

ALLEGATO B)

FUNZIONIGRAMMA

(Allegato alla delibera della G.M. n. 72 del 18.07.2022)

SEGRETARIO GENERALE:

Attività di competenza:

Funzioni e attività ex art. 97 d.lgs 267/2000 Redazione PTPCT e relative proposte

Redazione PIAO

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza Controlli successivi di regolarità amministrativa

Sovrintendenza e coordinamento attività responsabili Aree

Attività assegnate dallo Statuto dai regolamenti e/o dal Sindaco (Responsabile area risorse umane)

Presidente delegazione Trattante

Definizione Macro Organizzazione Ente e relative proposte

Funzioni rogatorie

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi di competenza:

- 1. Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata**
- 2. Servizi Demografici**
- 3. Servizio Affari Generali**
- 4. Servizio Legale e contenzioso**
- 5. Servizio Politiche Sociali**
- 6. Servizio Cultura e pubblica istruzione**
- 7. Servizio Sport, Turismo e Spettacolo**
- 8. Servizio Informatizzazione/digitalizzazione**
- 9. Servizio Provveditorato**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Area.

Nomina referente di area del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera area (in mancanza il responsabile di area ricopre anche tale veste)

Nomina referente di area in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di area ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'area

Predisposizione determinazioni di competenza dell'area

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'area

Adempimenti relativi all'area in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato.

Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali dell'area.

Ogni Responsabile di area, per l'area di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni Responsabile di area è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati dell'area

1. Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

Gestione progettazione interna di strumenti urbanistici
Gestione redazione di regolamenti in campo urbanistico
Gestione assegnazione incarichi di progettazione urbanistica
Gestione adempimenti successivi presentazione di un progetto urbanistico da parte di progettista esterno
Gestione assegnazione incarico professionale per indagini, ricerche, perizie, etc.
Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico per indagini, ricerche, etc.
Gestione assegnazione incarico di supporto alla progettazione urbanistica interna
Gestione adempimenti successivi presentazione dei risultati dell'incarico di supporto a un piano urbanistico elaborato internamente
Gestione assegnazione incarico per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
Gestione adempimenti successivi alla assegnazione incarichi per la valutazione giuridica di soluzioni adottate in progetti urbanistici realizzati internamente
Lottizzazioni: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione
Piani attuativi
Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico
Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul verde pubblico.
Gestione Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.) Rilascio autorizzazioni e concessioni ai vari servizi
Accertamenti catastali
Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)
Certificazioni di destinazione urbanistica
Certificazioni urbanistiche
Piani di recupero urbano
Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata
Corrispondenza con Enti, privati, professionisti, ecc.
Deposito tipo frazionamento
Ordinanze
Redazione regolamenti in campo edilizio
Analisi e ricerca stato dell'edilizia e sue problematiche
Barriere architettoniche
Gestione completa del condono edilizio
Gestione completa abusivismo edilizio
Esame denunce inizio attività edilizie/SCIA
Esame pratiche relative a richieste di autorizzazioni paesaggistiche
Concessioni, permessi, autorizzazioni in materia edilizia Recepimento di comunicazioni per manutenzioni ordinarie, etc.
Certificati agibilità/abitabilità Edilizia convenzionata

2. Servizi Demografici

Stato civile

Atti di Stato Civile (nascite, morti, cittadinanze, pubblicazioni, matrimoni);
Tenuta registri di stato civile;
Trascrizione atti di nascita; Trascrizione atti di cittadinanza;

Istruzione pratiche per pubblicazioni di matrimonio;
Trascrizione atti di matrimonio;
Trascrizione atti di morte;
Tenuta e aggiornamento registri di nascita;
Tenuta e aggiornamento registri di cittadinanza;
Tenuta e aggiornamento registri di matrimonio;
Tenuta e aggiornamento registri di morte;
Rilascio certificati di eseguita pubblicazione di matrimonio;
Rilascio copia integrale di atti di nascita, matrimonio, morte;
Compilazione indici annuali e decennali;
Compilazione schede Istat

Anagrafe

Tenuta e aggiornamento registro della popolazione;
Autenticazioni, legalizzazioni;
Rilascio certificazioni anagrafiche;
Rapporti con uffici interni ed altri Enti;
Rilevazioni statistiche demografiche e censimenti vari;
Tenuta e aggiornamento schedario pensionati;
Tenuta e aggiornamento Anagrafe speciale Italiani residenti all'estero (AIRE);
Toponomastica;
Variazione anagrafica per nascita;
Variazione anagrafica per trasferimento residenza nel Comune;
Variazione anagrafica per censimento;
Ripristino posizione anagrafica a seguito cancellazione per irreperibilità al censimento;
Variazione anagrafica per morte;
Variazione anagrafica per morte o per trasferimento in altro Comune;
Variazione anagrafica per irreperibilità al censimento;
Mutazione posizione anagrafica su istanza del capo famiglia o convivenza (per cambio abitazione, costituzione nuova famiglia o convivenza o mutamenti di composizione, variazioni titolo di studio e professione, cambiamento del capofamiglia o convivenza);
Rilascio di certificati ed estratti di nascita;
Rilascio di certificati di residenza;
Rilascio di certificati di cittadinanza Italiana;
Rilascio di certificati cumulativi;
Rilascio di carte d'identità elettroniche;
Rilascio di stati di famiglia;
Rilascio di certificati ed estratti di matrimonio;
Rilascio di attestati;
Rilascio di stati di famiglia originari per arruolamento su richiesta dei Comandi CC e GF;
Invio alla Prefettura dell'elenco delle carte d'identità rilasciate;
Aggiornamento stradario comunale; Aggiornamento schedario numeri civici

