diritto alla mobilità e di azioni di regolamentazione e sostegno ad un più fluido scorrimento della viabilità locale. Le priorità d'intervento sono sviluppate attraverso azioni mirate (presidi fissi e mobili sul territorio, controllo e repressione della sosta selvaggia, ed, in generale, delle norme di comportamento al C.d.S., anche attraverso strumentazioni informatiche. Si occupa altresì della gestione e rilevazione degli incidenti stradali, in particolare in ambito urbano;
- Trasporti eccezionali
- Ufficio Verbali
- Ordinanze stradali
- Contrassegni disabili
- Trasporto Pubblico Locale
- Gestione parco automezzi in dotazione alla Polizia Municipale
- Gestione diretta e/o affidamento a terzi di aree di sosta a pagamento;
- Ausiliari del traffico
- Pareri su rilascio passi carrabili;
- Infortunistica stradale
- Piano Traffico
- Piano Parcheggi
- Segnaletica stradale e turistica
- Segnaletica luminosa e semaforica
- ZTL e ZSL

SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Polizia Edilizia: cura la vigilanza sulle attività edilizie che vengono realizzate nel territorio comunale; cura gli accertamenti amministrativi, le attività di Polizia Giudiziaria e le informazioni in materia di edilizia; l'attività di controllo si svolge sia d'ufficio, sia su segnalazione di presunte irregolarità da parte dei cittadini e degli uffici competenti; identifica eventuali abusi e verifica che i lavori realizzati siano conformi ai permessi rilasciati, attraverso accertamenti di natura amministrativa e giudiziaria; verifica la salubrità e l'abitabilità degli edifici, con riferimento alla corretta destinazione d'uso degli stessi; controlla la regolarità degli impianti pubblicitari fissi e mobili esposti nel territorio comunale, in particolare sulla collocazione della cartellonistica sulle strade cittadine; Comunicazioni notizie reato all'A.G. per abusivismo edilizio; Sequestri manufatti edilizi; Accertamenti e sopralluoghi a seguito di segnalazioni-denunce scritte inviate da cittadini; Controlli verifica ottemperanza ordinanze ufficio Tecnico Area Urbanistica; Controlli occupazione suolo pubblico; Controlli verifica ottemperanze diffide inviate dall'ufficio LLPP
- Polizia Ambientale (Nucleo Ecologico Ambientale): vigila sulle attività ambientali che vengono svolte nel territorio comunale, cura gli accertamenti amministrativi, le attività di Polizia Giudiziaria e le

informazioni in materia di ambiente e di trasporto su strada delle merci pericolose e dei rifiuti; l'attività di controllo si svolge sia d'ufficio, sia su segnalazione di presunte irregolarità da parte dei cittadini e degli uffici competenti; svolge controlli sul rispetto delle norme a tutela dell'ambiente, contro l'inquinamento del suolo e del sottosuolo; svolge controlli sulle acque di scarico, sulle attività di autodemolizione, sulla gestione, il trasporto, il deposito e lo smaltimento dei rifiuti, e dedica particolare attenzione alle discariche abusive; interviene per prevenire e reprimere i maltrattamenti sugli animali domestici, selvatici e d'allevamento. Tutela animali e randagismo: gestione del servizio convenzionato di cattura, custodia e mantenimento cani randagi rinvenuti sul territorio cittadino, della verifica e repressione del fenomeno del randagismo, gestione sequestri animali su richiesta del Servizio Veterinario A.S.L. (convalida, notificazione, revoca). Interventi per la Tutela Salute Pubblica: cura i rapporti con l'ASL ed interventi straordinari di bonifica igienica.

- Polizia Commerciale : Cura i controlli sulla regolarità delle autorizzazioni, sulla vendita a peso netto delle merci, sulla corretta pubblicità (esposizione) dei prezzi, sull'etichettatura dei prodotti alimentari, sul corretto svolgimento delle vendite straordinarie (vendite di fine stagione o saldi, vendite di liquidazione e vendite promozionali), sull'esposizione degli orari di apertura e chiusura e rispetto degli stessi, sul rispetto delle prescrizioni in materia di pubblica sicurezza (solo per i pubblici esercizi). Attività istruttorie e procedimenti relativi ai controlli dei pubblici esercizi e del commercio sia in sede fissa che su aree pubbliche nella forma di commercio itinerante e mercati; controlli commerciali mercati rionali; Controlli occupazione suolo pubblico per finalità di commercio; Sopralluoghi per verifica condizioni di sorvegli abilità; Pratiche informative da uff. Commercio; Comunicazioni di notizie di reato per illeciti penali; Istruttoria pratiche per occupazioni di suolo pubblico;
- Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento in servizio privato: istruttoria istanza di richiesta di numero di ascensore, controllo della documentazione presentata e assegnazione numero di matricola; ordinanza di fermo impianto su segnalazioni di guasti da parte del VV.F. o dall'organismo incaricato delle verifiche periodiche;
- Gestione impianti di ascensori e montacarichi comunali.
- Sistemi di Videosorveglianza;
- Esecuzione ordinanze di sgombero

