



COMUNE di VAIRANO PATENORA PROVINCIA DI CASERTA

PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Ai fini di una migliore organizzazione lavorativa, per il raggiungimento degli obiettivi primari dell'Ente è necessario che lo stesso delinei una propria struttura organizzativa, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida ministeriali.

L'Ente con Delibera di G.M. 204/2009, adottava il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, modificato ed integrato dalla delibera di G.M. 95/2020.

Così come prescritto dall'art. 4 c. 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 ed in particolare dall'allegato al predetto Decreto il modello organizzativo è composta da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. 5 di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

Ulteriore normativa di riferimento è l'art. Articolo 89, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del D.M., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, del D.M.;

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato quindi il modello organizzativo adottato dall'ente, così come disciplinato nel capo I del predetto Regolamento, di cui di seguito si indica lo stralcio

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Capo I

Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari

delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

Art. 5 - Progetti-obiettivo.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

Capo II Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi ed uffici. A tale struttura, se nominato, va aggiunto l'Ufficio di Supporto. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza del settore di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

6. Ufficio di Supporto. Con deliberazione di Giunta può essere costituito l'Ufficio di Supporto al Sindaco ed agli Organi Politici alle dirette dipendenze degli stessi per supportarli nello svolgimento delle loro funzioni di indirizzo e controllo. A tale ufficio possono essere preposti dipendenti dell'ente individuati direttamente dal Sindaco o figure professionali esterne. L'Ufficio di Supporto avrà piena autonomia nelle attività allo stesso affidate con la conseguente possibilità di disporre delle spese strettamente necessarie al suo funzionamento.

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle settori. Unità di progetto.

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione dei quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

4. Sono istituiti i settori, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

SETTORE	SERVIZIO
Amministrativo	Affari Generali - segreteria e affari generali - albo pretorio

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>protocollo e notifiche</i> - <i>archivio</i> - <i>repertorio e archivio contratti</i> - <i>ufficio relazioni con il pubblico</i> - <i>commercio posto fisso - pubblici esercizi - circoli privati - spacci - edicole</i> - <i>Suap</i> - <i>Autorizzazione ambulanti</i> - <i>noleggio auto con conducente</i> - <i>artigianato e professioni</i> - <i>ordinanze sindacali</i> - <i>informatizzazione</i> - <i>Contenzioso</i> - <i>Personale</i> - <i>Vice Segretario</i>
	<i>Assistenza</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>assistenza sociale</i> - <i>assistenza scolastica</i>
	<i>Demografico</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>anagrafe</i> - <i>stato civile</i> - <i>elettorale</i> - <i>ufficio statistica</i> - <i>leve</i> - <i>giudici popolari</i> - <i>autentiche atti e dichiarazioni sostitutive</i>
<i>Economico Finanziario</i>	<i>Contabile</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>gestione del bilancio</i> - <i>programmazione economica</i> - <i>investimenti (mutui)</i> - <i>risanamenti - spese</i> - <i>tesoreria</i> - <i>entrate comunali</i> - <i>valutazione sulla gestione corrente</i>
	<i>Tributi</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>tributi comunali</i>
	<i>Economato</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>economato</i> - <i>abbonamenti a riviste, g.u., bollettini etc</i>
<i>Tecnico</i>	<i>Urbanistico</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>edilizia pubblica e privata</i> - <i>Urbanistica</i> - <i>p.r.g.</i>
	<i>Lavori Pubblici</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>opere pubbliche</i> - <i>strade comunali e vicinali</i>
	<i>Ambiente</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>raccolta rr.ss.uu.</i> - <i>pulizia strade</i> - <i>fogne e depuratori</i> - <i>gestione cimiteri</i>

