

PIAO 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

SINDACO
ANTONIO RUBINO

SEGRETARIO
Dott. GERARDO LUONGO

AREA TECNICA/LL.PP Resp. Ing.
Assunta Maria Antonietta ROSSI

AREA AMMINISTRATIVA Resp.
Dott.ssa ROSELLA MONTESANO

AREA CONTABILE
Resp. Dott.ssa ROSA CAVALLO

AREA VIGILANZA Incarico ad interim
istruttore Sig. ROCCO BOVE (attesa la
mancanza nell'organico dell'Ente di
una figura appartenente all'area dei
Funzionari e delle EQ)

SEGRETARIO GENERALE FUNZIONI DI SOVRINTENDENZA DI COORDINAMENTO			
AREA AFFARI GENERALI	AREA CONTABILE	AREA TECNICA	AREA POLIZIA LOCALE
Incarico ed E.Q. tempo pieno ed indeterminato	Incarico ed E.Q. tempo part-time (12 h/settimanali) ed determinato oltre a 6 (sei) ore in convenzione	Incarico ed E.Q. tempo pieno determinato	Incarico ad interim di una figura professionale istruttore (tempo pieno ed indeterminato), attesa la mancanza di una figura appartenente all'area dei funzionari e delle E.Q.

NB: I capi servizio delle aree Affari Generali, Contabile e Tecnica rientrano nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

Numero addetti al servizio Affari Generali	Numero addetti al servizio Area Contabile	Numero addetti al servizio Area Tecnica	Numero addetti al servizio Area Vigilanza
N°5 Istruttori tempo pieno ed indeterminato. N°1 Operatore esperto part-time (20/h settimanali) NB: N°1 Funzionario e dell'elevata qualificazione a tempo indeterminato e part-time (Assistente Sociale) 18/h settimanali	N°2 Istruttori di cui 1 a tempo pieno e n.1 a tempo part-time (12/h settimanali)	N°2 Istruttori di cui 1 a tempo pieno ed 1 impegnato per 30 h/settimanali presso il Comune di Moliterno e per 6/h settimanali presso altro Comune. 1 operatore part-time (18/h settimanali). 1 operatore esperto (18/h settimanali).	N°1 Operatore esperto part-time (30/h settimanali).
N° 7	Numero 2	Numero 4	Numero 1

NB: i dipendenti di cui sopra sono tutti titolari di rapporto a tempo indeterminato.

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

1. Area Affari Generali;
2. Area Tecnica – Lavori pubblici
3. Area Polizia Locale
4. Area Contabile

Le aree sono suddivise nei seguenti servizi:

SERVIZIO I -CONTABILE:

Compete al servizio

- a. *Contabilità Generale*
- b. *Personale*
- c. *Gestione centro per l'impiego*
- d. *Tributi*
- e. *Adempimenti ex D.Lgs n. 81/2008 per i servizi di propria competenza;*

SERVIZIO II- AFFARI GENERALI:

Compete al servizio

- a. *Servizio Anagrafe, Stato civile, Leva ed AIRE;*
- b. *Servizio socio-assistenziale;*
- c. *Servizio segreteria, Protocollo, Archivio e gestione software;*
- d. *Servizio Istruzione, Cultura, Sport;*
- e. *Trasporto pubblico e scolastico;*
- f. *Servizio SUAP;*
- g. *Servizi legali ed amministrativi;*
- h. *Adempimenti ex DLgs 8/2008 per i servizi di competenza;*

SERVIZIO III Lavori pubblici/ tecnica

Compete al servizio

- a. *Lavori pubblici;*
- b. *Manutenzione del Patrimonio e del demanio ;*
- c. *Urbanistica e Territorio;*
- d. *Edilizia residenziale pubblica;*
- e. *Edilizia privata ;*
- f. *Espropriazioni;*
- g. *Adempimenti ex DLgs 8/2008 per i servizi di competenza;*
- h. *Raccolta differenziata e smaltimento rifiuti solidi urbani;*
- i. *Ambiente.*

SERVIZIO IV POLIZIA LOCALE

Compete al servizio:

- il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- le istruttorie connesse al rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- pianificazione del traffico,
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Servizio di Polizia Locale;
- attività di supporto nell'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.
- l'attività di vigilanza nei mercati comunali.
- l'attività di vigilanza igienico-sanitaria sulle acque, il suolo, le sostanze e le acque destinate all'alimentazione e sulla salubrità dell'ambiente;
- l'attività di vigilanza e repressione del fenomeno del randagismo, ivi compresa la gestione dei rapporti contrattuali con le strutture deputate alla custodia, mantenimento e ricovero animali randagi;
- l'attività di vigilanza sull'esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- gestione personale assegnato all'area vigilanza;
- la stesura della pratica per il rilascio dell'autorizzazione ad accendere fuochi sul territorio comunale di competenza, previa esibizione della licenza rilasciata dalla Prefettura da parte del richiedente;
- le attività connesse al rilascio di contrassegni per invalidi;
- assistenza per le attività di cerimoniale.