

## **ALLEGATO A)**

### **RIMODULAZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO:**

#### **FUNZIONIGRAMMA**

##### **Segretario Generale:**

Attività di competenza:

Funzioni e attività ex art. 97 dlgs 267/2000

Redazione PTPCT e relative proposte

Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Sovrintendenza e coordinamento attività responsabili Ripartizione

Attività assegnate dallo Statuto dai regolamenti e/o dal Sindaco (ufficiale stato civile)

Presidente delegazione Trattante

Responsabile Mediazione Tributaria in collaborazione Responsabile Ripartizione Finanziaria

Proposta Piano performance- PEG e piano obiettivi

Definizione Macro Organizzazione Ente e relative proposte

Redazione regolamento uffici e servizi

Funzioni rogatorie

#### **1. UNITA' SPECIALE ORGANIZZATIVA AUTONOMA: PROGRAMMAZIONE - FONDI EUROPEI - PNRR- SMART CITY**

##### **Servizi di competenza:**

##### **1. Servizio di pianificazione/ programmazione strategica / progettazione e gestione Fondi UE/PNRR- rendicontazione – smart city**

Attività di pianificazione e programmazione strategica

Attività finalizzata alla costruzione smart city

Attività di pianificazione operativa temporale in collaborazione e/o a supporto della Ripartizione tecnica

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 ripartizioni;

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;

Rapporti con le Associazioni che si occupano di cooperazione internazionale.

Progetti per la partecipazione ai bandi GAL, anche nell'ambito di associazioni pubblico-private;

Attività di gestione e rendicontazione dei progetti e programmi;

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza della Ripartizione.

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

Nomina referente di ripartizione 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 del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

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

Ogni responsabile di Ripartizione, 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 ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

<i>NR.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO PROFESSIO</i>	<i>CAT.</i>	<i>POSIZIONE</i>	<i>NOTE</i>
<b>1</b>	MATARAZZI CATELLO	Funzionario	D	D1	

## **2. AREA DEGLI AFFARI GENERALI**

### **Servizi di competenza:**

- 1. Servizio Segreteria Generale**
- 2. Servizi Demografici**
- 3. Servizio Affari Generali**
- 4. Servizio Affari Istituzionali**
- 5. Servizio legale e contenzioso**
- 6. Servizio Cultura e pubblica istruzione**
- 7. Servizio Sport, Turismo e Spettacolo**
- 8. Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

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

Nomina referente di ripartizione 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 del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore  
Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore  
Adempimenti relativi alla ripartizione in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato. Adempimenti relativi all'approvvigionamento beni e servizi necessari per gli adempimenti istituzionali della ripartizione.

Ogni Responsabile di Ripartizione, 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 ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

### **1. 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 dei settori

Convocazione Giunta Comunale ed adempimenti successivi.

Convocazione consiglio comunale e adempimenti successivi

Gestione completa gare di competenza della ripartizione.

Gestione archivio unificato contratti, scritture private ed atti unilaterali di competenza dei responsabili dei settori.

Tenuta repertorio dei contratti e registrazione atti rogati dal Segretario Generale

Tenuta degli atti dei controlli interni

Tenuta atti e adempimenti anticorruzione e trasparenza

### **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;  
Rilascio di libretti di lavoro;  
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 riacquisitato 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;  
Servizi di sede (Centralino, Tribunale ecc.);  
Attuazione e gestione adempimenti servizio trattamento dati e regolamento GDPR 2016/679.

### **U.R.P.**

Gestione URP

#### **Archivio**

Gestione archivio corrente e storico;  
Riproduzione e consultazione atti archivio corrente e storico.

### **4. Servizio Affari**

**Istituzionali: Staff Sindaco**

Predisposizione, esecuzione e raccolta ordinanze e decreti sindacali;  
Controllo atti da sottoporre all'esame del Sindaco;  
Organizzazione delle riunioni e degli incontri;  
Rapporti con la stampa;  
Gestione degli appuntamenti;  
Attività di relazioni pubbliche;

### **Gabinetto Sindaco e Assessori**

Organizzazione dei viaggi di lavoro del Sindaco e degli Assessori;  
Gestione rapporti con soggetti istituzionali;  
Attività connessa alla Conferenza dei Sindaci, ai rapporti con strutture del Sistema Sanitario Nazionale, con Regione, Provincia, Comunità Montana ed altri Enti Pubblici, compreso il Distretto scolastico;  
Cura delle attività associative e consortili e contatti con gli altri Comuni ed enti vari;  
Gestione corrispondenza diretta personalmente al Sindaco ed agli assessori;  
Gestione protocollo riservato del Sindaco (protocollazione e archiviazione);  
Gestione dei rapporti telefonici;  
Cerimonie varie, rappresentanza, convegni e conferenze.