Elettorale

Tenuta AIRE;
Tenuta e aggiornamento liste elettorali generali e sezionali del Comune;
Adempimenti conseguenti allo svolgimento di Consultazioni Elettorali in genere;
Rilevazioni statistiche elettorali;
Rilascio certificazioni;

Aggiornamento elenchi giudici popolari;
Pubblicazione elenchi giudici popolari;
Restituzione elenchi giudici popolari;
Pubblicazione Albi giudici popolari trasmessi dal Presidente del Tribunale;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di cittadini per compimento 18° anno d'età;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno trasferito la residenza nel Comune;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per iscrizione di elettori che hanno acquistato o riacquisito il diritto elettorale;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori deceduti;
Variazione schedario elettorale generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno trasferito la residenza in altro Comune;
Variazione allo schedario generale e sezionale per cancellazione di elettori che hanno perduto la capacità elettorale;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di rettifiche apportate agli atti di stato civile;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di annotazioni e variazioni della professione e del titolo di studio;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali in conseguenza di cambiamento indirizzo nell'ambito della circoscrizione di una stessa sezione elettorale;
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per l'annotazione "residente all'estero";
Variazione allo schedario generale e sezionale ed alle liste generali e sezionali per errori materiali

Leva

Formazione e aggiornamento liste di leva;
Formazione e aggiornamento ruoli matricolari comunali;
Adempimenti relativi alla chiamata di leva;
Rilascio certificazioni;
Statistiche
Gestione censimento popolazione;
Gestione censimento industria e servizi;
Gestione statista multiscopo sulle famiglie;
Gestione censimento agricoltura;
Gestione censimento industria e artigianato;
Gestione indagini regionali su grande distribuzione;
Gestione indagini regionali su agriturismo;
Gestione indagini regionali su distributori di carburanti;
Gestione indagini regionali su fiere e mercati;

3. Servizio Affari Generali:

Affari Generali
Pubblicazione, mediante affissione, atti Albo Pretorio;
Gestione protocollo in entrata;
Gestione protocollo in uscita;
Attuazione e gestione adempimenti servizio trattamento dati e regolamento GDPR 2016/679
Predisposizione, esecuzione e raccolta ordinanze e decreti sindacali;

Archivio

Gestione archivio corrente e storico;

Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico

Presidenza del Consiglio

Convocazione Consiglio Comunale;

Adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale;

Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare;

Gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;

Verifica completezza proposte di deliberazione consiliare;

Cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare;

Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri;

Adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;

Adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;

Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su programma politico-amministrativo del Sindaco;

Adempimenti esercizio diritto interrogazione o interpellanza dei consiglieri su attività di natura gestionale;

Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali;

Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi;

Gestione incontri, convegni e manifestazioni organizzate dal Presidente del Consiglio;

Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico;

Pubbliche relazioni

4. Servizio Legale e contenzioso

Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali; Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente;

Predisposizione proposte di deliberazione per costituzione in giudizio per la difesa dell'Ente;

Impegni e Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente;

Predisposizione proposte di deliberazioni per transigere cause pendenti;

Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;

Referente Corte dei Conti;

Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per l'area di pertinenza;

Le attività sopra elencate sono svolte con il supporto del Segretario generale.

5. Servizio Politiche Sociali

Servizi ed interventi nel settore delle politiche sociali;

Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;

Rapporti con le Cooperative sociali;

Legge 285;

Espletamento adempimenti di competenza comunale relativi a pratiche di adozione ed affidamenti;

Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali, regionali, con aziende, enti ed associazioni operanti in campo sociale;

Minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose;

Tossicodipendenze;

Servizi ed interventi assistenziali; Assistenza anziani;

Grandi invalidi del lavoro;
Assistenza infanzia, adolescenza, orfani di lavoratori, sordomuti, ciechi;
Gestione progetti di competenza dell'Ufficio;
Elaborazione del piano di assistenza sociale comunale;
Istruttoria ed espletamento adempimenti amministrativi connessi ad interventi in campo sociale;
Supporto agli organi comunali nelle materie relative al settore sociale;
Gestione indiretta e/o diretta di interventi nel settore sociale;
Progettazione e realizzazione di interventi in campo sociale, anche in sinergia con altre strutture dell'ente o di altri enti;
Gestione rapporto con le associazioni di volontariato e con le cooperative sociali;
Gestione diritto allo studio,
Gestione organizzativa servizio civile;
Gemellaggi;
Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo della disabilità;
Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore della disabilità e dei servizi sociali;
Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private;
Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione;
Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili;
Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale;
Concessione contributi economici per i minori;
Erogazione contributi a famiglie affidatarie;
Cura e gestione progetti comunitari;
Assistenza alla popolazione e gestione forme di contribuzione e relative procedure (contributi – buoni spesa- assistenza etc)