	<p style="text-align: center;"><i>Territorio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>demanio comunale</i> - <i>gestione del terremoto</i> - <i>condono</i> - <i>gestione impianti sicurezza (d.l.626/94)</i> - <i>inventario comunale</i> - <i>patrimonio</i>
<i>Vigilanza</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>funzioni di cui agli artt. 11 e 12 del d. lgs. n°285/92</i> - <i>attività di p.g.</i> - <i>attività di p.s. – art.5 legge n°65/86</i> - <i>edilizia – controllo- prevenzione e repressione</i> - <i>commercio – controllo- prevenzione e repressione</i> - <i>mercati – controllo –prevenzione e repressione</i> - <i>polizia rurale</i> - <i>polizia silvo pastorale</i> - <i>igiene ambientale</i> - <i>polizia mortuaria</i> - <i>tutte le attività di competenza di cui al d.lgs. n°112/98</i> - <i>controllo dell'igiene ambientale</i> - <i>protezione civile (coordinamento)</i>

5. Il sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

6. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle settori e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;

7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 9 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del vice segretario.

2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco ad un titolare di funzioni dirigenziali in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario comunale.

4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.

Allegato delibera di G.M. 57 del 16.05.2024

6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di segretario di altro comune.

7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

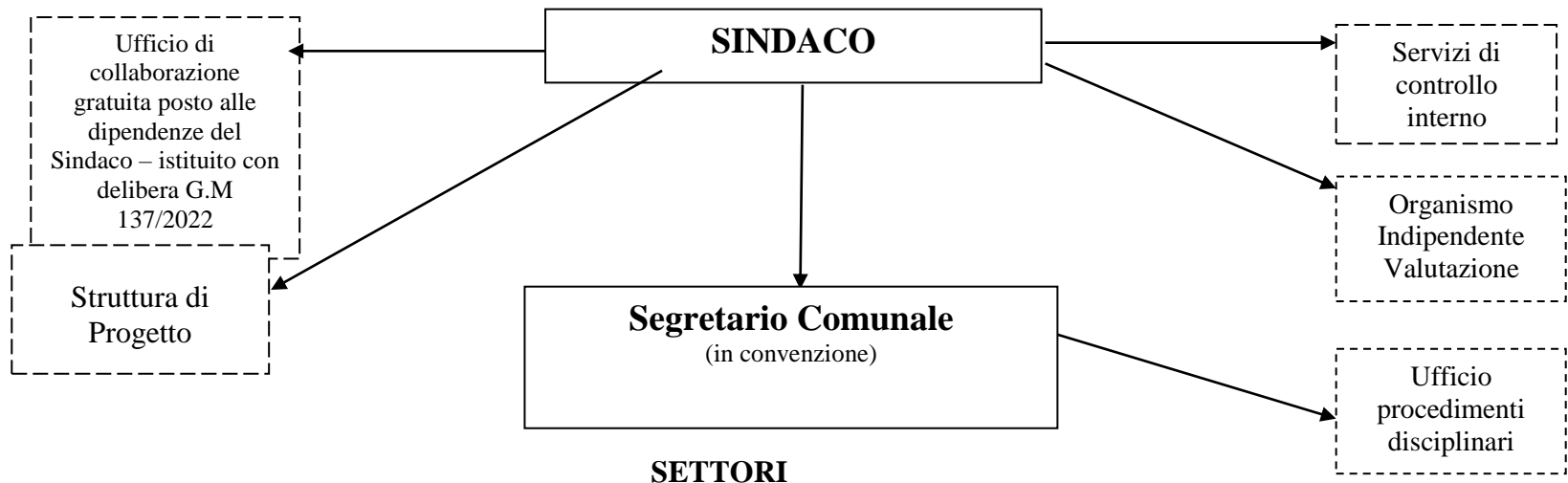
9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI VAIRANO PATENORA

Tavola "1"



1° SETTORE AMMINISTRATIVO PERSONALE- DEMOGRAFICI/ SUAP/ELETTORALE SCOLASTICI/ S. SOCIALI/ CONTENZIOSO	2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	3° SETTORE TECNICO URBANISTICA ED AMBIENTE	4° SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI E TERRITORIO	5° SETTORE VIGILANZA
--	---	---	--	---------------------------------

Allegato 3.1.B

COMUNE DI VAIRANO PATENORA

**ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE**

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova con la sede della segreteria vacante, ma in ogni caso a breve provvederà alla stipula di una convenzione per la copertura della segreteria comunale, che sarà inserita in sede di aggiornamento del PIAO. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1			Segretario Comunale	DIRIGENTE – E.Q.
2	D	1	Area Funzionari e di Elevata qualificazione – ex Istruttore direttivo settore amministrativo	P.O. / E.Q.
3	D	1	Area Funzionari - ex Istruttore direttivo servizi amm/vi	Rup Servizi Sociali – Assistente sociale
4	C	1	Area Istruttori ex Istruttore servizi amm/vi	Ufficio Stato Civile e di Anagrafe
5	C	1	Area Istruttori ex Istruttore servizi amm/vi	Ufficio Elettorale e SUAP
6	B	3	Area operatori esperti – ex collaboratore amministrativo	Ufficio anagrafe-protocollo ed Albo pretorio

Servizio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione gare d'appalto del settore;
4. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
5. stipula delle convenzioni dell'ente
6. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
7. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
8. sistemi informatici e telematici;
9. organismi istituzionali;
10. protocollo ed archivio;

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. gestione sito web istituzionale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Servizio Cultura e Turismo -

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile volontario;
7. immigrati e politiche di integrazione;

Servizio Commercio ed attività economiche -

1. SUAP
2. fiere e mercati;
3. servizi relativi all'industria;
4. servizi relativi all'artigianato;
5. servizi relativi al commercio;
6. servizi relativi all'agricoltura;
7. autorizzazione di P.S.;
8. altri servizi produttivi;

Servizi Demografici ed Elettorale

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. Gestione servizio in ANPR con software del M. Interno,
5. Rilascio Carte Identità Elettroniche e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizi sociali –

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. Borse Lavoro per Disabili;
4. Strutture Residenziali per Anziani;
5. Servizi Diurni per Anziani;
6. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
7. Servizio assistenza domiciliare;
8. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
9. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
10. Sostegno alla Natalità;
11. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
12. Servizio Affidato familiare;
13. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
14. Progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale;
15. Progetti sociali con C. Montana Alto e Medio Metauro;
16. Gare d'appalto del settore;

Servizi scolastici-

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizio Politiche giovanili-

1. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
2. Rapporti con Centro Aggregazione Giovanile;
3. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO :

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Area Funzionari e di Elevata qualificazione – ex Istruttore direttivo settore economico finanziario	P.O. / E.Q.

Servizio Finanziario -

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
(tributi – controlli interni – formazione);

Servizi Ragioneria e Fiscali -

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

Servizio Tributi -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

Allegato delibera di G.M. 57 del 16.05.2024

2. gestione archivi e bollettazione;
3. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
9. verifiche conti correnti postali;
10. rapporti con l'utenza;
11. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizio Personale -

1. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;

Servizio economato -

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;

3° SETTORE URBANISTICA ED AMBIENTE :

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA ED AMBIENTE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	E.Q. – Ex art. 110 D.Lgs 267/2000	P.O.- part time 18 ore
1	C	1	Istruttore amministrativo	

Servizio Urbanistica -

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;

Servizio Igiene e Ambiente -

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica -

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;

4° SETTORE LAVORO PUBBLICI E TERRITORIO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE LL.PP. E TERRITORIO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	E.Q. incarico ex art. 110 D.Lgs 267/2000	P.O. – part time 24 ore
1	C	5	Istruttore amministrativo	
2	B	1-3	Operatore esperto	Di cui nr. 1 operatore part time 28 ore

Servizio Manutenzioni -

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);

Servizio OO.PP. -

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

Servizio Contratti e Sport -

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. concessione loculi cimiteriali e luci votive;
3. concessione impianti sportivi;
4. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
5. contributi ad associazioni sportive.

5° SETTORE VIGILANZA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE VIGILANZA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Comandante della P.M.	P.O.
1	D	1	Vice comandante della P.M.	Part time
3	C	1	Agenti della P.M.	
1	C	1	Agente della P.M.	Part time

Servizio Polizia Municipale

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;
6. polizia commerciale;
7. polizia amministrativa;