ALLEGATO B

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 evidenzi 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 procedimentali 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 e 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;

- 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 Governo del Territorio-SUE-SUAP e Sviluppo Economico e dell'Area Patrimonio, Manutenzioni e Servizi Tecnologici, 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 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.)

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

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 DEMOGRAFICI E WELFARE

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 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 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 splyt 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 UNIEMENS
- 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;
- Costituzione 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 disservizo pervenute tramite il portale;
- Gestione Impianti Pubblicitari
- Gestione contenzioso Tributario ed istituti deflattivi (contradditorio 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
- Fornitura combustibile per il riscaldamento nelle scuole 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 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 comunali; coordinamento attività progetto "condono edilizio"; istruttoria istanze di accesso agli atti; coordinamento accesso C.T.U. con altri uffici comunali; 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 edilizi
- Supporto alla Polizia Locale in materia edilizia
- Verifica dissesti strutturali per pubblica incolumità e gestione relativi provvedimenti: attività di sorveglianza e verifica su immobili 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;

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 é 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
- Recuperi 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, carnei, 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, accatastamento, perizie tecniche 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; Predispone, 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 accatastamenti, 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 impianti antincendio immobili comunali.

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; aggiornamento del Censimento del Verde;
- Manutenzione impianti termici di scuole ed edifici comunali
- Manutenzione ordinaria e straordinaria arredo urbano
- Gestione traslochi uffici comunali;
- Manutenzione impianti antincendio immobili comunali
- Manutenzione sottoservizi
- Gestione project financing per manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione compresa l'implementazione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti pubblica illuminazione non inclusi nel project financing;
- Installazione impianto temporaneo di luminarie;
- Interventi urgenti ed inderogabili di salvaguardia della pubblica incolumità, della difesa del patrimonio comunale (es. incidenti stradali con interessamento del manto stradale).

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.

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 del contenzioso attivo e passivo;
- 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;
- Gestione stragiudiziale sinistri stradali – infortunistica;
- Monitoraggio dei rischi legali e delle cause di soccombenza;
- Recupero e tutela delle ragioni creditorie e patrimoniali dell'Ente nei casi attribuiti alla struttura.

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.
- pareri e consulenza giuridica interna;
- assistenza nella predisposizione di atti e contratti di particolare complessità;
- 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.