6. Servizio Cultura e pubblica istruzione

Programmazione e gestione degli interventi attinenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati;
Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
Interventi di competenza nella scuola dell'obbligo;
Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
Interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti disabili;
Adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali;
Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi ed associazioni;
Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;
Servizi scolastici e mense;
Attività culturali;
Attività per assicurare il servizio trasporto alunni;
Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo;
Partecipazione alla programmazione di attività culturali espletate da altri Enti o Istituzioni;
Partecipazione ad organismi per l'organizzazione e la gestione di attività culturali;
Attività connessa alla partecipazione del Comune a manifestazioni particolari o ricorrenze;
Gestione rapporti con Associazioni culturali;
Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale;
Gestione e programmazione eventi culturali, pubblicità, ecc.;
Gestione gare per beni e servizi necessari per realizzazioni dei singoli eventi;

Gestione assegnazione incarichi e consulenze a professionisti e artisti per realizzazione eventi;
Elaborazione e gestione piani di intervento in campo culturale;
Programmazione, organizzazione e gestione iniziative culturali, convegni e congressi anche in collaborazione con altri enti;
Rapporti con istituti culturali;
Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica;
Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo);
Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione;
Richiesta di contributi in materia di trasporti;
Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio;
Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche;
Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi;
assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non);
Attività di promozione per l'educazione permanente, ai fini del finanziamento regionale;

7. Servizio Sport, Turismo e Spettacolo

Attività di promozione nello sport, spettacolo, tempo libero, ricreative;
Gestione progetti di competenza del Servizio;
Attività di promozione turistica;
Gestione promozione sportiva;

8. Servizio informatizzazione /digitalizzazione

Gestione Transizione Digitale
Gestione generale informatizzazione uffici comunali e territorio Realizzazione e gestione servizi in rete;
Gestione generale collegamento internet e sito Web
Gestione inserimento dati nel sito istituzionale
Gestione sito web amministrazione trasparente e caricamento dati non automatizzati Supporto Segretario generale in materia di Corruzione e trasparenza.
Gestione ed adeguamento sistema/ procedure al piano informatizzazione AGID
Forniture hardware e software – reti impianti e loro manutenzione e gestione
Predisposizione del Manuale di Gestione Documentale e definizione dei metadati per ogni tipologia documentaria
Gestione finanziamenti per la transizione digitale -fondi PNRR

9. Servizio Provveditorato

Gestione gare per acquisto beni e servizi di interesse di tutte le aree(carta – toner materiale di pulizia ecc)

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, L'AREA CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA AMMINISTRATIVA:

NR.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	POSIZIONE	NOTE
1	RUSSO ALBERTO	Istruttore amministrativo/Assistente sociale	D	D1	Responsabile area amministrativa
2	AMOROSO MARIA	Istruttore tecnico	C	C1	
3	ACCORINTI FRANCESCO	Istruttore amministrativo	C	C2	
4	LOBRIGLIO MARIA CONCETTA	Collaboratore amministrativo	B3	B3	
5	L'ANDOLINA CORRADO ANTONIO*	Collaboratore amministrativo	B3	B3	
6	MAURICI FRANCESCO	Centralinista	B	B3	categorie protette
7	MANGIALARDI SALVATORE **	Operaio	B	B6	abilitato alle funzioni di messo notificatore

¹ * Unità di personale che, in base alle riscontrate necessità, potrà essere utilizzata anche dal responsabile dell'area tecnica, previo accordo tra i rispettivi Responsabili di P.O.,

** dipendente assegnato all'area tecnica utilizzato dall'area amministrativa per le funzioni di messo notificatore

NOTE

Il Responsabile dell'area provvede alla costituzione degli uffici in relazione a servizi da svolgere. i servizi sopra elencati sono da intendersi in modo non esaustivo. qualora il responsabile di area ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi ,comunicando ciò alla giunta.

AREA RISORSE UMANE

Servizi di competenza:

- 1. Servizio personale**
- 2. Servizio Segreteria Generale**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di

competenza dell'Area.

Nomina referente di area del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera area (in mancanza il responsabile di area ricopre anche tale veste)

Nomina referente di area in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di area ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo
Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'area

Predisposizione determinazioni di competenza dell'area
Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'area

Adempimenti relativi all'area in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato.
Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali dell'area.

Ogni Responsabile di area, per l'area di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni Responsabile di area è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati dell'area

1. Servizio personale

Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;

Assistenza e consulenza all'Amministrazione nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;

Relazioni sindacali, funzioni di segreteria e verbalizzazione della contrattazione decentrata;

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale;

Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti; Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane;

Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale;

Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato;

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità;

Istruttoria procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice;

Istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti di accesso;

Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari non di competenza delle altre ripartizioni;

Certificazioni di servizio;

Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti;

Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc.; Istruttoria domande di collocamento in quiescenza;

Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative; Rapporti con enti ed istituzioni varie per problematiche attinenti il Settore;

Gestione piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale; Gestione archivio del personale;

Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi;

Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario;

Richiesta sottoposizione visita medica collegiale;

Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali; Riconoscimento infermità per causa di servizio;
 Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri enti pubblici;
 Riconoscimento dei servizi prestati in posizione non di ruolo (d'ufficio o su istanza del dipendente); Gestione giuridica benefici economici e pensionistici a categorie protette;
 Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi; Gestione giuridica riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi; Assunzione di categorie protette;
 Gestione adempimenti amministrativi, procedurali (anche con agenzia del lavoro) e di supporto alla elaborazione progetti dei singoli servizi, connessi ai lavori socialmente utili;
 Gestione informazioni all' "Anagrafe delle prestazioni" su indicazione delle singole ripartizioni conferenti l'incarico

2. Servizio Segreteria Generale

Adempimenti finali dei processi deliberativi (redazione e collazione verbali deliberazioni, pubblicazione, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito

Verifica completezza proposte di deliberazione di Giunta. Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta

Tenuta e gestione Registro Generale delle deliberazioni di Consiglio e adempimenti successivi

Tenuta e gestione Registro Generale determinazioni dei responsabili di area

Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi.

Convocazione consiglio comunale e adempimenti successivi

Gestione completa gare di competenza dell'area

Gestione archivio unificato contratti, scritture private e d atti unilaterali di competenza dei responsabili di area.

Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale

Tenuta degli atti dei controlli interni

Tenuta atti e adempimenti anticorruzione e trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA RISORSE UMANE:

NR.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POSIZIONE	NOTE
	PETROLO MARINA	Segretario generale			Attuale Responsabile Area risorse umane
1	NATALE MARIA ROSA	Istruttore amministrativo	C	C3	

NOTE

Il Responsabile dell'area provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere. I servizi sopra elencati sono da intendersi in modo non esaustivo. Qualora il responsabile di area ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta.

AREA FINANZIARIA

servizi di competenza:

1. **Servizio Trattamento Economico del Personale;**
2. **Servizio Contabilità e Bilancio**
3. **Servizio Economato**
4. **Servizi partecipate**
5. **Servizi Tributi**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Area.

Nomina referente di area del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera area (in mancanza il responsabile di area ricopre anche tale veste)

Nomina referente di area in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di area ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'area

Predisposizione determinazioni di competenza dell'area

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'area

Adempimenti relativi all'area in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato. Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali dell'area.

Ogni Responsabile di area, per l'area di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni Responsabile di area è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati dell'area

1. Servizio Trattamento Economico del Personale

Gestione contabilità del personale

Gestione ritenute fiscali lavoratori dipendenti;

Gestione contributi previdenziali ed assistenziali del personale;

Gestione contributi INADEL: versamenti mensili;

Gestione contributi INPS: versamenti mensili;

Gestione contributi INPS: denuncia annuale;

Gestione contributi INPS: gestione modelli 01/m;

Gestione contributi INAIL;

Gestione economica istanze di ricongiunzioni ex l. 29/79;

Gestione economica istanze di riscatto;

Gestione economica adempimenti trattamento provvisorio di pensione;

Gestione economica adempimenti domanda di pensione o pensionamento d'ufficio;

Gestione indennità premio di servizio: rateizzazione riscatti e ricongiunzioni

2. Servizio Contabilità e Bilancio

Programmazione economico-finanziaria Redazione DUP
Bilancio preventivo annuale e pluriennale e relativi allegati Bilancio consuntivo
Bilancio consolidato Redazione Peg
Contabilità generale e fiscale Gestione Bilancio Variazioni di Bilancio Gestione contabilità Iva
Gestione contabile Mutui Impegni e Liquidazioni
Mandati di pagamento e reversali di incasso Previsione entrate servizi di competenza Previsione
spese servizi di competenza
Accertamento entrate servizi di competenza
Ordinazione spese servizi di competenza
Liquidazione spese servizi di competenza
Predisposizione atti per approvazione bilancio ed allegati Definizione del piano economico di
gestione
Gestione verifica entrate/spese Gestione modifiche bilancio e PEG Gestione impegni automatici
Gestione impegni su proposte di deliberazioni o determinazioni Gestione controllo liquidazioni
Gestione controllo e trasmissione ordinazioni
Gestione riscossioni, gestione caricamento fatture in entrata Gestione emissioni fatture
Gestione Irpef Gestione INPS/IRAP Gestione C/C postali
Gestione verifiche di cassa Gestione rendicontazione Gestione residui attivi e passivi Gestione
debiti fuori bilancio
Assistenza all'Organo di Revisione Contabile Bancoposta
Gestione inventario beni mobili ed immobili (aspetti finanziari)
Tesoreria comunale Gestione polizze assicurative
Gestione proventi diritti segreteria ed altro Rapporti con tesoriere
Ricerca soluzioni di finanziamento
Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili dei
settori Rapporti con organi terzi (MEF-Rag. Gen. Stato - Ministero ecc.)
Tenuta registro delle determinazioni che comportano impegni di spesa dei responsabili dei
settori

3. Servizio Economato

Gestione gare per forniture economiche
Gestione cassa economica: contabilità, depositi vari (come da regolamento) Spese in economia
Anticipazioni per missioni Acquisto valori bollati
Acquisto e consegna materiale di consumo Controllo fatture e note spese economiche