### **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;  
Adempimenti connessi al funzionamento delle commissioni consiliari;  
Consulte e comitati vari a supporto dell'organo politico;  
Pubbliche relazioni.

### **5. Servizio Legale**

Istruzione ed archiviazione fascicoli controversie legali;  
Istruttoria richieste risarcimento per danni causati dall'Ente;  
Predisposizione proposte di deliberazioni per costituzione in giudizio per la difesa interessi dell'Ente;  
Conferimento incarichi a legali per difesa interessi dell'Ente;

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 la Ripartizione di pertinenza;  
Istruttoria e cura contenzioso tributario su relazione e responsabilità formale della ripartizione finanziaria, fatta eccezione della costituzione diretta dell'Ente che rimane in capo alla Ripartizione finanziaria.

## **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;  
Politiche della cultura, della formazione e dei giovani;  
Coordinamento programmazione attività integrate biblioteca/cultura/giovani. Scuola: definizione standard qualitativi per la scuola;  
Definizione e gestione piano operativo delle attività extra scuola;  
Gestione libri di testo per la scuola dell'obbligo;  
Coordinamento lavori e attività di gestione della Biblioteca;  
Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario;  
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 (Centenari, ecc.);  
Gestione rapporti con Associazioni culturali;  
Gestione biblioteca: acquisto libri ed altre pubblicazioni acquisto periodici, classificazione e schedatura libri, conservazione e restauro materiali cartacei, inventario materiale librario, gestione fondo librario, consultazione libri della biblioteca, gestione donazioni e scambi, raccolta ed elaborazione delle richieste del pubblico, gestione sezione ragazzi, archivio di storia locale, mostre, manifestazioni culturali, gestione archivio storico, materiale storico conservato presso la biblioteca, conservazione e restauro materiale documentario;  
Gestione rapporti con gli enti tecnici preposti alla tutela e vigilanza sugli archivi degli enti pubblici;  
Collaborazione con altri enti od istituti operanti in campo culturale;  
Gestione mostre: raccolta, inventariazioni e catalogazione, ecc.;  
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;  
 Acquisto materiale didattico per gli asili nido;  
 Definizione delle quote a carico degli utenti dei servizi educativi e di assistenza scolastica;  
 Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso;  
 Aggiornamento del piano decennale di edilizia scolastica (scuola dell'obbligo);  
 Concessione di spazi scolastici in orario extrascolastico (scuola dell'obbligo);  
 Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private;  
 Erogazione rimborsi mensa per frequentanti scuole private;  
 Istituzione di centri di refezione scolastica;  
 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;  
 Giochi della Gioventù.

**8.Servizio Autoparco:** gestione completa scuolabus e autovettura servizi sociali fatta eccezione delle polizze assicurative - carburante.

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

#### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA DEGLI AFFARI GENERALI:**

<i>NR.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO PROFESSIO</i>	<i>CAT.</i>	<i>POSIZIONE</i>	<i>NOTE</i>
1	SPERANZA FILIPPO	Funzionario	D	D1	Funzionario dell'elevata qualificazione
2	CALCATERRA CARLO	Istruttore	C	C1	Full Time

3	ALBANESE ROSSANA	Operatore Esperto	B	B1	part time 26 ore
4	MAMONE MICHELE	Operatore	A	A1	centralinista
5	ALBANESE MARINA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
6	CIURLEO ORNELLA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
7	SPANO CARMELA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
8	SPATARO CATERINA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
9	NASSO DONATELLA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
10	CONDELLO TERESA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
11	PEPE CONCETTA	Operatore	A	A1	part time 23 ore
12	CERAVOLO RITA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
13	CULLARI MARINA	Operatore	A	A1	part time 26 ore
14	CATALANO MASSIMO	Operatore	A	A1	part time 26 ore
15	RODOFILE BIAGIO	Operatore	A	A1	part time 26 ore
16	FAZZARI LUCIANO	Operatore Esperto	B3	B3	FULL TIME
17	RIZZO SALVATORE	Operatore Esperto	B3	B3	part time 26 ore

**NOTE:**

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

Il Responsabile della Ripartizione svolge, in assenza o impedimento temporaneo del Segretario

Comunale, le relative funzioni nel rispetto delle norme vigenti.