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Competente in materia di attività di pianificazione di protezione civile e di direzione dei soccorsi, con riferimento alle strutture di appartenenza comunale. Sono attività di protezione civile quelle volte alla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, alla gestione delle emergenze e al loro superamento. Applicazione del Piano di Emergenza Comunale (Es.: Monitoraggio dei Punti Critici - Aggiornamento della Pianificazione; rapporti con Enti del Servizio Nazionale (Es.: DPC - Regione - Prefettura - Città Metropolitana - Associazioni); gestione amministrativa Gruppo Comunale di Protezione Civile (Es.: Formazione e aggiornamento - Verifica DPI e tutele assicurative); gestione Materiali - Mezzi - Attrezzature (Es.: gestione automezzi - Acquisti di beni e servizi - Finanziamenti); gestione impianti di Allerta Meteo e di Segnalazione emergenze;
- Coordinamento amministrativo e tecnico del COC
- Gestione Emergenze ed attivazione COC: attivazione procedure di emergenza - Informazione alla popolazione - gestione turni di Reperibilità (Organizzazione turni e liquidazione delle spettanze).
- Pronto intervento

FUNZIONI COMUNI A TUTTE LE AREE

- Supporto tecnico-amministrativo, per le materie di competenza, al Sindaco, agli Assessori, alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli altri Organi Comunali.
- Obblighi connessi agli adempimenti e all'attuazione delle norme previste in materia di prevenzione della corruzione e della legalità, della trasparenza e dei controlli interni.
- Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente.
- Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali di competenza.
- Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza.
- Riscossione ordinaria delle entrate di competenza.

- Cura dei rapporti con gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto e dai regolamenti comunali e con altri istituti spontanei e organizzati.
- Cura e gestione dell'archivio dell'Area di competenza.
- Particolari e specifici adempimenti attribuiti in maniera univoca da Leggi e Regolamenti.

12. Conclusioni.

In estrema sintesi la presente riorganizzazione si fonda sui seguenti **principi oggettivi**:

- a) **principio di unicità della responsabilità**: "un obiettivo – un responsabile – un centro di costo";
- b) **ricostruzione della filiera gestionale** per ambiti omogenei di competenza, in particolare:
 - ciclo unitario del patrimonio (inventario → programmazione → manutenzione → valorizzazione → dismissione);
 - separazione tra gestione dell'esistente e realizzazione di nuovi investimenti;
- c) **riduzione dei passaggi intersettoriali** e delle necessità di coordinamento tra più responsabili per il medesimo processo;
- d) **economicità ed efficienza**: contenimento dei costi di coordinamento, riduzione dei conflitti di attribuzione, accelerazione dei procedimenti;
- e) **specializzazione tecnica**: mantenimento di Aree dotate di autonomia funzionale e professionale (Avvocatura, Polizia Locale);
- f) **trasversalità dei servizi strumentali**: accentramento delle funzioni di supporto (personale, finanza, digitalizzazione, trasparenza) per garantire uniformità di trattamento;

La presente riorganizzazione:

- è determinata **esclusivamente da esigenze funzionali e organizzative** oggettive, rilevate nell'attuazione del precedente modello;
- **non è condizionata né finalizzata** all'attribuzione di incarichi a persone predeterminate;
- **precede e prescinde** dal conferimento degli incarichi di responsabilità, che avverrà successivamente secondo le procedure previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dai criteri generali approvati;
- ove si evidenziassero difficoltà nella copertura di specifiche posizioni per carenza di competenze, l'Amministrazione provvederà mediante:
 - formazione e affiancamento del personale interno;
 - procedure di progressione verticale;
 - procedure di reclutamento esterno;
 - incarichi ex art. 110 TUEL;
 - convenzioni con altri enti;

senza che ciò comporti modifiche alla macrostruttura approvata, salvo successive valutazioni fondate su evidenze gestionali concrete.

La presente riorganizzazione:

- riguarda **esclusivamente la macro-organizzazione** dell'Ente (definizione delle Aree, attribuzione delle competenze, contingenti di personale assegnati);
- **non incide** sui diritti individuali e collettivi del personale derivanti da:
 - CCNL di comparto;
 - Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;
 - norme di legge e regolamentari in materia di pubblico impiego;
- **lascia impregiudicate** le competenze degli organismi di relazione sindacale (informazione, confronto, contrattazione) per:
 - l'articolazione interna delle Aree (micro-organizzazione);
 - l'assegnazione del personale alle strutture di dettaglio;
 - i criteri di conferimento e rotazione degli incarichi;
 - ogni altra materia oggetto di relazioni sindacali ai sensi del CCNL.



IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Lucio Pisano