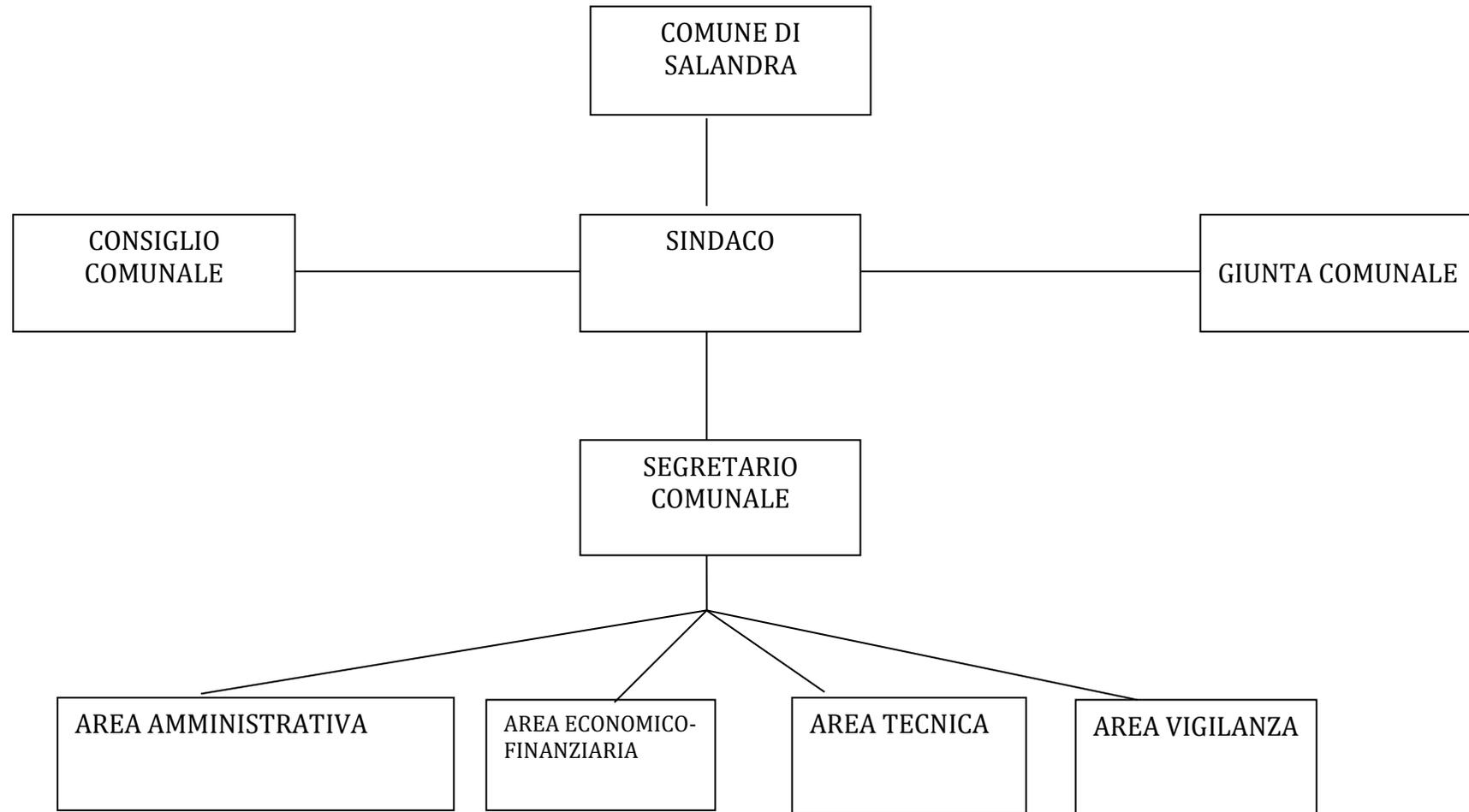


	<p>COMUNE DI SALANDRA Provincia di Matera</p>	
--	--	--

MODELLO ORGANIZZATIVO

Approvato con deliberazione di G.C. N. 36 del 15/04/2024



LA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

1. AREA AMMINISTRATIVA
2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
3. AREA TECNICA
4. AREA VIGILANZA

<p>SEGRETARIO COMUNALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Funzioni di Segreteria previste dallo Statuto e dai regolamenti <input type="checkbox"/> Assistenza e consulenza giuridico - amministrativa agli Organi di Governo (Sindaco, Consiglio, Giunta) <input type="checkbox"/> Gestione dei contratti in forma pubblica amministrativa <input type="checkbox"/> Attuazione programmazione del personale (di concerto con Area Economico-Finanziaria)) <input type="checkbox"/> Componente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari
<p>AREE</p>	<p>SERVIZI</p>
<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>Segreteria Attività sociali Servizi demografici Servizi scolastici e culturali</p>
<p>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</p>	<p>Programmazione e finanziari Economato Tributi Personale</p>
<p>AREA TECNICA</p>	<p>Servizi LL.PP-Progettazione-edilizia pubblica (manutenzione)- territorio-ambiente Servizio Urbanistica-Edilizia privata</p>

AREA VIGILANZA

ATTRIBUZIONE LINEE DI ATTIVITA' AI SETTORI

ALLEGATO N.2.b)

AREA AMMINISTRATIVA

(Rimane a cura di ogni Area di competenza: 1) la gestione della riscossione, ordinaria e coattiva, delle entrate diverse da quelle aventi natura tributaria, afferenti le materie di propria competenza; 2) rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva delle entrate di competenza; 3) il pagamento dei canoni di locazione passiva; 4) la gestione delle richieste di accesso, afferenti i procedimenti di propria competenza; 5) predisposizione, gestione e tenuta dei propri contratti; 6); Predisposizione della modulistica afferenti i Settori di competenza anche ai fini del rilascio di informazioni ai cittadini); 7) Proposta deliberativa di approvazione della transazione di cause pendenti valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune e 8) Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami.

SEGRETERIA

Affari generali

- Tenuta del registro generale delle deliberazioni;
- Tenuta del registro degli Accessi dall'esterno;
- Archiviazione e conservazione delle delibere;
- Tenuta del registro generale dei decreti sindacali,
- Archiviazione e conservazione dei decreti;
- Assistenza amministrativa e organizzativa agli Organi Politici;
- Assistenza ai gruppi e alle Commissioni consiliari;
- Segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale
- Supporto all'attività regolamentare dell'Ente
- Cerimoniale;
- Gestione associata delle Funzioni e dei Servizi;
- Comunicazione istituzionale;

Protocollo:

- Protocollo informatico;
- Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- Archiviazione e conservazione atti del Comune;
- Gestione Albo pretorio;
- Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio *on line*;

Notifiche:

- Notificazione atti del Comune;
- Notificazione atti al Comune;
- Notificazione atti per conto di altre PA;
- Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune;
- Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami;

contenzioso:-

- Predisposizione degli atti per il conferimento di incarichi legali;
- Gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso;
- Proposta deliberativa di approvazione della transazione di cause pendenti valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune;
- Liquidazione dei compensi per incarichi legali esterni;
- Liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti;
- Gestione dei sinistri e rapporti con le Società di assicurazione;
- Gestione rimborsi spese legali personale dipendente e predisposizione degli atti per il riconoscimento delle stesse (Tutela legale);
- Recupero delle somme eventualmente dovute all'Ente;
- Contenzioso stragiudiziale

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe ed A.I.R.E.:

- Anagrafe (Schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire, aggiornamento a seguito di toponomastica);
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Ufficio Territoriale di Governo e Commissione circondariale per servizi demografici;

Stato Civile:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Celebrazione di matrimoni civili
- Acquisto e perdita cittadinanza;
- Disposizioni anticipate di trattamento e tenuta del relativo registro;

Elettorale:

- Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali;
- Formazione dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio;
- Tessere elettorali;
- Segreteria commissione elettorale;
- Gestione procedimento amministrativo Consultazioni elettorali;
- Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di Giudice popolare;

Statistica:

- Gestione dei censimenti e rilevazioni ISTAT (con il supporto degli uffici interessati), ad eccezione degli

adempimenti informativi di competenza delle altre Aree;

Leva:

- Leva militare (per quanto in vigore);
- Servizio Civile Universale (con il supporto degli uffici interessati nella redazione dei progetti da candidare);

SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI

Scuole:

- Servizi alla prima infanzia – Asilo nido;
- Scuola dell'Infanzia (Trasporto scolastico);
- Istruzione primaria (trasporto Scolastico);
- Istruzione secondaria di primo grado (Trasporto scolastico);
- Progetti educativi;
- Servizi educativi e ricreativi;
- Rapporti con Istituzioni scolastiche e con l'Università;

Diritto allo studio:

- Piano Diritto allo Studio;
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Buoni Scuola;
- Assegni e borse di studio;

Tempo libero e Sport:

- Promozione pratiche sportive;
- Programmazione ed organizzazione di manifestazioni ed attività sportive;
- Contributi e patrocinii per manifestazioni ed attività sportive;

Cultura:

- Programma culturale (in collaborazione con le altre Aree);
- Attuazione programma culturale (in collaborazione con le altre Aree);
- Contributi e patrocinii in generale;
- Organizzazione e gestione corsi, convegni e manifestazioni culturali in genere;
- Collaborazione a corsi, convegni e manifestazioni culturali organizzati da terzi sul territorio comunale;
- Autorizzazione all'utilizzo di strutture comunali per l'organizzazione di eventi;
- Gestione contenitori culturali;

Biblioteca:

- Coordinamento delle attività del sistema bibliotecario;
- Guida alla lettura ed attività di prestito libri;

- Elaborazione di repertori, bibliografie ed itinerari multimediali, musicali, ecc.;
- Tenuta del registro dei prestiti e schedario utenti;
- Gestione informatica della biblioteca;
- Interventi per il recupero del patrimonio librario;
- Predisposizioni per pubblicazioni di vario genere;
- Gestione collegamento informatico con altre biblioteche presenti sul territorio comunale, provinciale, regionale e nazionale;
- Archivio storico;

Turismo:

- Programmazione e gestione mostre e fiere;
- Programmazione, organizzazione e promozione attività turistiche);
- Piano *marketing* turistico;

Gestione Pulizia edifici pubblici

SERVIZI SOCIALI

Socio assistenziale:

- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni normative nonché dalla programmazione politico amministrativa in materia;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Servizi ai minori, agli anziani, alle famiglie bisognose, alle persone diversamente abili;
- Servizi agli immigrati, profughi e rifugiati;
- Lotta alla tossicodipendenza ed alle altre forme di devianza;
- Gestione ISEE;
- Gestione amministrativa LSU, RMI, altri programmi di inclusione sociale e di sostegno al reddito, affidamenti in prova, lavori di pubblica utilità e socialmente utili disposti dall'Autorità Giudiziaria (supporto agli uffici destinatari delle attività);
- Attuazione Piano Sociale di Zona;
- Pari opportunità;
- Gestione fondi sociali;
- Pratiche SGate;
- Assegni nuclei familiari e maternità;
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- Esecuzione delle statistiche di competenza nonché raccolta di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Assistenza scolastica;
- Sostegno educativo assistenziale nell'ambito scolastico;

ALTRI SERVIZI

Ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale:

- Attività di cui all'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 da parte del Responsabile per la transizione digitale, come individuati nell'atto di incarico;
- Piano triennale per l'informatica nella P.A.;
- Designazione del referente per la compilazione del Questionario per la valutazione dello stato di attuazione del Piano Triennale per l'informatica nella PA;

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
(Rimane a cura di ogni Area-Settore di competenza: 1) la gestione della riscossione, ordinaria e coattiva, delle entrate diverse da quelle aventi natura tributaria, afferenti le materie di propria competenza; 2) rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva delle entrate di competenza; 3) il pagamento dei canoni di locazione passiva; 4) la gestione delle richieste di accesso, afferenti i procedimenti di propria competenza; 5) predisposizione, gestione e tenuta dei propri contratti; 6); Predisposizione della modulistica afferenti i Settori di competenza anche ai fini del rilascio di informazioni ai cittadini)

PROGRAMMAZIONE E FINANZIARI

Contabilità:

- Sistema dei bilanci;
- Programmazione economico e finanziaria;
- Contabilità economica e patrimoniale;
- Bilancio di previsione, consuntivo, rendiconti e certificazioni;
- Supporto tecnico operativo alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- P.E.G.;
- Gestione della spesa;
- Gestione operazione di finanza innovativa
- Tenuta della contabilità generale;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;
- Rapporti con la Tesoreria comunale;
- Rapporti con la Corte dei Conti;
- Aggiornamento contabile degli inventari;
- Supporto tecnico operativo alla predisposizione del Piano Triennale di Razionalizzazione delle Spese di Funzionamento;
- Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari;
- Supporto tecnico operativo alla predisposizione ed aggiornamento del Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate;
- Controllo agenti contabili;

Reversali e Mandati:

- Reversali;

- Mandati;
- Registrazione Fatture;
- Gestione I.V.A., I.R.A.P. e tributi a carico dell'Ente;

Rette e contributi:

- Gestione refezione scolastica e relative entrate;
- Gestione trasporto scolastico e relative entrate;

Gestione Mutui e Piani Finanziari:

- Gestione contabile finanziamenti e investimenti;

Controllo di gestione:

- Predisposizione sistema di *reporting*;
- Analisi e commento ai dati disponibili;
- Analisi specifiche su richiesta del Sindaco e degli Assessori;

- Rilevazione analitica costi fissi e variabili;
- Rilevazione dei costi per i CdC e CdR;
- Gestione e informatizzazione sistema controllo di gestione, elaborazione dati (CED);
- Diffusione analisi e *report* nonché proposta di azioni correttive;

ALTRI SERVIZI:

- Istruzione Scuola dell'Infanzia (mensa);
- Trasporto pubblico Locale

Gestione giuridica del personale

- Programmazione, gestione, controllo dotazione organica e relativa spesa,
- Gestione ed attuazione regolamento Uffici e Servizi;
- Concorsi ed assunzioni (predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), mobilità esterna;
- Tenuta cartelle personali;
- Corsi di aggiornamento e formazione (ivi compresa la redazione e la gestione del piano formativo);
- Banca delle ore e sua gestione;
- Supporto alle relazioni sindacali;
- Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari;
- Supporto alla gestione del contenzioso del lavoro;
- Applicazione giuridica degli istituti contrattuali;
- Progressioni economiche del personale;
- Relazione e Conto del personale;
- Gestione amministrativa del personale distaccato Gestione rilevazione delle presenze/assenze e registrazione

- ferie, permessi, etc.;
- Gestione pratiche assenza dal lavoro per motivi vari ed, in particolare, per malattia e verifica in ordine alla relativa certificazione;
- Gestione pratiche infortunio
- Gestione procedure di collocamento a riposo e pratiche pensionistiche;

Gestione economica del personale

- programmazione del fabbisogno di personale con particolare riferimento al controllo sulla dotazione organica e sulla relativa spesa;
- Affari economici del personale;
- Gestione delle erogazioni retributive;
- Gestione delle procedure per il collocamento a riposo;
- Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- Gestione cessione V dello stipendio;
- Gestione economica L.S.U., RMI, altri programmi di inclusione sociale e di sostegno al reddito, affidamenti in prova, lavori di pubblica utilità e socialmente utili disposti dall'autorità giudiziaria;
- Conto annuale (parte economica);
- 770 e altri adempimenti;

- Gestione fiscale e previdenziale delle retribuzioni personale dipendente, assimilato e Amministratori;
- Elaborazione CUD;
- Invio annuale della denuncia salariale per il calcolo ed il versamento del premio assicurativo

Economato:

- Redazione ed aggiornamento regolamentazione economato;
- Gestione spese economali;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Piccole anticipazioni di cassa;
- Gestione del magazzino;
- Gestione oggetti sequestrati e pignorati (di concerto con la P.L.);
- Gestione cancelleria e abbonamenti a riviste, quotidiani, etc.;
- Gestione inventari (mobiliare);
- Piano di gestione delle utenze;
- Gestione amministrativa rete telefonica
- Gestione amministrativa fotocopie atti
- Consegnatario dei beni mobili;
- Conto del patrimonio limitatamente ai beni mobili;
- Conto dell'economato;

ENTRATE/TRIBUTI

- Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale;
- Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Redazione ed aggiornamento regolamentazione di contabilità e per la gestione delle entrate tributarie;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Emissioni dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi, tariffe e imposte di competenza comunale (sono a carico di ciascun Settore l'emissione dei ruoli e/o liste di carico relative ad entrate extratributarie di propria competenza);
- Accertamenti e liquidazioni dei tributi e delle imposte comunali;
- Attività di controllo e recupero evasione;
- Rapporti con il contribuente - Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, sgravi, rimborsi, etc.;
- Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria;
- Riscossione ordinaria e coattiva delle entrate di natura tributaria (resta a carico di ciascuna Area la riscossione ordinaria e coattiva delle entrate di natura extra-tributaria di propria competenza);
- Gestione sistema informatico informativo tributario;
- Rapporti con l'Agente per la riscossione;
- Partecipazione all'attività di accertamento erariale;

Area Tecnica

(Rimane a cura di ogni Settore di competenza: 1) la gestione della riscossione, ordinaria e coattiva, delle entrate diverse da quelle aventi natura tributaria, afferenti le materie di propria competenza; 2) rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva delle entrate di competenza; 3) il pagamento dei canoni di locazione passiva; 4) la gestione delle richieste di accesso, afferenti i procedimenti di propria competenza; 5) predisposizione, gestione e tenuta dei propri contratti; 6); Predisposizione della modulistica afferenti i Settori di competenza anche ai fini del rilascio di informazioni ai cittadini); 7) Proposta deliberativa di approvazione della transazione di cause pendenti valutata

SERVIZI LL.PP - PROGETTAZIONE - EDILIZIA PUBBLICA (MANUTENZIONE) - TERRITORIO-AMBIENTE

Programmazione, progettazione e realizzazione OO.PP.:

- Predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate;
- Formazione, gestione ed aggiornamento elenco annuale LL.PP. e relativo monitoraggio;
- Progettazione e realizzazione dei LL.PP. inseriti nel suddetto programma
- Progettazione riqualificazione spazi pubblici;
- Gestione complessiva del procedimento di esecuzione dei lavori e del relativo contratto - controlli;
- Coordinamento con gli altri Settori/Servizi ai fini della progettazione dei LL.PP. ed in materia Urbanistica;
- Predisposizione del programma biennale acquisti e servizi (in collaborazione con gli altri Responsabili apicali di area competenti per materia);
- Attivazione fonti di finanziamento nelle materie di competenza

l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune e 8) Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami.

- Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione Basilicata o da altri organismi, nelle forme previste e monitoraggio;
- Trasmissione atti, dati, informazioni, comunicazioni e statistiche all'ANAC sui contratti pubblici, nonché alla Regione ed ad altri organismi;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio dell'Ente);
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Attività di consulenza nei confronti degli Organi del Comune per le materie di competenza;
- Attività di collaborazione nella raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti degli impianti a rete;
- Controllo attuazione opere Enti esterni;
- Rapporti con i tecnici esterni;
- Rapporto con altri Enti ed Istituzioni;
- *Rapporti con la Centrale Unica di Committenza:*

Gestione del patrimonio Immobiliare:

- Gestione pubblica illuminazione;
- Gestione acquedotti, anche comunali, e fontanili comunali;
- Redazione e gestione del piano di risparmio energetico;
- Sportello Unico espropri: gestione procedure espropriative (ivi compresi gli Espropri per LL.PP.);

Manutenzioni in genere e Gestione del Territorio:

- Gestione e manutenzione straordinaria e ordinaria di beni mobili ed immobili (ivi compresi i mercati, il patrimonio immobiliare, l'edilizia scolastica, la viabilità, il verde pubblico,, gli impianti sportivi, etc., ad eccezione del cimitero e dell'isola ecologica e degli impianti di gestione e trattamento dei rifiuti);
- Manutenzione autoveicoli;
- Procedimenti riguardanti la progettazione e la realizzazione degli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati;

Ambiente

Gestione Rifiuti:

- Pianificazione e progettazione generale di competenza;
- Gestione e coordinamento raccolta rifiuti;
- Redazione MUD;
- Controlli di competenza;
- Attivazione fonti di finanziamento nelle materie di competenza;

Ambiente e controlli:

- Gestione del verde
 - Gestione riqualificazione spazi pubblici;
 - Igiene e sanità pubblica (ivi compresa l'istruttoria di ordinanze, anche sindacali, di concerto con P.L.);
 - Educazione ambientale e sviluppo sostenibile;
 - Rischio idraulico, difesa del suolo e bonifica siti inquinati;
 - Tutela inquinamento atmosferico (ivi compresa istruttoria ordinanze, anche sindacali, di concerto con P.L.);
 - Servizi ecologici ed ambientali (campionamento, analisi monitoraggio, bonifica siti inquinati);
 - Prevenzione dell'inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico;
 - Rapporti con A.R.P.A.B., E.G.R.I.B. ed Acquedotto Lucano S.p.A.;
-
- Attivazione fonti di finanziamento nelle materie di competenza;

Protezione civile

- Piano neve e rischio idrogeologico;
- Redazione e/o aggiornamento Piano comunale di protezione civile;
- Programmazione e gestione del pronto intervento e delle reperibilità;
- Attività connesse al funzionamento del comitato provinciale di P.C.;
- Attività a supporto delle richieste degli uffici di Protezione civile regionale;
- Collaborazione con la Prefettura nella pianificazione di interventi;
- Attività di pianificazione di emergenze ed organizzazione della struttura comunale di P.C.;
- Costituzione di COC e gestione della sala operativa del comune e delle relative funzioni di supporto agli altri organismi;
- Programmazione e gestione di iniziative formative ed informative in materia di P.C. e di educazione alla sicurezza;

Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81)

- Attribuzioni delle competenze organizzative e direzionali in materia di sicurezza;
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008;
- Valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto;
- Organizzazione del servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente provvedendo all'adempimento degli obblighi di cui all'art. 17 e 18 del D. Lgs. n. 81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai responsabili di ogni singola Area/Settore, come individuati negli atti di incarico.

(Rimane a cura di ogni Settore di competenza: 1) la

Urbanistica ed edilizia privata

gestione della riscossione, ordinaria e coattiva, delle entrate diverse da quelle aventi natura tributaria, afferenti le materie di propria competenza; 2) rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva delle entrate di competenza; 3) il pagamento dei canoni di locazione passiva; 4) la gestione delle richieste di accesso, afferenti i procedimenti di propria competenza; 5) predisposizione, gestione e tenuta dei propri contratti; 6); Predisposizione della modulistica afferenti i Settori di competenza anche ai fini del rilascio di informazioni ai cittadini); 7) Proposta deliberativa di approvazione della transazione di cause pendenti valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune e 8) Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami.

- Sportello Unico Attività Produttive (procedure inerenti l'edilizia)

- Rilascio autorizzazioni:
 - per lo svolgimento, in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico, di spettacoli o trattenimenti di vario genere (concerti, gare sportive, intrattenimenti danzanti, circhi, giostre ed altre attività di spettacolo viaggiante, etc..);
 - per l'apertura di locali di pubblico spettacolo;
 - per l'apertura di esercizi pubblici diversi da quelli di somministrazione di alimenti o bevande (sale giochi, rimesse di autoveicoli, noleggi, strutture ricettive, etc..);
 - per l'installazione luminarie civili e religiose;
- S.U.A.P. (Localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cessazioni, riconversioni, rapporti con altri Enti ed istituzioni, autorizzazioni provvisorie e speciali, etc.);
- Irrogazione sanzioni per riscontrate violazioni di concerto, per quanto di competenza, con la P.L.; Commissione pubblico spettacolo di concerto, per quanto di competenza, con la P.L..

Pianificazione Forestale:

- Piano di Assestamento Forestale e suoi aggiornamenti;
- Attuazione e controllo del Piano di assestamento Forestale (di concerto ed in collaborazione con P.L. e Carabinieri Forestali);
- Procedure di affidamento dei tagli e riscossione delle relative entrate;

Servizi cimiteriali:

- Autorizzazione (ove non di competenza dell'Ufficiale di Stato Civile), organizzazione e gestione del cimitero e dei servizi cimiteriali;
- Gestione amministrativa concessioni cimiteriali;
- Concessione delle sepolture;
- Polizia interna del cimitero (di concerto con P.L.);
- Gestione e realizzazione del programma delle opere di edilizia funeraria (cimitero urbano ed eventuali cimiteri extraurbani) e di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri;
- Rapporti con il Servizio Sanitario nazionale/locale;

Gestione del patrimonio immobiliare

- Aggiornamento tecnico inventario immobiliare;
- Redazione piano di acquisizione ed alienazione e gestione acquisizione ed alienazione;
- Gestione del patrimonio, ivi compresa:
 - la gestione del patrimonio silvo pastorale e forestale;
 - la gestione del patrimonio destinato ad attività di insediamento produttivo (PIP) ed ad attività di edilizia economica e popolare (PEEP);
 - la gestione degli impianti sportivi;

- Gestione tecnica degli usi civici, enfiteusi e affrancazione;
- Demanio;
- Gestione e classificazione strade comunali;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Autorizzazione, per quanto di propria competenza, occupazione suolo pubblico (di concerto con P.L.);
- Abbattimento barriere architettoniche;
- Piano di sicurezza generale,
- Interventi per la sicurezza al patrimonio immobiliare comunale D.Lgs. 81/08 e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Aggiornamento cartografia, per quanto di competenza;
- Vulnerabilità e verifica edifici strategici - verifica rischio sismico;
- Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami;

Area Vigilanza

(Rimane a cura di ogni Area-Settore di competenza: 1) la gestione della riscossione, ordinaria e coattiva, delle entrate diverse da quelle aventi natura tributaria, afferenti le materie di propria competenza; 2) rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva delle entrate di competenza; 3) il pagamento dei canoni di locazione passiva; 4) la gestione delle richieste di accesso, afferenti i procedimenti di propria competenza; 5) predisposizione, gestione e tenuta dei propri contratti; 6); Predisposizione della modulistica afferenti i Settori di competenza anche ai fini del rilascio di informazioni ai cittadini); 7) Proposta deliberativa di approvazione della transazione di cause pendenti valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune e 8) Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami.

Polizia Urbana, Edilizia, Rurale, Ambientale, Sanitaria:

- Controlli sulla sicurezza urbana;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone;
- Rilascio pareri di competenza e controlli in materia di:
 - Passi carrabili;
 - impiantistica pubblicitaria;
 - pubbliche affissioni;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico rilasciate dalle altri Settori:
 - per l'attività di distribuzione e/o gestione di apparecchi automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco installati all'interno di tutti gli esercizi pubblici o di circoli privati;
 - per l'esercizio di mestieri girovaghi (cenciatoio, saltimbanco, conducente di veicoli di piazza, noleggiatore unico veicolo condotto personalmente, etc...);
 - per il commercio di cose antiche o usate;
- Rilascio autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico esclusivamente per finalità commerciali, eventi e manifestazioni culturali
- Controlli in materia di abusi edilizi di concerto con Settore competente;
- Controlli di polizia rurale;
- Controlli di polizia ambientale, di concerto con Settore competente;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale;
- Vigilanza sul rispetto dei vincoli paesaggistici e di carattere storico;
- Controllo e gestione delle pratiche per veicoli abbandonati su suolo di proprietà comunale;
- Controllo sul randagismo;
- Accertamenti, per quanto di competenza, in ambito sanitario e veterinario e S.S.;
- Accertamento sanitario obbligatorio;
- Servizio di rappresentanza;

Polizia Giudiziaria - Accertamenti e Sanzioni:

- Atti di Polizia giudiziaria;
- Supporto protezione civile;
- Accertamenti di residenza e supporto ai servizi demografici;
- Verbali violazioni a regolamenti e ordinanze;
- Ordinanze archiviazione/ingiunzione;
- Istruttoria procedimenti ex legge n. 689/81;
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi provenienti da altri enti ed istituzioni;
- Gestione oggetti sequestrati - pignorati,

Autorizzazioni di Polizia Amministrativa e Vigilanza Annonaria:

- Rilascio tesserini raccolta funghi, tartufi e venatori;
- Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto dei Settori/Aree competenti e di altri Enti pubblici ed espressione pareri di competenza;
- Controllo:
 - delle attività commerciali su **area privata** (ad es. negozi di generi alimentari e non alimentari);
 - delle attività commerciali su **area pubblica** (ad es. mercati, fiere comunali, chioschi fissi e mobili);
 - dei **pubblici esercizi** (ad es. bar, ristoranti, alberghi, autorimesse, sale giochi);
 - dei **locali di pubblico spettacolo** (ad es. discoteche, manifestazioni all'aperto);

Polizia Stradale, Viabilità e Gestione del Traffico Urbano:

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del codice della strada e norme complementari;
- Funzioni di Polizia stradale ai sensi del vigente Codice della Strada;
- Rilevazione incidenti e relativo disbrigo di pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza, le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), le comunicazioni ISTAT, ecc.;
- Gestione amministrativa delle violazioni al Codice della Strada;
- Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- Predisposizione ruoli e gestione delle pratiche verbali di pignoramento negativi, ricerca informazioni per il recupero del credito;
- Svolgimento di attività di notifica di atti delle Autorità Giudiziarie;
- Educazione stradale (progetto e attuazione) nelle scuole per ogni ordine e grado;
- Stesura e redazione del Piano Urbano del Traffico e Piano parcheggi;
- Rilascio contrassegni per diversamente abili e relativa istruttoria, controllo anagrafico, etc.;
- Istruttoria permessi di transito per i veicoli eccezionali;
- Segnaletica orizzontale e verticale viaria, turistica e commerciale – di concerto con l'Area N. 3, Settore di competenza (spetta a quest'ultima articolazione organizzativa l'acquisto della predetta segnaletica);
- Rilascio permessi temporanei attraversamento zone a traffico limitato;
- Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale e della razionalizzazione della sosta;
- Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia;
- Gestione centrale operativa: centrale radio e telefonica;
- Disciplina della circolazione stradale;
- Istituzione zone a traffico limitato e gestione relativi permessi.
- Autorizzazioni sanitarie e veterinarie
- Servizi di randagismo e gestione canile

Notifiche:

- Notificazione atti del Comune;
- Notificazione atti al Comune;
- Notificazione atti per conto di altre PA;

- Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune;
- Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami;
- Privacy

Impianti pubblicita' e pubbliche affissioni

- Il servizio è competente in materia di gestione e controlli relativamente agli impianti di pubblicità, in tutte le fasi esclusa quella impositiva.

- Il servizio è altresì competente in materia di gestione e controlli relativamente alle pubbliche affissioni, pubblicità sonore e volantinaggio in tutte le fasi, inclusa la riscossione dei relativi diritti.

Gestione servizio accalappiamento, custodia e cura cani randagi

- Il servizio è competente in materia di gestione del servizio di accalappiamento, cura e custodia dei cani catturati sul territorio comunale, a garanzia della salute e della sicurezza pubblica.

- Gestione Autoparco ed assicurazioni per RC: Tasse di proprietà, Assicurazioni e altre attività amministrative;

- Redazione e gestione piano carburante;

Trasporto:

- Attivazione fonti di finanziamento nelle materie di competenza;
- Gestione autoparco

Commercio, Agricoltura e Artigianato

- Commercio e pubblici esercizi;
- Artigianato e relative attività;
- Autorizzazione aperture strutture sociali, residenziali e non;
- Autonoleggio da rimessa e da piazza;
- Rivendite quotidiani e periodici;
- Rilascio licenze taxi e autonoleggi;
- Ricezione e smistamento richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami;

Assegnazione del personale

SETTORE		dipendente	AREA	CATEGORIA		ORE
AMMINISTRATIVA	geom. Giuseppe Pace - Titolare di P.O.		AREA DEGLI ISTRUTTORI	C3	full time (12 ore c/o Area Tecnica)	24
		Anna Zizzamia	AREA OPERATORI ESPERTI	B3	Full time	36
		Anna Pace	AREA OPERATORI ESPERTI	B1	part - time	30
		Margherita Marraudino	AREA OPERATORI ESPERTI	B1	part -time	30
		Dott.ssa Mariagrazia Prillo	Assistente Sociale in convenzione			
ECONOMICO-FINANZIARIA	Dott.ssa Matilde Micucci Titolare di P.O.		AREA FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	full time	36
		Anna Maria Cantarella	AREA OPERATORI ESPERTI	B1	part -time	30
AREA TECNICA	Giuseppe SORANNO - Responsabile di Area	SINDACO				
		Geom. Giuseppe PACE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	C3	Full Time (24 ore c/o Area Amministrativa)	12
		Giuseppe Zizzamia	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B1	part - time	30

		Antonio DINNELLA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B1	part -time	30
VIGILANZA	Giuseppe SORANNO Responsabile di Area	SINDACO				