### **3. AREA DEI SERVIZI SOCIALI**

**servizi di competenza:**

- 1. Servizio Politiche Sociali;**
- 2. Servizio Ufficio Di Piano**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione (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 del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

Adempimenti relativi alla ripartizione in qualità di datore di lavoro nei confronti del personale assegnato.

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

Ogni Responsabile di Ripartizione, 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 ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione.

#### **1. 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 e alle commissioni consiliari 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 albo delle associazioni;  
 Gestione diritto allo studio. (Studenti e famiglie in condizioni disagiate);  
 Gestione organizzativa obiettori;  
 Gemellaggi;  
 Erogazione di contributi ad adulti disabili per soggiorni climatici;  
 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;  
 Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili;  
 Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili;  
 Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti;  
 Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti;  
 Concessione di sussidi agli indigenti non residenti; Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri;  
 Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale;  
 Concessione contributi economici per i minori; Erogazione contributi a famiglie affidatarie;  
 Gestione assegno di sopravvivenza; Cura e gestione progetti comunitari;  
 Gestione emergenza pandemica e relative procedure amministrative  
 Assistenza alla popolazione e gestione forme di contribuzione e relative procedure ( contributi – buoni spesa- assistenza etc)

## **2. Servizio Ufficio Di Piano**

Gestione , come Comune capofila del Distretto, delle procedure, attività e servizi inerenti l'intero Distretto

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

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA DEI SERVIZI SOCIALI:**

<i>NR.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>CAT.</i>	<i>POSIZIONE EC.</i>	<i>NOTE</i>

	<b>Posto vacante</b>				
--	----------------------	--	--	--	--

Personale a tempo determinato a servizio dell'ambito:

**Assistenti sociali categoria D:** Carlino Barbara - Ravanese Livio - Silipigni Laura.

**Personale ufficio di Piano** proveniente da altri comuni:

NOTA

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza.

#### **4.AREA DEI SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE** servizi di competenza:

- 1. Servizio Personale**
- 2. Servizio Trattamento Economico del Personale;**
- 3. Servizio Contabilità e Bilancio**
- 4. Servizio Economato**
- 5. Servizio partecipate**
- 6. Servizio Tributi**
- 7. Servizio Provveditorato**
- 8. Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

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

Nomina referente di ripartizione 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 del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

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

Adempimenti relativi alle società partecipate

Ogni Capo Ripartizione, 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 capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

## **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 Trattamento Economico del Personale**

Gestione contabilità del personale  
Gestione contabilità del personale con redazione emolumenti mensili del personale e degli ex LPU/LSU;  
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.

### **3. Servizio Contabilità e Bilancio**

Programmazione economico-finanziaria  
Predisposizione e 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/Cpostali  
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

#### **4. Servizio Economato**

Gestione gare per forniture economali  
Gestione cassa economale: 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 economali