4. Servizio Partecipate

Gestione delle società partecipate
Revisione annuale delle partecipate e relativi adempimenti
Monitoraggio e controllo delle attività delle società e dell'attuazione indirizzi e obiettivi Verifica
adempimenti in materia di prevenzione corruzione e della trasparenza Redazione bilancio
consolidato e adempimenti connessi e conseguenziali

5. Servizio Tributi

1. Controllo predisposizione ruoli principali esuppletivi
2. Contenzioso tributi:
 - a. Accertamenti e controlli tributari

- b. Gestione anagrafe tributaria
 - c. Gestione attività di informazione e rapporti con l'utenza
 - d. Gestione ICI: registrazione nuove dichiarazioni, verifica calcolo di versamenti/denuncia
 - e. Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia
 - f. Gestione ruoli non coattivi ordinari e supplementari
 - g. Gestione ruoli coattivi
 - h. Gestione sgravi erimborsi
 - i. Gestione rimborsi concessionario servizio riscossione
 - j. Gestione canoni fognatura/depurazione e acquedotto: caricamento dati, caricamento pagamenti, verifica morosi, bollettazione ed invio
 - k. Gestione imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni
 - l. Riscossione servizio illuminazione pubblica
 - m. Controllo denunce presentate dagli utenti e verifica di omesse denunce
 - n. Sgravio o rimborso tributo iscritto a ruolo per errore, duplicazione o decadenza del tributo, per cessazione dell'utenza in corso dell'anno, nel caso in cui è riconosciuto che il tributo non è dovuto
 - o. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
 - p. Controllo denunce di versamenti
 - q. Emissione avviso rettifica denuncia, avviso di accertamento per omessa denuncia
 - r. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
 - s. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
 - t. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
 - u. Avviso di accertamento in rettifica
 - v. Avviso di liquidazione
 - w. Applicazione sanzioni per infrazioni di carattere formale
 - aa. Comunicazione al contribuente di provvedimenti conseguenti all'attribuzione della rendita catastale e ricalcolo dell'ICI dovuta
 - bb. Liquidazione dell'imposta ed interessi da rimborsare ed ordinazione del pagamento
 - cc. Provvedimento che respinge l'istanza di rimborso
 - dd. ICI/IMU: rimborsi, impegno di spesa, determinazione
 - ee. Approvazione elenco dei rimborsi I.C.I. /IMU e liquidazione rimborso
 - ff. Lettera di trasmissione del ruolo al concessionario della riscossione
3. Predisposizione proposta deliberazione G.C. per determinazione della tariffa
 4. Invito al contribuente ad esibire o trasmettere atti e documenti
 5. Attestazione del Comune relativa ad aree classificate fabbricabili
 6. Predisposizione proposta deliberazione G.C. di autorizzazione a resistere al ricorso davanti alla Commissione Tributaria
 7. Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa davanti alla Commissione Tributaria
 8. Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica davanti alle Commissioni Tributarie
 9. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
 10. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
 11. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
 12. Invio lettera per pagamento imposta
 13. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
 14. Invito al pagamento
 15. Avviso di rettifica e invito al pagamento per soprattasse ed interessi
 16. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento

17. Avviso di rimborso

18. Predisposizione determinazione impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, L'AREA CURERA' OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA SERVIZI FINANZIARI:

NR.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POSIZIONE	NOTE
1	NATALE MARIACRISTINA	Istruttore direttivo contabile	D	D1	Attuale Responsabile Area economico-finanziaria tributi
2	PITITTO DEBORA *	Istruttore di vigilanza (Agente di P.M.)	C	C3	Provvisoriamente utilizzata dall'area economico finanziaria
3	AMOROSO DOMENICO	Istruttore amministrativo	C	C3	
4	GIORDANO FILIPPO	Istruttore amministrativo	C	C6	abilitato alle funzioni di messo notificatore

(*) Unità assegnata all'area vigilanza, in atto utilizzata in via provvisoria nell'area economico-finanziaria.

NOTE

Il Responsabile dell'area provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere. I servizi sopra elencati sono da intendersi in modo non esaustivo. Qualora il responsabile di area ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta.

AREA VIGILANZA

Servizi di competenza dell'area:

- 1. Servizio Viabilità e Infortunistica**
- 2. Servizio Polizie specializzate**
- 3. Servizio Vigilanza**
- 4. Servizio Trasporti**
- 5. Servizio di Gestione Commercio Aree Pubbliche**
- 6. Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni**

- 7. Servizio Edilizia Residenziale Pubblica**
- 8. Servizio controllo RSU**
- 9. Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**
- 10. Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'Area.

Nomina referente di area del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera area (in mancanza il responsabile di area ricopre anche tale veste)

Nomina referente di area in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di area ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'area

Predisposizione determinazioni di competenza dell'area Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'area

Adempimenti relativi all'area in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato. Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali dell'area.

Ogni Responsabile di area, per l'area di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni Responsabile di area è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati dell'area

1. Servizio Viabilità e Infortunistica

Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale
Notificazione dei verbali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico Tutela e controllo sull'uso della strada

Rimozione veicoli

Veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità

Concessione permessi di sosta agli invalidi

Gestione contrassegni autoveicoli per invalidi

Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la ripartizione di pertinenza

2. Servizio Polizie specializzate

Polizia edilizia: vigilanza sulle costruzioni, rispetto strumenti urbanistici, repressioni, abusi, vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale

Polizia giudiziaria: prendere notizia dei reati e impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercare i colpevoli, raccogliere le prove ed assicurare alla giustizia quant'altro possa servire per il procedimento penale

Polizia mortuaria: autorizzazioni servizio trasporti funebri e autoblunze

Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi, trasporto e vendita ambulante di alimenti e bevande, certificazioni sanitarie, gestione ordinanze di Trattamento sanitario obbligatorio

Polizia annonaria.

