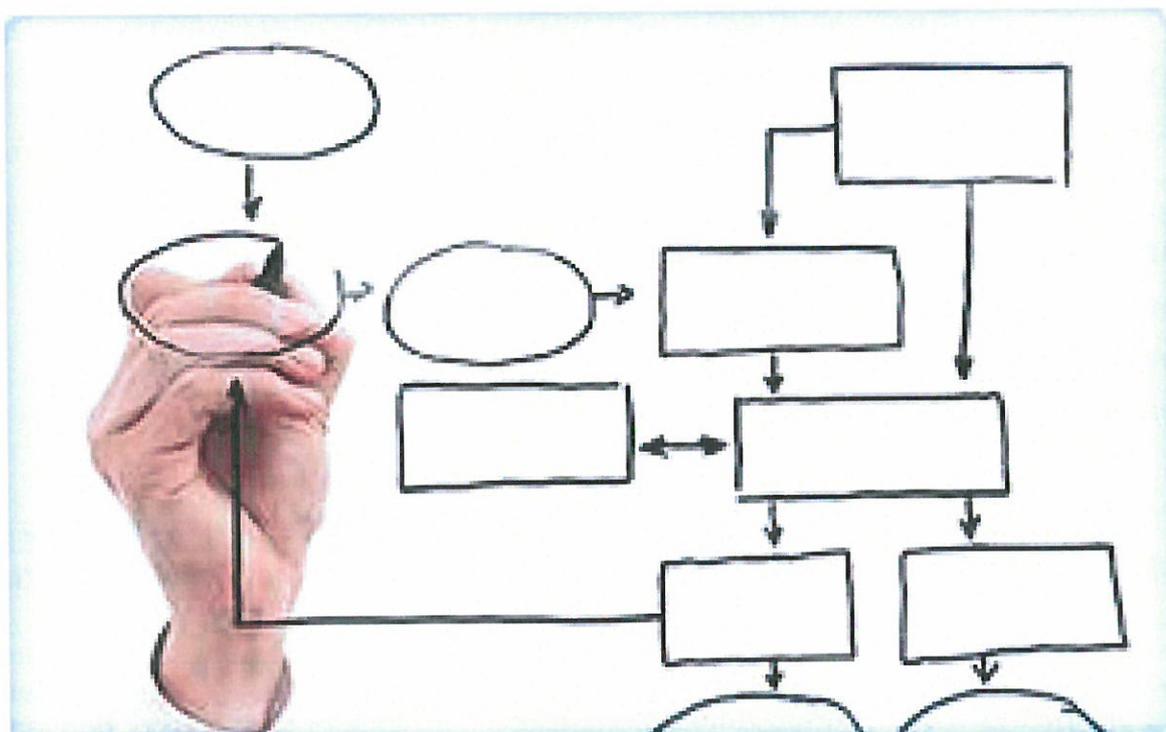




COMUNE DI TRAMUTOLA (PZ)

ALLEGATO 7 al P.I.A.O. 2024/2026

P.I.A.O. 2024/2026



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di Programmazione

3.1 Struttura Organizzativa

Allo stato l'organizzazione dell'Ente ha la seguente e-governance:

CONSIGLIO COMUNALE	
SINDACO	GIUNTA COMUNALE
REVISORE DEI CONTI	
NUCLEO DI VALUTAZIONE	CUG

SEGRETARIO GENERALE FUNZIONI DI SOVRINTENDENZA DI COORDINAMENTO
--

DISPONIBILITÀ E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:

La Struttura Organizzativa del Comune è composta da Segretario Comunale e da 4 aree/servizi seguenti:

1. Area I - Servizio Amministrativo;
2. Area II - Servizio Contabile;
3. Area III - Servizio Tecnico;
4. Area IV - Servizio Polizia Locale

SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO CONTABILE/FINANZIARIO	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato Funziario Amministrativo: Achille CARAFFA	Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato Funziario Contabile: Rag. Saverio MERCADANTE	Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato Funziario Tecnico: Geom. Antonio AULICINO	Incarico E.Q. Dipendente in convenzione 50% con altro Comune Funziario Polizia Locale: Dott. Michele Petrone

NB: Gli incaricati di E.Q. dei 4 Servizi rientrano nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO CONTABILE/FINANZIARIO	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Numero addetti al servizio Compreso E.Q.			
N. 6	N.2	N.4	N.2

LE AREE/SERVIZI SONO SUDDIVISI NEI SEGUENTI UFFICI ED ATTIVITA'

AREA I SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- STATISTICA
- AFFARI ISTITUZIONALI
- AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
- ATTIVITA' COMMERCIALI ATTIVITA' E DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE
- AFFARI DEMOGRAFICI
- AFFARI SOCIO ASSISTENZIALI
- AFFARI SOCIO CULTURALI
- RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, nonché: Rilevazione Presenze/Assenze - Relazioni Sindacali - Contrattazione Decentrata Integrativa;
- **CONTRATTI DI PRESTAZIONE IN APPALTO DI COMPETENZA DELL'AREA :**
 - a) Gestione del servizio di segretariato sociale
 - b) Gestione del contratto di manutenzione del sistema informatico comunale;
 - c) Gestione del Contratto di manutenzione e assistenza Sito Web Istituzionale;
 - d) Gestione del servizio associato di assistenza domiciliare anziani (Ambito di zona Alto Agri-)
 - e) Gestione servizio di refezione scolastica;
 - f) Gestione servizio pulizia degli edifici comunali;
 - g) Gestione servizio vigilanza scuolabus;
 - h) Gestione servizio di ritiro/rigenerazione e smaltimento cartucce stampanti;
 - i) Gestione servizio di nolo fotocopiatore;

Si precisa che tra i servizi innanzi citati, sono compresi i procedimenti relativi agli atti di cui alle competenze seguenti:

- SCUOLA
- BIBLIOTECA
- ELETTORALE
- ANAGRAFE E AIRE
- COMMERCIO E ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE
- DELIBERE E DECRETI di competenza del servizio
- INFORMATICA, GESTIONE SITO ISTITUZIONALE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
- PROGETTI DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA PNRR
- GESTIONE BORSE LAVORO
- GESTIONE TIROCINI FORMATIVI, ANCHE CURRICULARI E NON CURRICULARI UNIVERSITARI
- GESTIONE SERVIZIO CIVILE (PROGETTI SPECIFICI)
- GESTIONE PROGETTI LAVORI SOCIALMENTE UTILI

SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

- Collaborazione con gli organi per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti;
- Adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e/o partecipati;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
- Pubblicazione e conservazione delle deliberazioni del Consiglio, della Giunta Comunale, delle determinazioni dei Responsabili delle Aree, delle ordinanze e/o decreti del Sindaco e relativa trasmissione agli Uffici Competenti;
- Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio;
- Supporto alle attività degli Uffici speciali creati per particolari situazioni o servizi;
- Redazione e pubblicazione di atti dell'Ente;
- Archiviazione del materiale cartaceo relativo a documenti, atti, fogli, certificazioni, ecc.;

POSTA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, COMUNICAZIONE E PUBBLICHE RELAZIONI

- Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Gestione dell'Archivio corrente e di deposito.
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizi di fotocopiatura atti e documenti;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- Assicurazione del disbrigo di commissioni;

- Statistiche di propria competenza;
- Organizzazione e gestione sportello di relazioni con il pubblico URP;

INFORMATICA

- Gestione degli accessi su INTERNET;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET;
- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- Applicazione delle norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;
- Aggiornamento contenuti sito web istituzionale;
- Progetti di digitalizzazione e innovazione tecnologica finanziati con i Fondi UE PNRR 2024/2026;

ISTRUZIONE, VOLONTARIATO

- Programmazione e gestione degli interventi, incontri, attività attinenti l'istruzione, con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Promozione di particolari attività didattiche ed educative, e coordinamento territoriale;
- Programmazione e gestione delle istanze di finanziamento in campo sociale culturale, sportivo ecc.;
- Gestione del volontariato, programmazione di incontri, coordinamento di attività, ecc.;

TURISMO

- Gestione delle leggi in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche e sportive (Ufficio Stampa, ecc.);

SPORT E POLITICHE GIOVANILI

- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc);
- Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società e Gruppi;
- Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di progetti di intervento di zona;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc.;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Gestione, per quanto di competenza dell'ente, degli interventi di formazione professionale e di politiche del lavoro;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;

CULTURA E SCUOLA

- Attività della Biblioteca comunale " Mons. Pecci"
- Partecipazione all'elaborazione di programmi culturali, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
- Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);
- Organizzazione e supporto Concorso letterario nazionale " Mons. A. Pecci";
- Attività di Ufficio Stampa per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa di attività culturali;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;

- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per la realizzazione di attività;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
- Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie, archeologiche ecc.
- Gestione contributi regionali per il diritto allo studio.

SOCIO ASSISTENZIALE

- Piano intercomunale dei servizi sociali e sociosanitari;
- Assistenza domiciliare diversamente abili (Ambito di zona Alto Agri- Comune capoparea Moliterno);
- Assistenza all'infanzia (Ambito di zona Alto Agri- Comune capoparea Marsico Vetere;) e minori sottoposti a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria;
- Assistenza domiciliare anziani;
- Gestione rapporti con INPS (assegni nuclei familiari di assegni di maternità);
- Gestione Sistema Informativo Sociale - Regione Basilicata–SISBI- per attività di interesse comunale;
- Gestione voucher;
- Gestione interventi economici per :
 - contributi finalizzati;
 - contributi straordinari;
 - trasporto provinciale e regionale;
 - libri di testo;
 - nefropatici;
 - talassemici;
 - reddito minimo inserimento/copes;
 - Assegno di cura;
 - SIA;

Ulteriori competenze attribuite al Servizio Amministrativo:

- Gestione del personale assegnato all'area con gli adempimenti connessi
- Gestione Servizi Demografici e procedure INA SAIA , AIRE. ANPR;
- Aggiornamento del sito istituzionale;
- Gestione delle autorizzazioni per le attività commerciali e di pubblico esercizio, in collaborazione con lo SUAP;
- Collaborazione con gli organi dell'Ente e il Segretario Comunale;
- Garantire l'approvvigionamento delle attrezzature strumentali informatiche di competenza dell'area;
- Garantire gli adempimenti relativi ai procedimenti di competenza entro i termini di legge e regolamenti;
- Rilevazioni statistiche di competenza del servizio;
- Gestione domande SGATE per Bonus energia e Bonus gas;
- Gestione domande per Bonus gas Val D'Agri;
- Gestione Sistema Informativo PERLA PA del Ministero Pubblica Amm.ne e Innovazione per gli adempimenti connessi alla rilevazione dei permessi ex L. 104/92, sindacali, assenze per malattia, assenze per scioperi, rappresentanza sindacale;
- Anagrafe delle Prestazioni;
- Gestione Comitato Unico di garanzia;
- Individuazione e nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. 81/2008;
- Nucleo di valutazione;
- Collaborazione con l'ISTAT per indagini campionarie sulle famiglie;
- Collaborazione con Ministero Grazia e Giustizia per attivazione lavori di pubblica utilità;

AREA II SERVIZIO CONTABILE

Uffici: Ragioneria, Paghe, Tributi, Riscossioni, Acquisti ed Economato, Servizi in appalto di competenza dell'area.

- RAGIONERIA
- TRIBUTI E RISCOSSIONI
- ACQUISTI ED ECONOMATO
- PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA, PREVIDENZIALE, PAGHE)
- GESTIONE DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE IN APPALTO DI COMPETENZA DELL'AREA
- INVENTARIO

Si precisa che tra i servizi innanzi citati, sono compresi i procedimenti relativi agli atti di cui alle competenze seguenti:

FINANZIARIO

- Elaborazione e redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Elaborazione e redazione del Rendiconto di esercizio;
- Compilazione del conto di bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazioni e Statistiche di competenza;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare:
 - Elaborazione piani economico-finanziari;
 - Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
 - Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;
 - Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
 - Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
 - Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
 - Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
 - Anticipazioni di Tesoreria;
 - Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
 - Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
 - RegISTRAZIONI di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
 - Depositi e svincoli di cauzioni.
- Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare:
 - Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
 - Accertamenti di entrata;
 - Reversali di incasso di parte corrente;
 - Finanziamento delle delibere e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
 - Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
 - RegISTRAZIONE e smistamento delle fatture in arrivo;
 - Contabilità IVA;
 - Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
 - Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economato;
 - Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
 - Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;

- Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
- Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
- Adempimenti a carattere generale dell'Ente come soggetto passivo.
- Tenuta dell'albo fornitori dell'Ente, curando la tenuta e l'aggiornamento del listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;
- Tenuta della contabilità patrimoniale;
- Gestione contabile concessioni passive;

ECONOMATO

- Ricerche di mercato per i beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo e su indicazione degli uffici;
- Acquisto, gestione e distribuzione materiali per uffici;
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
- Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione;
- Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;

GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE

- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
- Certificazioni di servizio;
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi ed emissione periodica mandati;
- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- Predisposizione pratiche premi o incentivi;
- Gestione del salario accessorio e dello stanziamento della formazione;
- Adeguamento del software di gestione del servizio per la gestione del bilancio, per le paghe del personale;
- Gestione paghe, certificazioni, attestazioni, ecc. del personale;
- Gestione ordinaria personale (attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);

AREA III SERVIZIO TECNICO

Uffici: Lavori Pubblici, Edilizia, Legge 219, Ambiente, Autoparco, Patrimonio, Manutenzione, Servizi in appalto di competenza dell'area.

1. lavori pubblici-rapporti con enti vari riferiti ad opere pubbliche
2. sportello unico per l'edilizia
3. sportello unico per le attività produttive
4. sportello unico per le espropriazioni
5. ufficio ricostruzione ex legge 219/81
6. servizio autoparco-escluso auto dotazione comando polizia locale
7. ambiente e territorio in genere
8. gestione patrimonio immobiliare
9. manutenzione patrimonio immobiliare
10. gestione cimitero comunale (attuazione contratto custodia e lampade votive)
11. gestione impianti di pubblica illuminazione
12. attuazione contratto centro sportivo acqua park val d'agri
13. attuazione contratto r.s.u.
14. gestione contratti telefonia fissa e mobile
15. protezione civile
16. sicurezza sui luoghi di lavoro

AREA IV SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Uffici: Servizi in appalto di competenza dell'area, Polizia Amministrativa, Polizia Tributaria, Polizia Stradale, Polizia Commerciale e Annonaria, Polizia Edilizia, Polizia Giudiziaria, Polizia Mortuaria, Polizia Veterinaria, Polizia Stradale, Polizia Sanitaria, Polizia Rurale, Polizia Ambientale.

Nello specifico, sono assegnati:

1. funzioni di coordinamento e controllo del personale in merito a **Polizia Locale** – Competenze attribuite ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 (legge quadro sull'Ordinamento della Polizia Locale) e L.R. n. 41 del 29/12/2009 - con le relative qualifiche di Ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria (artt. 55 e 57 del Codice di procedura Penale), Agenti di Pubblica Sicurezza e di Polizia Stradale ai sensi dell'art. 12 del D. Lg. vo 285/92 e.s.m.i..
2. funzioni di polizia amministrativa locale in relazione alle materie di competenza dell'Ente di appartenenza o delegate dalle Regioni;
3. funzioni di polizia stradale, ai sensi dell'articolo 12 del Codice della Strada, approvato con Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modifiche ed integrazioni, nell'ambito del territorio di competenza;
4. funzioni di polizia giudiziaria secondo le disposizioni della vigente legislazione statale, rivestendo, a tal fine, la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria riferita ai Comandanti, Ufficiali e Ispettori di Polizia Locale, a seguito di nomina da parte dell'Amministrazione di appartenenza in riferimento al disposto dell'art. 55 del Codice di Procedura Penale, e di Agente di Polizia Giudiziaria, riferita agli Assistenti-Istruttori e agli Agenti di Polizia Locale;
5. funzioni di polizia tributaria, limitatamente all'attività ispettiva di vigilanza relativa ai tributi locali;
6. funzioni di polizia ittico-venatoria, ecologica ed ambientale, nel rispetto delle funzioni attribuite alle amministrazioni provinciali;
7. funzioni di polizia mortuaria;
8. funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, qualora sia attribuita da parte del Prefetto la qualifica di agente di pubblica sicurezza;
9. funzioni di polizia edilizia dirette al controllo del rispetto delle norme in materia urbanistico-edilizia al fine di garantire la tutela della qualità urbana e rurale;
10. funzioni di vigilanza sull'osservanza dei regolamenti, delle ordinanze e dei provvedimenti amministrativi;
11. funzioni attinenti alla gestione di servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessarie all'espletamento delle attività istituzionali dell'Ente locale di appartenenza;
12. funzioni di soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni;
13. funzioni attinenti alla predisposizione di servizi, nonché di collaborazioni alle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente locale di appartenenza;
14. funzioni di vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;
15. compiti di segnalazione alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici;
16. funzioni di informazione, accertamento, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali o comunque richiesti dalle autorità competenti;
17. funzioni di difesa del consumatore;
18. funzioni di collaborazione nelle attività di pubblica sicurezza. L'attività di concorso alla tutela della sicurezza pubblica è limitata, di norma, al rispettivo territorio di competenza, salva l'attività svolta presso altri enti locali secondo le intese raggiunte tra le rispettive amministrazioni. Le intese di collaborazione tra reparti di diversi Comuni potrà essere raggiunta solamente previo parere favorevole del Comandante del Corpo o Servizio,

inviando comunicazione al Prefetto allorquando riguardino personale avente qualità di agente di pubblica sicurezza in servizio armato;

19. gestione degli atti di polizia Amministrativa di cui all'art. 16 e seguenti della legge 689 del 24/11/81; gestione del fenomeno del randagismo canino – accalappiamento e ricovero cani e gestione rapporti con i canili e adempimenti connessi;
20. servizio di viabilità e regolamentazione della circolazione stradale sul territorio comunale;
21. gestione procedimenti relativi ad attività artigianali;

PERSONALE INTERESSATO DAL PIANO

I soggetti interessati dal presente piano sono i dipendenti di ruolo del Comune di TRAMUTOLA.

Al 31/12/2023 sono in servizio presso il Comune di Tramutola, n. 14 dipendenti a tempo indeterminato di cui 1 a tempo parziale (29 h/settimanali).

Al detto personale va aggiunto il Segretario Comunale il cui Ufficio è convenzionato con altri due Comuni dal 1° dicembre 2023.

Il Comandante della Polizia Locale, incardinato nell'organico del Comune di Tramutola, è attualmente convenzionato con altro Comune (Marsicovetere) per ore 18/settimanali presso ciascun ente.