#### **5. 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 consequenziali

#### **6. Servizio Tributi**

1. Controllo predisposizione ruoli principali e suppletivi
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 dei versamenti/denuncia
  - e. Gestione TARSU: accettazione nuova denuncia
  - f. Gestione ruoli non coattivi ordinari e suppletivi
  - g. Gestione ruoli coattivi
  - h. Gestione sgravi e rimborsi
  - i. Gestione rimborsi concessionario servizio di 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 votiva
  - m. Controllo denunce presentate dagli utenti e verifica omesse denunce
  - n. Consegna ruoli alla Direzione Regionale per le Entrate
  - o. 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
- p. Applicazione sanzione per omessa o incompleta denuncia, per denuncia infedele, per altre inadempienze
- q. Controllo denunce e versamenti
- r. Emissione avviso rettifica denuncia, avviso di accertamento per omessa denuncia
- s. Riscossione coattiva - Invio al contribuente di questionari relativi a dati e notizie per l'applicazione dell'imposta
- t. Questionario relativo a dati e notizie per l'applicazione delle imposte
- u. Richiesta ad uffici pubblici di dati rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti
- v. Istruttoria dell'ufficio per controllo e verifica denuncia
- w. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione
- x. Avviso di accertamento in rettifica
- y. Avviso di liquidazione
- z. 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 la Commissione Tributaria
  7. Atto di delega del Sindaco ad un Assessore per la rappresentanza del Comune in sede contenziosa avanti Commissione Tributaria
  8. Atto di delega del Sindaco a dipendenti del Comune per l'assistenza tecnica avanti Commissioni Tributarie
  9. Registro dei ricorsi avanti la Commissione Tributaria Provinciale
  10. Registro degli appelli pendenti avanti la Commissione Tributaria Regionale
  11. Costituzione del Comune nel giudizio di primo grado
  12. Istanza per la discussione del ricorso in pubblica udienza e proposta di conciliazione
  13. Ricorso in appello del Comune alla Commissione Tributaria Regionale
  14. Lettera di trasmissione del ruolo alla sezione staccata Direzione Regionale Entrate
  15. Invio lettera per pagamento imposta
  16. Comunicazione istanza di rimborso non accolta
  17. Invito al pagamento
  18. Avviso di rettifica e invito al pagamento per sopratasse ed interessi
  19. Avviso di accertamento per omessa dichiarazione e pagamento
  20. Avviso di rimborso
  21. Predisposizione determinazione impegno spesa per restituzione somme versate e non dovute
  22. Difesa dell'Ente nei giudizi in cui è possibile costituirsi senza assistenza di legale, per la ripartizione di pertinenza

I punti da 9 a 13 sono istruiti e curati dal servizio legale ferma rimanendo la responsabilità formale in capo alla ripartizione Finanziaria

#### **7. Servizio Provveditorato**

Gestione gare per acquisto beni e servizi di interesse di tutte le ripartizioni ( es carta – toner-carburante, assicurazioni mezzi), con esclusione delle specifiche gare di ogni ripartizione

Gestione adempimenti successivi e consequenziali ivi comprese banche dati  
Stipula polizze assicurative dell'Ente

8. **Servizio autoparco:** gestione completa dei mezzi in dotazione (autovettura).

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

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE :**

<i>NR.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>CAT</i>	<i>POSIZIONE</i>	<i>NOTE</i>
1	GALATA' ANTONIO	Funzionario	D3	D3	Funzionario dell'elevata qualificazione
2	MAMMOLA FLORA ANNA	Funzionario	D	D1	FULL TIME
3	AVATI DOMENICO	Istruttore	C	C3	FULL TIME
4	LAROCCA FRANCESCA	Esecutore	B	B1	part time 26 ore
5	ZERBI ALFREDO	Operatore	A	A1	FULL TIME
6	SICARI DOMENICO	Operatore esperto	B	B1	Part-time 26 ore sett. assegnato per tre giorni e in co-utilizzo con servizi lavori pubblici
7	MAMMOLITI MARCO	Operatore	A	A1	part-time 26 ore
8	CIMINELLO SMERALDA	Operatore	A	A1	part time 26 ore

**NOTA**

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

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

## **5.AREA DEI LAVORI PUBBLICI**

### **Servizi di competenza della ripartizione:**

- 1. Servizio Lavori Pubblici**
- 2. Servizio Manutenzioni**
- 3. Servizio ambiente**
- 4. Servizio Protezione Civile**
- 5. Servizio magazzino**
- 6. Servizio Patrimonio e beni confiscati**
- 7. Servizio Autoparco**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

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

Nomina referente di ripartizione 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 del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

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

Ogni Capo Ripartizione, 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 capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

### **1.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

## **2.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 .

## **3.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

#### **4.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.

#### **5.Servizio magazzino**

Tenuta e gestione magazzino comunale approvvigionato tramite servizio provveditorato o direttamente.

**6.Servizio Patrimonio e beni confiscati** (esclusa la parte esplicitamente assegnata alla Ripartizione LAVORI PUBBLICI URBANISTICA ECOLOGIA)

Sorveglianza territoriale  
Statistiche a contenuto tecnico  
Revisione e controlli polizza R.C. relativa al patrimonio  
Inventario dei beni comunali fatta eccezione aspetti finanziari assegnati alla Ripartizione servizi finanziari  
Accatastamento degli immobili di proprietà comunali  
Istruzione pratiche inerenti la vendita suoli di proprietà comunale  
Gestione attiva e passiva patrimonio immobiliare comunale  
Gestione impianti ed ascensori  
Servizi di portineria e custodia degli immobili comunali fatta eccezione isola ecologica ( stadio, palazzetto, edificio comunale etc)  
Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata: cura delle procedure di accettazione, ivi inclusa la trascrizione, di assegnazione, di gestione e di controllo  
Gestione autorizzazioni e concessioni occupazione suolo pubblico, gazebi, ponteggi, installazioni etc.