3. Servizio Vigilanza

Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili

Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, dei depositi di materiali insalubri e pericolosi

Vigilanza sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di P.S. Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri

Vigilanza inquinamento acustico e atmosferico

Vigilanza uso improprio di acqua

Vigilanza occupazione abusiva suolo pubblico e danni al Patrimonio comunale

Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia di detenzione di animali

Vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante i pubblici esercizi ed attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale

Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa

Controlli di competenza del Comune in materia di tutela ambientale

Raccolta di informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici

Servizi vari su aree pubbliche: Mercati, Fiere, ecc.

Prestazione opera di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni

Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune

Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune

Gestione sanzioni amministrative di competenza regionale

Gestione sanzioni amministrative irrogate dal Corpo Forestale dello Stato Gestione notificazione atti

Gestione amministrativa deposito atti giudiziari Gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili Gestione amministrativa deposito atti per conto di altri Enti

4. Servizio Trasporti

Gestione attività per l'esercizio del servizio taxi

Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente Gestione attività per l'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente Gestione bandi gara per autorizzazioni di noleggio autoveicoli e autobus

5. Servizio Commercio Aree Pubbliche

Gestione attività Commercio ambulante e su aree pubbliche

Gestione Mercati settimanali aree pubbliche,

Gestione fiere annuali su aree pubbliche,

Gestione pratica rilascio e rinnovo licenze di porto di fucile per uso caccia, di porto di pistola per difesa personale, porto di fucile per tiro al volo

Gestione rilascio tesserini venatori

Gestione ripopolamenti venatori Rilascio tesserini per raccolta funghi

6. Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni

Redazione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni

Gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni

7. Servizio Edilizia Residenziale Pubblica (alloggi ATERP)

Gestione rapporti con Enti proprietari degli alloggi Stesura graduatorie per assegnazione alloggi popolari

Assegnazione alloggi in base alle graduatorie Gestione rapporti contrattuali con assegnatari alloggi

Tenuta registro delle assegnazioni

8. Servizio Controllo RSU

Vigilanza e Controlli sul territorio comunale in materia di RSU

Vigilanza sul rispetto della disciplina legislativa e regolamentare in materia di RSU

Controllo sul territorio finalizzato a prevenire deposito abusivo e/o illegale di rifiuti Gestione accertamenti e sanzioni

Attività inerente la vigilanza ed il controllo del servizio RSU, per quanto di competenza.

9. Servizio sportello unico attività produttive (SUAP)

Attività propria dello Sportello Unico

Tutte le pratiche soggette al DPR 160/2010 presentate tramite la piattaforma regionale Calabria SUAP

ed inerenti attività economiche produttive di beni e di servizi e tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, ampliamento, cessazione, attivazione, riattivazione localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie

AGRICOLTURA

- Allevamento di bovini e bufale da latte per la produzione di latte crudo
- Allevamento zootecnico
- Attività agrituristica

Attività frantoio oleari

- Manipolazione di prodotti agricoli provenienti dalla propria azienda
- Trasformazione di prodotti agricoli provenienti dalla propria azienda
- Vendita diretta prodotti

agricoli ALTRE ATTIVITA'

- Agenzia d'affari
- Attività di gioco lecito con apparecchi e congegni da divertimento ed intrattenimento
- Attività generica
- Circolo privato
- Collaudo Depositi di stoccaggio oli minerali e G.P.L.
- Depositi di stoccaggio oli minerali e G.P.L.
- Distribuzione e vendita GPL"
- Manifestazioni di spettacolo temporanee
- Sala Giochi

AMBIENTE

- Autorizzazione Unica Ambientale

(AUA) ARTIGIANATO

- Attività di Tintolavanderia
- Autolavaggio
- Autoriparatore
- Laboratorio artigianale generico
- Lavorazione del legno
- Lavorazione metalli

ARTIGIANATO DEL SETTORE ALIMENTARE

- Laboratorio artigianale di produzione e vendita di cibi d'asporto
- Laboratorio artigianale di produzione e vendita di dolci gelati
- Panificio

COMMERCIO

- Commercializzazione e vendita di prodotti fito-sanitari
- Commercio al dettaglio in spazi interni
- Commercio ingrosso
- Commercio oggetti preziosi in esercizio di vicinato
- Commercio su aree pubbliche di Tipo A con postofisso
- Commercio su Aree Pubbliche di tipo Bitinerante
- Esercizio di ottico
- Esercizio di vicinato
- Farmacia
- Farmacie - Apertura di nuove sedi farmaceutiche (concorso straordinario)
- Grandi Strutture di Vendita
- Impianto di distribuzione carburante
- Medie strutture di vendita
- Parafarmacia
- Somministrazione alimenti e bevande a domicilio
- Somministrazione alimenti e bevande in luoghi non aperti al pubblico
- Somministrazione alimenti e bevande nelle aree di servizio stazioni
- Somministrazione alimenti e bevande temporanea
- Somministrazione di Alimenti e Bevande
- Vendita a mezzo di apparecchi automatici
- Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico)
- Vendita presso il domicilio del consumatore