#### **7. Servizio Autoparco**

Gestione completa autoveicoli dell' Ente (acquisto, noleggio, manutenzione, carburante, lubrificante, gomme, lavaggio, ecc.) fatta eccezione delle polizze assicurative e dei veicoli della Ripartizione Servizi sociali, Finanziaria e Vigilanza.

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

## RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA DEI LAVORI PUBBLICI

NR	DIPENDENTE	PROFILO	CAT	POSIZIONE	NOTE
1	POSTO VACANTE				
2	ANASTASIO ROSARIA	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
3	BARILLARO GIUSEPPE	Operatore esperto	B	B3	FULL TIME
4	MAMMOLADOMENICO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 26 Ore
5	SICARI DOMENICO	Operatore Esperto	B	B1	Part-time 26 ore sett. assegnato per tre giorni e in co-utilizzo con servizi finanziari
6	CARERE SERAFINO	Operatore	A	A2	FULL TIME
7	MULTARI DANIELE	Geometra	C	C1	Part-Time 26 Ore
8	CALCOPIETRO FRANCESCO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 26 Ore
9	SPANO' AGOSTINO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
10	IACONI BIAGIO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore
11	LOTITO MICHELE	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore
12	NAPOLI FRANCESCO(09/07/1957)	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
13	VARAMO CARLO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore
14	GIORDANO ANTONIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
15	MAMMOLA MICHELE	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore

16	MIRABELLO GIUSEPPE	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
17	SCORDINO FRANCESCO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
18	MACRI' GIUSEPPE	Operatore	A	A1	Part-Time 23 Ore
19	BERTUCCI DOMENICO	Operatore esperto	B	B1	Part-Time 23 Ore
20	NAPOLI MARIO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
21	D'AGOSTINO DOMENICO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
22	NAPOLI RENATO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
23	POLICRITI MARIO ANTONIO	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore

**NOTE:**

Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario e, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari di natura tecnica ed informatica alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

**6.AREA URBANISTICA**

**Servizi di competenza della ripartizione:**

- 1.Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata**
- 2.Sportello Unico Espropriazioni**
- 3.Arredo Urbano**
- 4.Servizio Rifiuti**
- 5.Servizio supporto alle Ripartizioni**
- 6.Servizio SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**
- 7.Servizio Informatizzazione/ digitalizzazione**

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore.

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

Nomina referente di ripartizione 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 del Settore

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore

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

Ogni Capo Ripartizione, 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 capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

## **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

Approvazione piani di recupero: fase pre-istruttoria, fase istruttoria, fase dell'approvazione

Piano territoriale di coordinamento

Piano paesistico

P.S.C.

P.E.E.P.

P.I.P.

Piani attuativi

Redazione Piano del Colore

Programmi pluriennali d'attuazione

Piani di lottizzazione

Piani particolareggiati in genere

Programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sul centro storico

Collaborazione alla programmazione e coordinamento interventi speciali e ordinari sui cimiteri

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.)

Censimenti indagini studi a carattere storico e architettonico su centro storico

Gestione delle carte tematiche

Certificazioni di destinazione urbanistica

Certificazioni urbanistiche  
Piani di recupero urbano  
Programmazione, progettazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata  
Gestione archivi catastali  
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. Sportello Unico Espropriazioni**

Coordinamento e programmazione espropriazioni  
Gestione completa procedure espropriative relative a lavori pubblici  
Occupazioni di urgenza  
Servitù coattive

## **3. 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).

## **4. 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/stadio  
gestione centro di raccolta rifiuti differenziati

## **5. Servizio di Supporto alle ripartizioni**

Supporto, in materia tecnica, alle ripartizioni dell'ente con particolare riguardo alla ripartizione servizi finanziari e tributi e vigilanza e polizia amministrativa.

## **6. 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 le attività economiche produttive di beni e di servizi e a 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 Tinto lavanderia
- 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 e gelati
- Panificio

#### COMMERCIO

- Commercializzazione e vendita di prodotti fito-sanitari
- Commercio al dettaglio in spacci interni
- Commercio ingrosso
- Commercio oggetti preziosi in esercizio di Vicinato
- Commercio su aree pubbliche di Tipo A con posto fisso
- Commercio su Aree Pubbliche di tipo B itinerante
- 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 e 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 autoveicoli senza conducente
- Noleggio autovetture con conducente
- Servizio TAXI SERVIZI

#### ALLA PERSONA

- Acconciatore
- Affidamento 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 extralberghiera

### **8. Servizio informatizzazione / digitalizzazione**

Gestione Transizione Digitale  
 Gestione generale informatizzazione uffici comunali e territorio  
 Realizzazione e gestione servizi in rete;  
 Servizi erogati a rete ivi inclusa la Pubblica illuminazione (parte amministrativa) 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

Predisposizione piano informatizzazione e disaster recovery  
 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

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

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA URBANISTICA:**

<i>Nr</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Cat.</i>	<i>Pos. Ec.</i>	<i>Note</i>
1	SIDARI DOMENICO	Funzionario	D	D1	Funzionario dell' elevate qualificazione
2	AVATI GIUSEPPE	Operatore	A	A1	Part-Time 26 Ore
3	LEMMA GIORGIO	Operatore ( <i>Netturbino</i> )	A	A2	FULL TIME
4	CIANCIO PAOLO	Operatore ( <i>Netturbino</i> )	A	A1	FULL TIME
5	FAZZARI SALVATORE	Operatore ( <i>Netturbino</i> )	A	A1	FULL TIME
6	CIRICOSTA GIUSEPPE	OPERATORE	A	A1	FULL TIME
7	FIDA FRANCESCO(06/10/1967)	Operatore ( <i>Netturbino</i> )	A	A1	FULL TIME
8	FIDA LUCIANO	Operatore ( <i>Netturbino</i> )	A	A1	FULL TIME
9	LATTARI ROCCO	Operatore ( <i>Netturbino</i> )	A	A1	FULL TIME

10	NAPOLI FRANCESCO (26/10/1971)	Operatore ( <i>Netturbino</i> )	A	A1	FULLTIME
11	PETULLA' ROCCO	Operatore ( <i>Netturbino</i> )	A	A1	FULL TIME
12	ZAVAGLIA CONCETTA	Operatore ( <i>Netturbino</i> )	A	A1	FULL TIME
13	CARERE ANTONIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 ore
14	BERLINGERI MAURIZIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 ore
15	VARAMO EUGENIO	Operatore	A	A1	Part-Time 23 ore

Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario e, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari di natura tecnica ed informatica alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza

## 7.AREA DEI SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

### Servizi di competenza della Ripartizione:

- Servizio Viabilità e Infortunistica
- Servizio Ufficio Del Traffico
- Servizio Polizie specializzate
- Servizio Vigilanza
- Servizio Trasporti
- Servizio di Gestione Commercio Aree Pubbliche
- Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni
- Servizio Edilizia Residenziale Pubblica
- Servizio controllo RSU
- Servizi cimiteriali
- Servizio Autoparco (limitatamente ai mezzi in dotazione alla ripartizione ed ai mezzi di rappresentanza)

Individuazione e comunicazione agli interessati dei responsabili dei procedimenti per gli atti di competenza del Settore;

Nomina referente di ripartizione del rispetto della normativa sulla trasparenza da parte dell'intera ripartizione;

Nomina referente di ripartizione 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 del Settore;

Predisposizione determinazioni di competenza del Settore;

Adempimenti finali determinazioni del responsabile del Settore;

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

Ogni Capo Ripartizione, 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 capo ripartizione è, altresì, responsabile della tenuta e della gestione delle banche dati della ripartizione

### **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

Istruttoria e gestione di tutti i procedimenti ai sensi della L.689/81 comprese le Ordinanze ingiunzioni per le materie di competenza

### **2.Servizio Ufficio Del Traffico**

Gestione completa PUT

Gestione viabilità

Gestione parcheggi orari e a pagamento

### **3.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.

### **4.Servizio Vigilanza**

Vigilanza autorizzazioni Passi Carrabili

Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici, degli esercizi commerciali, delle fabbriche e 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  
Registrazione alloggi  
Pignoramenti  
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 raccolta provinciale degli usi e dei costumi  
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

## **5. 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

## **6. Servizio Commercio Aree Pubbliche**

Vigilanza attività Commercio ambulante e su aree pubbliche, fatta eccezione di quanto di spettanza del SUAP  
Vigilanza Mercati settimanali aree pubbliche, fatta eccezione di quanto di spettanza del SUAP  
Vigilanza fiere annuali su aree pubbliche, fatta eccezione di quanto di spettanza del SUAP  
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

## **7. Servizio Impianti Pubblicitari ed Affissioni**

Redazione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni

Gestione del Piano Generale Impianti e Pubbliche Affissioni e riscossione relativi canoni/imposte  
Gestione ruoli canone non ricognitorio relativo ad impianti pubblicitari, direzionali ed arredo urbano

## **8. Servizio Edilizia Residenziale Pubblica**

Gestione Edilizia residenziale pubblica: predisposizione bandi, assegnazioni, regolarizzazioni, alienazioni e compravendita alloggi.

Gestione solleciti di pagamento e morosità

Formazione elenco morosi e adempimenti successivi ivi comprese ingiunzioni di pagamento

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

## **9. 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

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni per l'accesso degli utenti al centro di stoccaggio, c.d. isola ecologica, e sulla tipologia di rifiuto conferito

Vigilanza e controllo degli utenti autorizzati al conferimento presso la c.d. isola ecologica

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.

## **10. 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

## **11. Servizio autoparco**

Gestione autoveicoli assegnati alla ripartizione e di rappresentanza fatta eccezione delle polizze assicurative e carburante.

I SERVIZI SOPRA ELENCATI NON HANNO CARATTERE ESAUSTIVO. PERTANTO, LA RIPARTIZIONE CURERA' 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 RIPARTIZIONI

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA RIPARTIZIONE SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA



**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA DEI SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA :**

<i>NR</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posizione economica</i>	<i>Note</i>
1	VALARIOTI MIRELLA	FUNZIONARIO	D	D1	Funzionario dell' elevata qualificazione
2	BUCHICE LUIGI	Operatore esperto ( <i>Ausiliario Traffico</i> )	B	B1	Part-Time 26 Ore
3	FIDA TIZIANA	Istruttore ( <i>vigile urbano</i> )	C	C1	FULL TIME
4	MACRI' ANTONIO	Operatore esperto ( <i>Ausiliario Traffico</i> )	B	B1	Part-Time 26 Ore
5	SPINELLI MARIA	Operatore esperto ( <i>Ausiliario Traffico</i> )	B	B1	Part-Time 26 Ore
6	SQUILLACE VINCENZO	Operatore esperto ( <i>Ausiliario Traffico</i> )	B	B1	Part-Time 26 Ore
7	ZAVAGLIA ELENA	Operatore esperto ( <i>Ausiliario Traffico</i> )	B	B1	Part-Time 26 Ore
8	D'AGOSTINO VINCENZO	Istruttore ( <i>vigile urbano</i> )	C	C1	Part-Time 26 Ore
9	RODINO' TOSCANO RAFFAELE	Istruttore ( <i>vigile urbano</i> )	C	C1	Part-Time 26 Ore
10	SPANO' M.G.STELLA	Istruttore ( <i>vigile urbano</i> )	C	C1	Part-Time 26 Ore
11	PLATEROTI ALESSANDRO	Istruttore ( <i>vigile urbano</i> )	C	C1	Part-Time 26 Ore
12	MORANO CARMELA	Operatore Esperto	B	B1	Part Time 26 Ore
13	GALLUCCIO VINCENZO	Operatore	A	A1	FULL TIME
14	LUCE FRANCESCO	Operatore	A	A1	FULL TIME
15	DERNA FRANCESCA	Operatore Esperto	B	B1	Part-Time 26 Ore

NOTE:

Il Responsabile della Ripartizione provvede alla costituzione degli Uffici in relazione a servizi da svolgere, sopra indicati, da considerarsi in modo non esaustivo, assegnando il personale ritenuto necessario. Pertanto, qualora egli ne ravvisi la necessità può istituire altri servizi, comunicando ciò alla Giunta. La Ripartizione, a richiesta, fornirà tutti gli apporti necessari alle altre Ripartizioni per i servizi di competenza