INDUSTRIA

- Attività estrattiva di ricerca e coltivazione cava
- Attività industriale generica di produzione di beni e di servizi
- Molino
- Procedimento di Collaudo di Impianto

Produttivo SANITA'

- Studio

odontoiatrico SERVIZI

- Autorimessa di veicoli
- Autoscuole
- Facchinaggio
- Impresa di pulizia
- Noleggio autobus con conducente
- Noleggio auto veicoli senza conducente
- Noleggio auto vetture con conducente
- Servizio TAXI

SERVIZI ALLA PERSONA

- Acconciatore
- Affido di poltrona/cabina per acconciatore/estetista
- Estetista
- Ludoteca
- Nido d'infanzia - Micro Nido - Nido aziendale o interaziendale
- Palestra
- Scuola dell'infanzia privata
- Servizi integrativi al nido d'infanzia
- Strutture socio-

assistenziali

TELECOMUNICAZIONI

- Internet Point - Phone Center ed attività similari
- Stazioni Radio

Base TRASPORTI

- Trasporto alimenti conto terzi
- Trasporto cose conto terzi
- Trasporto cose e alimenti conto

proprio TURISMO

- Agenzia di viaggi e turismo
- Attività Ricettiva Alberghiera
- Attività ricettiva all'aria aperta
- Professioni Turistiche
- SCIA Attività ricettiva extra alberghiera

10. Servizio Autoparco

Gestione completa autoveicoli dell'Ente (acquisto, noleggio, manutenzione, carburante, lubrificante, gomme, lavaggio, ecc.)

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, L'AREA CURERÀ OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E LADDOVE NECESSARIO A SUPPORTO DEI SERVIZI DELLE ALTRE AREE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA VIGILANZA:

NR.	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POSIZIONE	NOTE
1	CAP. PARRONE RENATO	Comandante P.M.	C	C6	Attuale Responsabile Area di Vigilanza
2	ADORNATO FRANCESCO	Istruttore di vigilanza (Agente di P.M.)	C	C3	
3	ANNUNZIATA GIUSEPPE	Istruttore amministrativo	C	C6	

NOTE

Il Responsabile dell'area provvede alla costituzione degli uffici in relazione a servizi da

svolgere. i servizi sopra elencati sono da intendersi in modo non esaustivo. qualora il responsabile di area ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla giunta.

AREA TECNICA

Servizi di competenza della ripartizione:

- 1. Sportello Unico Espropriazioni**
- 2. Arredo Urbano**
- 3. Servizio Rifiuti**
- 4. Servizio Lavori Pubblici**
- 5. Servizio Manutenzioni**
- 6. Servizio ambiente**
- 7. Servizio Protezione Civile**
- 8. Servizio cimiteriali**
- 9. Servizio di pianificazione/programmazione strategica/progettazione e gestione Fondi UE/PNRR- rendicontazione**
- 10. Servizio Patrimonio e beni confiscati**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza dell'area.

Nomina referente di area del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera area.

Nomina area in materia di rispetto del piano anticorruzione (in mancanza il responsabile di ripartizione ricopre anche tale veste)

Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'area

Predisposizione determinazioni di competenza dell'area

Adempimenti finali determinazioni del responsabile dell'area

Adempimenti relativi all' approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Responsabile di area, per la ripartizione di competenza, è responsabile della prevenzione della corruzione, ed adotta tutte le misure organizzative interne previste dal piano comunale, curandone l'attuazione. E' inoltre responsabile del trattamento e della dei dati dei procedimenti di propria competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

Ogni responsabile di area è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati dell'area

1. Sportello Unico Espropriazioni

Coordinamento e programmazione espropriazioni

Gestione completa procedure espropriative relative a lavori pubblici Occupazioni di urgenza

Servitù coattive

2. Arredo Urbano

Redazione Piano dell'Arredo Urbano

Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e

gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.

Programmazione, progettazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sull'arredo urbano toponomastica: pianificazione e attuazione (di concerto con il servizio demografico).

3. Servizio Rifiuti/Ecologia

Gestione completa del servizio Raccolta RSU e Differenziata

Coordinamento con Ufficio Tributi per la gestione delle anagrafi dei contribuenti dei servizi di RSU e Differenziata

Supporto ai Controlli in materia ambientale. pulizia cimitero comunale

gestione centro di raccolta rifiuti differenziati

4. Servizio Lavori Pubblici

Progettazione, direzione lavori e collaudo OOPP ivi compresi loculi cimiteriali

Controllo di qualità dei lavori e dei materiali acquistati

Gestioni interventi di rettifica alla programmazione

Gestione assegnazioni incarichi esterni ed interni di competenza della struttura

Verifica dei progetti e delle perizie redatti da professionisti esterni Coordinamento e progettazione opere pubbliche

Redazione programma delle OO.PP. Direzione lavori

Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche

Statistiche a contenuto tecnico

Consulenza tecnica per la struttura urbanistica Istruttorie per progetti tecnologici

Collaudo tecnico lottizzazioni e opere di urbanizzazioni cedute da privati

Controllo qualità dei lavori e dei materiali acquistati

Disposizioni di servizio

Gestione completa atti necessari per l'espletamento delle gare per l'affidamento in appalto di lavori pubblici da parte della competente ripartizione

Corrispondenza con Enti, Associazioni, Professionisti, Ditte, ecc.

Formulazione richieste di contributi

Controllo esecuzione lavori Controllo contabilità lavori

Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali relative al servizio Idrico Integrato con relazioni organi esterni Ordinanze

ISTAT OO.PP.

Comunicazioni all'Autorità di Vigilanza e rapporti con la stessa per gli atti di competenza della ripartizione

Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali relative al servizio Idrico Integrato con relazioni organi esterni

5. Servizio Manutenzioni

Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria beni mobili e immobili (strade, ivi inclusa la segnaletica, pubblici edifici, impianti sportivi, pubblica illuminazione, rete idrica, rete fognante, serbatoi idrici, pompe di sollevamento pozzi, ecc.: manutenzione tecnica- la gestione amministrativa deve tener conto delle funzioni e competenze assegnate agli altri settori)

Gestione impianti di riscaldamento edifici comunali ivi incluse istituti scolastici di competenza

Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali
Gestione interventi di ripristino funzionalità beni
Esecuzione lavori sgombero strade
Atti, certificati e statistiche del servizio
Provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
Pianificazione e sviluppo delle politiche ambientali (Igiene del territorio, inquinamento atmosferico, elettromagnetico, acustico indicatori di amianto)
Pianificazione e sviluppo delle politiche di risparmio energetico
Redazione Piano del rumore
Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'U.O. Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi
Manutenzione cimitero comunale e attività operative connesse

6. Servizio ambiente:

Redazione Piano del rumore e qualità aria
Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.
Redazione deliberazioni, determinazioni e atti di liquidazioni inerenti l'U.O. Corrispondenza con enti, privati, professionisti ecc.
Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi Controlli in materia ambientale

7. Servizio Protezione Civile

Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile
Coordinamento protezione civile con associazioni di volontariato e ditte Coordinamento protezione civile comunale con protezione civile sovracomunale
Coordinamento, programmazione, progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e gestione interventi speciali e ordinari nelle materie di competenza dell'U.O.

8. Servizi Cimiteriali

Gestione amministrativa ordinaria servizio cimiteriale Redazione del Piano Regolatore cimiteriale
Gestione amministrativa servizio lampade votive con tenuta e aggiornamento
Registro allaccio utenze illuminazione votiva
Istruttoria e sottoscrizione contratti illuminazione votiva e riscossione canoni Concessioni cimiteriali e autorizzazioni varie
Predisposizione e sottoscrizione contratti per la concessione di aree cimiteriali
Cura e richiesta esecuzione interventi speciali e ordinari sui cimiteri

9. Servizio di pianificazione/programmazione strategica/progettazione e gestione Fondi UE/PNRR- rendicontazione

Attività di pianificazione e programmazione strategica

Attività di ricerca finanziamenti europei relative alle Ripartizioni dell'Ente; Attività di ricerca finanziamenti e possibilità offerte dal PNRR;

Presentazione e gestione delle richieste di finanziamento relative a progetti ed interventi dell'Ente in coordinamento con le altre aree;

Supporto alle Aree dell'Ente per la presentazione e gestione di progetti finanziati con fondi UE e con il PNRR;

Attività programmazione e progettazione per l'utilizzo di fondi europei e PNRR; Sviluppo dei progetti e delle attività di cooperazione internazionale;

Attività di gestione e rendicontazione dei progetti e programmi;

10. Servizio Patrimonio e beni confiscati

Sorveglianza territoriale

Inventario dei beni comunali fatta eccezione aspetti finanziari assegnati all'area finanziaria

Accatastamento degli immobili di proprietà comunali

Istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale Gestione attiva e passiva patrimonio immobiliare comunale

Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata:

Gestione autorizzazioni e concessioni occupazione suolo pubblico, gazebi, ponteggi, installazioni etc.

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERÀ OGNI ALTRO INTERVENTO INERENTE LE MATERIE DI SUA COMPETENZA, IN RELAZIONE COMUNQUE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA TECNICA:

NR.	DIPENDENTE	PROFILO	CAT	POSIZIONE	NOTE
1	MARFIA DOMENICO	Istruttore direttivo tecnico	D	D1	Attuale Responsabile Area tecnica art. 110 comma 1 del D. Lgs 267/2000
2	RULLO LAURA	Istruttore Tecnico	C	C1	
3	L'ANDOLINA CORRADO ANTONIO*	Collaboratore amministrativo	B3	B3	
4	MANGIALARDI SALVATORE	Operaio specializzato	B	B7	
5	CORIGLIANO FRANCESCO	Operaio	A	A6	

*Unità assegnata all'area Amministrativa, in atto utilizzata in via provvisoria nell'area lavori pubblici.

NOTE

Il Responsabile dell'area provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere. I servizi sopra elencati sono da intendersi in modo non esaustivo. Qualora il responsabile di area ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta.