

**ORIGINALE**



**COMUNE DI BRUSCIANO**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**

**DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE**  
**VERBALE N. 130 DEL 28/05/2010**

**OGGETTO: Approvazione nuova struttura organizzativa del Comune di Brusciano.**

L'anno duemiladieci, il giorno ventotto del mese di maggio, alle ore 12,00 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Municipale convocata nelle forme di legge.  
Presiede l'adunanza il Dr Angelo Antonio Romano nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.

		Presenti	Assenti
Dr. Angelo Antonio ROMANO	SINDACO	X	
Sig. Carmine GUARINO	VICESINDACO	X	
Sig. Domenico ESPOSITO	ASSESSORE		X
Sig. Francesco D'AMORE	ASSESSORE	X	
Sig. Francesco MAIONE	ASSESSORE		X
Sig. Angelo MAIONE	ASSESSORE	X	
Sig. ra Rita D'AMORE	ASSESSORE	X	

Con l'assistenza del Segretario Generale dr. Marco Caputo  
Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000;

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;
- ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. n. 267/2000, hanno espresso parere favorevole;

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal d.lgs. n. 267/2000 e dal d.lgs. n. 165/2001 attribuisce alla giunta competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione;
- l'Ente procede, in base alle esigenze contingenti, ad una riorganizzazione degli uffici comunali, processo che si inserisce all'interno di un più ampio percorso di riforma della macchina comunale;
- l'obiettivo è quello di adeguare l'organizzazione dell'Ente alle richieste della comunità locale e di innovare e modernizzare l'apparato amministrativo, tenendo conto anche di esigenze organizzative conseguenti ad innovazioni normative;
- necessita conferire maggiore flessibilità alla struttura organizzativa in relazione agli obiettivi perseguiti, garantendo, allo stesso tempo, certezza e stabilità;
- l'Ente, in una realtà locale in forte evoluzione, deve avviare periodicamente un processo di verifica della propria organizzazione rendendola omogenea con le strategie dell'Amministrazione e la necessità di offrire servizi di qualità ai cittadini;
- l'analisi attenta e approfondita delle attività dei singoli uffici porta ad una elaborazione di un modello che prevede una diversa aggregazione degli uffici;
- occorre orientare il processo di riorganizzazione degli uffici e il loro funzionamento verso criteri di ulteriore razionalizzazione e ottimizzazione;

### RILEVATO:

- che la Giunta Comunale ha la competenza a stabilire il numero delle aree in cui si ripartisce la struttura organizzativa dell'Ente e le attribuzioni di ciascuno in considerazione della omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo che viene affidata al Responsabile del settore;
- che l'evoluzione del quadro normativo inerente al sistema delle autonomie locali ha evidenziato l'importanza dell'organizzazione degli enti per un'ottimale gestione dell'attività amministrativa e dei servizi;

### CONSIDERATO:

- che in relazione al quadro sopra delineato e alle esigenze di ottimale funzionamento del comune risulta necessario definire adeguate scelte per la definizione della macro-organizzazione dello stesso, in particolare con riguardo alle linee di erogazione dei servizi ai cittadini, da trasporre nell'organigramma generale (schema organizzativo);
- che per alcune strutture risulta necessario definire le principali competenze, rapportandole alle nuove esigenze;
- che l'assetto strutturale è definibile in modo tale da evidenziare l'importanza di alcune articolazioni organizzative, secondo quanto previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATA la propria precedente deliberazione n. 33 del 15.02.2009, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO che l'organizzazione amministrativa è articolata in aree, servizi ed uffici, e che l'ufficio è l'unità minima organizzativa cui competono compiti meramente istruttori senza adozione di atti impegnativi per l'Ente nei confronti dei terzi;

VISTA la delibera di G.M. n. 45 del 24/02/2010 che struttura l'organizzazione amministrativa delle aree ed elenca per ognuno di esse i servizi in cui si articolano e le attività fondamentali espletate;

RITENUTO, a seguito di approfondita valutazione conseguente soprattutto alla necessità di consentire all'Area Urbanistica la massima funzionalità per garantire l'esatto e tempestivo svolgimento degli adempimenti relativi alla predisposizione ed approvazione del P.U.C., trasferire le competenze collegate alla edilizia privata ed all'abusivismo all'Area LL. PP.

DATO ATTO che l'elencazione delle materie di competenza, come riportate nell'allegato, sono meramente esemplificative;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 come successivamente integrato e modificato;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;  
ACQUISITI i prescritti pareri *ex art.* 49 D.Lgs. 267/2000;  
Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano

**DELIBERA**

1. DI RITENERE la premessa parte integrante del presente provvedimento e di assumere le linee di indirizzo e gli orientamenti metodologici sintetizzati in narrativa e pertanto:  
Di stabilire che i servizi sono così di seguito accorpati:  
- Nell'ambito dell'Area Lavori Pubblici sono accorpati i servizi di Edilizia ed Abusivismo;
2. DI APPROVARE la struttura organizzativa del Comune così come delineata nello schema che si allega al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale sotto le lettere "A" e "B". Assetto strutturale dell'Ente che, dal 1° giugno 2010, sostituisce ad ogni effetto quello in precedenza allegato all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
3. DI ASSEGNARE il personale dipendente alle articolazioni delle strutture settoriali secondo quanto previsto nello schema che si allega al presente provvedimento, come parte integrante e sostanziale, sotto la lettera "C";
4. di dare atto che il presente provvedimento è adottato nell'ambito delle iniziative di graduale revisione della struttura organizzativa dell'Ente e di razionale distribuzione delle risorse umane;
5. di dare atto che con successivo provvedimento si procederà alla valutazione economica delle sette aree;
6. di dare atto, ancora, che ciascun responsabile di area provvederà, con propri atti, a definire gli assetti organizzativi dei servizi cui è preposto, specificando le unità organizzative e le loro competenze;
7. DI COMUNICARE la presente alle OO.SS.;
8. di dichiarare con successiva separata votazione espressa la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00.

**Parere di regolarità tecnica**

Visto per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere **~~favorevole~~**

**Il Responsabile dell'Area Risorse Umane**

Istr. Dir. Antonio Di Maiolo

**Parere di regolarità contabile**

Visto per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere **NON DOVUTO**

**Responsabile del Servizio Finanziario**

Dr. Angelo Tarantino

**Il presente verbale viene approvato e così sottoscritto**

**Il Sindaco**  
Dott. Angelo Antonio Romano

**Il Segretario Generale**  
Dott. Marco Caputo

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta dal Responsabile del servizio AA.GG. che, giusta relazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 03.06.2010 e vi resterà per quindici giorni consecutivi, secondo il disposto dell'art. 124 del T.U.E.L. n. 267/2000.

Dal Municipio, li 03.06.2010

**Il Messo Comunale**  
Perroni Tommaso

**Il Responsabile dell'Area AA.GG**  
Dr.ssa Raffaella RUOTOLO

Il sottoscritto Responsabile AA.GG., su conforme relazione dell'impiegato addetto all'Ufficio di Segreteria, visti gli atti d'ufficio

**A T T E S T A**

-che la presente deliberazione:

X E' stata comunicata con lettera n. 12555 del 03.06.2010 ai Capigruppo ai sensi del T.U.E.L. N. 267/2000, art. 125;

**L'Impiegato addetto**  
Antonio Giannino

**Il Responsabile dell'Area AA.GG.**  
Dr.ssa Raffaella RUOTOLO

Dalla Residenza Comunale, li 03.06.2010

**ESECUTIVITA'**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U.E.L. N. 267/2000:

x Perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134. Comma 4° DEL T.U.E.L. N. 267/2000);

**L'Impiegato addetto**  
Antonio Giannino

**Il Responsabile dell'Area AA.GG.**  
Dr.ssa Raffaella RUOTOLO

Copia della presente delibera è stata notificata per i consequenziali provvedimenti attuativi, al responsabile del servizio interessato Rag. – Pres.Cons. – PDL – Area Ris.Um.

**FIRMA PER RICEVUTA**

## ALLEGATO A)

Le aree funzionali d'attività, la cui elencazione è effettuata a scopo meramente indicativo e non esaustivo, trattandosi d'elementi soggetti a variazione in rapporto alle esigenze oggettivamente rilevate dall'amministrazione, in funzione degli obiettivi da raggiungere, sono di seguito indicate:

- a) **Area AA.GG.** comprendente tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione e progettazione amministrativa, dell'elaborazione a supporto dell'attività degli organi istituzionali; tutte le attività consultive e di carattere tecnico – legali che presentino elementi di potenziale contenzioso; servizi informativi e la gestione informatica; gare e contratti.
- b) **URP - Stampa e Comunicazione pubblica - Pubblica Istruzione- Cimitero- Custodia – Casa Comunale – Pari Opportunità – Servizi di Rappresentanza dell'Ente – Sport, Cultura e Tempo Libero:** comprendente i rapporti con il pubblico, i servizi di stampa e comunicazione pubblica, la tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate delle metodologie dell'organizzazione delle risorse educative; tutte l'attività ausiliari, di custodia e di supporto per tutti i settori dell'Ente, i servizi di custodia degli immobili comunali, nonché i servizi cimiteriali e di rappresentanza dell'Ente; tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate delle metodologie dell'organizzazione delle risorse culturali e sportive; tutte le attività relative alle pari opportunità; tutte le attività connesse alla gestione e controllo dal randagismo.
- c) **Area Manutenzione, Igiene e sanità:** comprendente tutte l'attività tecniche della manutenzione e delle lavorazioni anche a livello specialistico, inoltre, tutte l'attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni legate alla igiene e sanità pubblica e tutela dell'ambiente, ivi compreso il servizio di rifiuti;
- d) **Area Vigilanza, Attività produttive - Risorse Umane – Servizi Demografici - Spettacolo – Assistenza Sociale:** comprendente tutte l'attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, ittica, flora – faunistica, venatoria, rurale e silvo – pastorale, d'ambiente, nonché le funzioni demandate dalle leggi ai corpi di polizia municipale; comprendente tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate delle metodologie dell'organizzazione del lavoro e delle risorse umane nonché tutte l'attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva. Comprende, inoltre, tutte l'attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici; tutte le attività collegate alla gestione dello spettacolo; attività di studio, valutazione e trattamento di bisogno socio – assistenziale e materiale, e l'attività di prevenzione, cura e riabilitazione.
- e) **Area Economico – Finanziaria/Tributi :** comprendente tutte le attività contabili, di gestione del bilancio, nonché l'attività di studio e ricerca per progetti e programmi, rivolti all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse dell'Ente. Comprende altresì tutte le operazioni d'accertamento, valutazione e revisione e controllo dei tributi e dei contributi, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali.
- f) **Area LL.PP., Edilizia ed Abusivismo:** comprendente tutte l'attività tecniche dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Comprende, altresì, tutte le attività collegate all'edilizia privata ed alla lotta e repressione dell'abusivismo edilizio.
- g) **Area Urbanistica:** comprendente tutte l'attività tecniche dell'urbanistica, di gestione del territorio. In tale area rientra anche l'attività d'assistenza, d'informazione e formazione degli imprenditori.

ALLEGATO B)

Linee Funzionali Generali  
Di Attività

**Articolo unico**

Le linee funzionali generali di attività di seguito elencate sono individuate dal numero identificativo ed assegnate al Responsabile con le modalità indicate nell'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'elencazione non è esaustiva e può essere integrata, modificata in rapporto alle competenze attribuite all'Ente.

L'incardinamento delle linee funzionali generali in aree di attività s'intende ai soli fini di classificazione. Può essere variato senza ulteriori adempimenti in sede di assegnazione delle linee.

## 1) AREA AFFARI GENERALI

### SERVIZIO AA.GG.

1. Protocollo generale: protocollo degli atti in arrivo ed in partenza e diramazione degli stessi ai settori ed uffici competenti;
2. Spedizione degli atti prodotti agli uffici interessati;
3. Archivio corrente e di deposito atti deliberativi, determinazioni e contratti: aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano d'atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;
4. Conservazione d'atti e documenti, organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione d'atti e documenti;
5. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle strutture e uffici dell'area;
6. Effettuazione delle ricerche d'archivio;
7. Garanzia dell'applicazione delle misure di pari opportunità uomo/donna, nel rispetto delle vigenti disposizioni, attraverso gli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle iniziative di soggetti ed enti esterni all'amministrazione comunale;
8. Cura e predisposizione d'idonee azioni ed iniziative positive in materia di pari opportunità uomo/donna;
9. Supporto tecnico - amministrativo in relazione all'istituto del Difensore civico;
10. Assistenza al Difensore Civico;
11. Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio in relazione a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali di tali funzioni;
12. Assicurazione del disbrigo di commissioni, anche al di fuori dei luoghi di lavoro;
13. Redazione e pubblicazione d'atti del Comune;
14. Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;
15. Acquisizione d'ogni informazione ritenuta utile all'espletamento delle incombenze di competenza dell'amministrazione comunale, sia da soggetti esterni sia da soggetti interni all'Ente;
16. Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;
17. Segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'amministrazione, d'elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza;
18. Attività di notifica d'atti, a richiesta dell'amministrazione, dello Stato e d'altri enti pubblici;
19. Cura della notificazione degli atti di competenza dei messi comunali;
20. Cura della notifica e trasmissione d'atti e provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali;
21. Rapporti con il messo notificatore per ciò che attiene lo svolgimento delle funzioni di competenza.
22. Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto d'accesso agli atti e documenti amministrativi dell'area, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
23. Organizzazione e gestione dei rapporti amministrazione - utenti e/o cittadini in ordine a quanto sopra e, più in generale, a quanto di competenza;
24. Verifica e liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali al Consiglio Comunale e dei componenti delle varie commissioni comunali a seguito della comunicazione delle relative presenze da parte dell'Ufficio Competente;
25. Applicazione, segnatamente, delle norme di carattere generale sul procedimento amministrativo e sul diritto d'accesso;
26. Rapporti amministrativo - contabili con collaboratori esterni assunti per lo svolgimento delle rilevazioni inerenti le proprie competenze;
27. Rilascio di certificazioni inerenti le proprie competenze;
28. Statistiche ad uso interno dell'Ente;

### SERVIZIO CONTENZIOSO

29. Proposte di promozione di liti e resistenza nelle stesse, compimento di controversie, in sede giurisdizionale e stragiudiziale;
30. Studio e diramazione, agli uffici interessati, d'atti legislativi, disposizioni, atti giurisprudenziali e comunicati di particolare interesse e rilevanza;
31. Coordinamento generale dell'istruttoria e delle relazioni con i legali esterni, in caso di conferimento d'incarico agli stessi;
32. Cura degli adempimenti relativi a: autorizzazione a stare e resistere in giudizio, incarichi a professionisti esterni e conseguenti adempimenti;
33. Consulenza all'utenza su materie oggetto di contenzioso;
34. Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi se richiesto;
35. Rilascio di copie d'atti di competenza.

### SERVIZIO GARE E CONTRATTI

36. Attività di segreteria necessaria all'espletamento delle gare d'appalto, assistenza agli uffici - ferma la rispettiva competenza dei singoli servizi - riguardo all'istruttoria ed alla predisposizione delle procedure di gara d'appalto;
37. Controllo documentazione contrattuale presentata da soggetti aggiudicatari di procedure di affidamento;
38. Redazione e perfezionamento contratti d'appalto;
39. Assistenza alla cura del Repertorio e della registrazione dei contratti;
40. Custodia del repertorio degli atti;
41. Rapporti con altri uffici comunali ed Ufficio del Registro per le attività di registrazione dei contratti;

### SERVIZIO SEGRETERIA

42. Assistenza ai lavori del Consiglio, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio;

43. Assistenza ai lavori della Giunta municipale e raccolta della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa;
44. Scritturazione e pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché trasmissione agli uffici degli atti deliberativi divenuti efficaci;
45. Servizio delle pubblicazioni degli atti all'albo pretorio;
46. Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri ed agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, ecc.);
47. Raccolta documenti delle proposte di deliberazioni formulate dalle diverse strutture comunali;
48. Apposizione del visto d'esecutività sulle deliberazioni ed inoltro delle stesse alle strutture ed uffici proponenti;
49. Cura delle Commissioni comunali varie: atti relativi alla nomina ed ai vari rinnovi e/o surrogazioni;
50. Organizzazione e gestione del servizio in relazione all'orario d'apertura della sede municipale ed alle sedute del Consiglio comunale, della Giunta e delle Commissioni consiliari e tutto quanto attiene l'organizzazione relativa all'assistenza al Consiglio comunale;
51. Stretta collaborazione con il Segretario comunale e/o con il Direttore generale, per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai regolamenti;
52. Divulgazione della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse;
53. Generale informazione legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;
54. Svolgimento, in collaborazione con il Segretario comunale e/o del direttore generale, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema d'atti e procedure;
55. Stretta collaborazione nell'organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, ordinanze, concessioni, ecc.) dalla fase preparatoria e/o propositiva a quell'esecutiva;
56. Adempimenti amministrativi connessi all'esecutività degli atti deliberativi;
57. Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali;
58. Pubblicazione, esecutività e conservazione dei regolamenti comunali;
59. Consiglio comunale, Giunta municipale, Sindaco: tenuta atti connessi alla surrogazione, deleghe, aspettative, permessi, ecc.;
60. Commissioni comunali e consiliari: tenuta atti connessi alla nomina, rinnovi, surrogazioni, partecipazioni di nomina; tenuta registri, rapporti con associazioni ed Enti interessati, liquidazione gettoni di presenza previa verifica di spettanza, nel rispetto della normativa vigente;
61. Collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi;
62. Organizzazione del servizio d'assistenza al Consiglio comunale e servizi interni;
63. Distribuzione corrispondenza ai vari uffici e servizi;
64. Predisposizione sale riunioni e loro riassetto;
65. Servizio di smistamento atti e documenti d'interesse generale e/o specifico di competenza;
66. Conservazione e mantenimento dell'aggiornamento dei regolamenti comunali, provvedendo, d'intesa con gli uffici e servizi, alla redazione, in articolato, delle iniziative di innovazione e di regolamentazione, eventualmente partecipando alla loro elaborazione;
67. Custodia atti delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari;
68. Cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione dattilografica e/o computerizzata di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
69. Cura della segreteria del Sindaco ed adempimenti connessi, quali rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura di corrispondenza particolare e riservata del Sindaco;
70. Tenuta della documentazione di carattere politico - amministrativo proveniente da enti, organizzazioni varie e/o prodotte dall'interno;
71. Supporto delle attività di programmazione nei diversi contesti amministrativi;
72. Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate.

#### **SERVIZIO INFORMATICA E TELEFONIA**

73. Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo d'impianti telefonici ed informatici;
74. Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali d'accesso ai servizi INTERNET per il Comune;
75. Gestione delle somministrazioni di servizi telefonici relativi agli edifici pubblici di competenza del Comune ed alle attività di supporto;
76. Ordinazione delle forniture, somministrazione ed acquisizione di materiale hardware e di consumo (Toner, cartucce, cd-rom, dvd, etc.) necessari per le attività dei settori, predisponendo i necessari adempimenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente (richiesta preventivi, determinazione, ecc.);
77. Assistenza tecnica di tipo Hardware e Software di primo livello;
78. Salvataggio archivi (Backup);
79. Gestione sito web - [www.comunedibrusciano.it](http://www.comunedibrusciano.it);
80. Assistenza tecnica relativa al Progetto RIUSO RCNN;
81. Gestione della RETE LAN;
82. Aggiornamento D.P.S. per la sicurezza e predisposizione ulteriori misure minime di sicurezza dati personali Artt. 33-36 del codice in materia di dati personali - D.LGS. 196/2003.



**2. AREA – U.R.P. – Stampa e Comunicazione pubblica - Pubblica istruzione – Cimitero – Custodia – casa Comunale – paro opportunità – Servizi di rappresentanza dell’Ente – Sport, Cultura e Tempo libero**

**SERVIZIO URP**

83. Gestione ufficio relazioni con il pubblico, con particolare riferimento a: acquisizione dei flussi d'informazione dalle strutture interne all'Ente ed esterne; raccolta e trattamento delle schede informative; funzioni d'informazione e orientamento all'utente e rilevazione nuovi bisogni; informazioni sulle competenti unità e/o funzionari idonei a fornire risposte ad ogni specifico problema, richiesta, chiarimento, domanda, ecc. In particolare, formulazione ed erogazione d'informazioni e/o comunicazioni in ordine ai seguenti elementi cognitivi: unità organizzativa competente per il procedimento ed il dirigente responsabile; termine fissato, per legge o per regolamento, per la conclusione d'ogni procedimento; uffici presso i quali gli interessati possono prendere visione degli atti, secondo le modalità stabilite dal regolamento; criteri e modalità cui l'amministrazione si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e nell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati, che devono essere resi pubblici secondo quanto stabilito dall'Ente negli appositi regolamenti;
84. Gestione dei flussi d'informazione e delle attività di comunicazione al cittadino e di relazione con il pubblico;
85. Servizi di rappresentanza;
86. Servizio informagiovani;
87. Raccolta e tenuta della stampa quotidiana e settimanale interessante, specificatamente, l'amministrazione comunale o, in generale, i problemi degli Enti locali;
88. Produzione di materiale grafico, manifesti, audiovisivi, allestimento di mostre in collaborazione con le strutture e gli uffici comunali;
89. Archiviazione del materiale fotografico e audiovisivo.

**SERVIZIO ISTRUZIONE**

90. Programmazione e gestione degli interventi attinenti al “diritto allo studio” con specifico raccordo con gli enti interessati;
91. Rapporti con Regione ed Amministrazione provinciale;
92. Rapporti con Amministrazioni comunali per il coordinamento e la gestione degli interventi nell'area scolastica comprensoriale;
93. Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
94. Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
95. Gestione degli eventuali nidi e delle scuole dell'infanzia comunali;
96. Gestione, anche con sistema informatico, delle utenze scolastiche e degli eventuali nidi;
97. Coordinamento e gestione attività estive nel comparto scuole dell'infanzia;
98. Promozione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, in funzione delle esigenze della popolazione;
99. Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
100. Promozione di particolari attività didattiche e educative, loro proiezione e coordinamento territoriale;
101. Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'istruzione;
102. Attività pedagogiche e didattiche, finalizzate all'armonico sviluppo psico - fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia;
103. Partecipazione alla formulazione di programmi didattici all'interno degli organi di gestione sociale in stretta relazione con le strutture circoscrizionali;
104. Coordinamento interventi finalizzati alla predisposizione e al controllo delle tabelle dietetiche;
105. Rapporti con il Centro Servizi Amministrativi (C.S.A.) o altro organismo competente in materia e con l'azienda sanitaria locale per la programmazione dei servizi scolastici coordinata con quelli sanitari e socio - assistenziali e raccordo con altre attività sul territorio gestite da enti pubblici e privati;
106. Attività tecnica ed amministrativa, di supporto alla gestione dei trasporti scolastici, socio - assistenziali dell'ente;
107. Interventi atti ad assicurare l'inserimento nella scuola d'infanzia e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
108. Coordinamento e gestione delle attività d'aggiornamento del personale di pertinenza;
109. Statistiche di competenza;
110. Rapporti con il Ministero della pubblica istruzione, con il Centro Servizi Amministrativi o altro organismo competente in materia, con le direzioni didattiche e la presidenza o la dirigenza delle scuole medie;

**SERVIZI CIMITERIALI E RANDAGISMO**

111. Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.);
112. Competenze in materia di gestione dei servizi cimiteriali con particolare riguardo a: concessioni cimiteriali, loro registrazione presso l'Ufficio del Registro; tenuta schedario e scadenziario dei posti a pagamento nel cimitero comunale; istruttoria e controllo amministrativo contabile per esumazioni, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri Comuni; determinazione tariffe dei loculi cimiteriali e d'altre operazioni cimiteriali a pagamento;
113. Competenze in materia di gestione amministrativa - contabile dei servizi cimiteriali (lampade votive, etc);
114. Custodia cani randagi;

**SERVIZI DI CUSTODIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

115. Attività connesse alla custodia e pulizia della Casa Comunale ed alla custodia di altri beni di proprietà comunale.

**SERVIZIO SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO**

116. Studio, ricerca ed analisi dinamica dei fenomeni culturali, della composizione sociale e dei modelli organizzativi;
117. Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (compresa la gestione d'archivio e degli audiovisivi e degli strumenti informatici);

- 118.Partecipazione all’elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- 119.Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi;
- 120.Studio ed elaborazione di progetti per iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- 121.Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- 122.Progettazione e gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico;
- 123.Predisposizione di pratiche inerenti le richieste di contributi di competenza;
- 124.Tenuta, cura e consultazione dell’archivio storico;
- 125.Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- 126.Consulenza e orientamento bibliografico, archivistico e multimediale;
- 127.Guida alla lettura;
- 128.Predisposizione di proposte per piani d’acquisto e restauro di materiale bibliografico, audiovisivo e documentario;
- 129.Predisposizione di pubblicazioni, di materiale audiovisivo e d’itinerari culturali;
- 130.Programmazione d’acquisto d’attrezzature, in raccordo con le strutture comunali competenti;
- 131.Istruttoria e predisposizione di deliberazioni ed altri atti e provvedimenti amministrativi di competenza;
- 132.Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, ecc.;
- 133.Revisione e catalogazione periodica dei materiali bibliografici, documentari e audiovisivi;
- 134.Tenuta del registro prestiti e schedario utenti;
- 135.Programmazione delle attività, formazione dei piani di lavoro, definizione del calendario d’apertura e degli orari di funzionamento, predisposizione dei regolamenti del servizio;
- 136.Proposte per la determinazione delle tariffe;
- 137.Gestione ed organizzazione delle attività sportive;
- 138.Rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
- 139.Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni d’esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- 140.Elaborazione della programmazione d’interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- 141.Coordinamento degli interventi e/o gestione degli stessi;
- 142. Collaborazione all’elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- 143. Acquisizione sistematica d’informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc. d’interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, ecc.) e loro divulgazione;
- 144. Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio, all’amministrazione degli stanziamenti di competenza e al relativo bilancio consuntivo;
- 145. Studio e progettazione, in collaborazione con l’associazionismo sportivo e ricreativo, d’iniziativa (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- 146. Promozione, coordinamento e gestione tecnica ed amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con enti vari, associazioni, società, gruppi, azienda sanitaria (locale, problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi d’attività motoria - sportiva, gite, campeggi, soggiorni, ecc.);
- 147. Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione 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;
- 148. Programmazione, organizzazione e/o gestione dei centri estivi ricreativi;
- 149. Rapporti costanti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l’elaborazione di piani d’utilizzo degli impianti e di piani generali d’intervento;
- 150. Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
- 151. Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- 152. Predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, alla Regione, ecc.;
- 153. Istruttoria, predisposizione e formazione d’atti e provvedimenti amministrativi ed esecuzione di tutti gli adempimenti di competenza;
- 154. Rapporti con i competenti servizi dell’A.S.L. per il controllo igienico-sanitario degli impianti sportivi, per l’inserimento di portatori di handicap in attività sportive e ricreative, ecc.;
- 155. Partecipazione a gruppi di studio e di lavoro specifici, a riunioni con rappresentanti d’organi scolastici, enti, associazioni, ecc., a seminari, convegni, incontri a livello intercomunale, provinciale, regionale, ecc.;
- 156. Procedura per la concessione a terzi di palestre di proprietà comunali, in via temporanea, in conformità alle disposizioni regolamentari vigenti;
- 157. Gestione d’eventuali impianti sportivi di proprietà del Comune.
- 158.Rilascio autorizzazione per gare atletiche;

3. AREA MANUTENZIONE - IGIENE E SANITA'

SERVIZIO MANUTENZIONI

- 159.Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell’area del demanio, patrimonio indisponibile e disponibile per l’accampionamento e la successiva gestione funzionale (Manutenzione e gestione acquedotto, metanodotto, rete fognaria e impianti di depurazione, fabbricati scuole materne, elementari e medie, impianti di illuminazione pubblica, demanio e strade comunali e vicinali- manutenzione fabbricati comunali e fabbricati L. 219, manutenzione impianti sportivi e cimitero);
- 160.Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);

- 161. Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore, luce e, per questi: servizio idrico integrato, arredo urbano, rapporti con la eventuale società che gestisce l'acquedotto, emissioni in atmosfera, ecc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- 162. Radiodiffusione sonora e televisiva privata;
- 163. Gestione beni confiscati;
- 164. Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);
- 165. Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari organi e/o strutture dell'amministrazione comunale;
- 166. Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene le materie di competenza dell'area d'attività;
- 167. Predisposizione ed attuazione delle competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e del sottosuolo pubblico;
- 168. Statistiche di competenza;
- 169. Gestione delle competenze in materia d'impianti di sollevamento;
- 170. Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area d'attività;
- 171. Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, ecc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione d'impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, ecc.);
- 172. Gestione delle somministrazioni di servizi (energia elettrica, riscaldamento, ecc.) relativi agli edifici pubblici di competenza del Comune ed alle attività di supporto;
- 173. Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo d'impianti elettrici, di pubblica illuminazione;
- 174. Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate ad edilizia economica e popolare; prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
- 175. Programmazione e procedure d'acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- 176. Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- 177. Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi ed automezzi comunali ed attività connesse (registro di viaggio; rilascio buoni carburante, manutenzione, riparazioni);
- 178. Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti d'antifortunistica;
- 179. Introito e classificazione proventi per alienazione d'aree P.I.P. e contabilità delle relative spese
- 180. Espletamento procedure per l'assegnazione d'aree in P.I.P.
- 181. Ascensori;
- 182. Alienazione ed acquisto di beni immobili di competenza

**SERVIZIO IGIENE E SANITA'**

- 183. Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche;
- 184. Ecologia ed adempimenti in difesa della fauna;
- 185. Manutenzione e gestione aree verdi e verde pubblico;
- 186. Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto d'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- 187. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;

**4. AREA VIGILANZA – Interventi economici- Personale – Servizi Demografici – Spettacolo - SOCIOASSISTENZIALE**

**SERVIZIO VIGILANZA URBANA**

- 188. Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale; funzioni di polizia stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della strada;
- 189. Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- 190. Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio, ivi incluse le funzioni di polizia stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della strada;
- 191. Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio, incluse le funzioni di polizia giudiziaria di pertinenza dell'Ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano. Statistiche mensili ed inoltre dati all'ufficio comunale competente. Rilascio atti incidenti stradali a privati;
- 192. Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;
- 193. Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative;
- 194. Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- 195. Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- 196. Vigilanza sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- 197. Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- 198. Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- 199. Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico – artistici;

- 200.Vigilanza sull'applicazione delle norme a tutela dall'inquinamento ambientale;
- 201.Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini, ecc.);
- 202.Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico, dizione comprensiva anche del sottosuolo;
- 203.Protezione civile. Predisposizione ed aggiornamento piano d'intervento;
- 204.Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversino il territorio comunale;
- 205.Istruttoria per la concessione di passi carrabili;
- 206.Studio ed installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- 207.Provvedimenti d'urgenza in materia di viabilità;
- 208.Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- 209.Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- 210.Interventi di polizia giudiziaria, d'iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati; rapporti e notizie di reato;
- 211.Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari: accertamento, contestazione, notificazione, riscossione per c.c.p.; predisposizione modulistica per l'accertamento e la contestazione delle violazioni;
- 212.Svolgimento d'attività di notifica d'atti inerenti la circolazione stradale;
- 213.Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
- 214.Gestione contenzioso inerente le violazioni al C.d.S. e norme complementari, di concerto con la competente struttura;
- 215.Gestione delle pratiche inerenti il personale assegnato al servizio (congedi, malattie, permessi retribuiti, ecc.);
- 216.Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna ed alla gestione degli uffici interni;
- 217.Protocollo ed archiviazione delle pratiche di servizio;
- 218.Trascrizione dattilografica e/o computerizzata degli atti d'ufficio;
- 219.Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- 220.Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera;
- 221.Permessi temporanei di transito in zona traffico limitato;
- 222.Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
- 223.Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del comune e/o da altri Enti ed istituzioni;
- 224.Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio d'autolinee urbane;
- 225.Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- 226.Rapporti con altri Organi istituzionali pubblici (Prefettura, Questura, ecc.);
- 227.Educazione stradale nelle scuole d'ogni ordine e grado;
- 228.Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato, previa disposizione del dirigente, quando, per specifiche operazioni, ne sia fatta motivata richiesta dalle competenti autorità;
- 229.Quant'altro attribuito o delegato al Comune in materia di Polizia Municipale;
- 230.Stesura ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
- 231.Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle aree pedonali ed alle zone a traffico limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;
- 232.Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
- 233.Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
- 234.Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche o altro sistema, per residenti, legittimanti la sosta su aree pubbliche – vidimazione e controllo;
- 235.Risposte all'utenza;
- 236.Statistica di competenza, con inoltro dati all'ufficio comunale di statistica;
- 237.Servizio di sportello;
- 238.Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto d'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- 239.Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;
- 240.Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari (precipitazioni) e, comunque, per quant'altro attinente gli ambiti suddescritti;
- 241.Rilascio concessioni per occupazioni di suolo pubblico temporanee per uso commerciale per la Festa dei Gigli e vigilanza sulla sicurezza urbana;

#### **SERVIZIO PERSONALE**

- 242.Certificazioni di servizio;
- 243.Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, uffici e dipendenti; gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie per quanto di competenza del servizio);
- 244.Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- 245.Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psicofisica dipendenti;
- 246.Applicazione L. 626/94;
- 247.Raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, ecc.);
- 248.Assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organi rappresentativi del personale;
- 249.Rilascio di certificazioni giuridiche;
- 250.Compilazione degli allegati di bilancio attinenti il personale, di concerto con altre strutture comunali;

- 251.Cura delle procedure di concorso e dei relativi adempimenti, compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
- 252.Assunzione del personale e verifica dei requisiti d'accesso;
- 253.Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo sia a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- 254.Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- 255.Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- 256.Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- 257.Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate;
- 258.Individuazione delle esigenze d'organizzazione dell'Ente;
- 259.Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- 260.Gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie;
- 261.Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- 262.Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- 263.Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- 264.Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- 265.Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
- 266.Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.
267. Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione, collocamenti a riposo;
- 268.Gestione massa vestiaria;

#### **SERVIZIO INTERVENTI ECONOMICI**

- 269.Gestione delle leggi in materia di commercio e turismo;
- 270.Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- 271.Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- 272.Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio e turismo;
- 273.Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle concessioni;
- 274.Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- 275.Attività istruttoria delle denunce d'inizio attività e per il rilascio d'autorizzazioni di: commercio in sede fissa; commercio su aree pubbliche; pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- 276.Verifica pesi e misure;
- 277.Mercato settimanale delle merci; altri mercati; fiere; graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio;
- 278.Gestione del Piano d'indirizzo regionale;
- 279.Autorizzazioni di competenza;
- 280.Rapporti con enti ed associazioni di categoria;
- 281.Tenuta ed aggiornamento albo associazioni;
- 282.Rapporti con la Regione e gli altri Comuni;
- 283.Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica ed al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico - edilizie ed igienico - sanitarie vigenti in materia di commercio e turismo;
- 284.Anagrafe orari d'apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;
- 285.Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- 286.Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- 287.Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive;
- 288.Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- 289.Attività d'indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghiera ed extra alberghiera (affittacamere, case per ferie, ecc.) e dell'offerta agro turistica;
- 290.Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle eventuali strutture ricettive comunali;
- 291.Statistiche di competenza in materia di commercio e turismo;
- 292.Attività istruttoria per il rilascio d'autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;
- 293.Rapporti con Enti (Regione e Provincia) per l'acquisizione di pareri relativi alle attività turistiche;
- 294.Gestione delle leggi in materia d'industria, artigianato, agricoltura;
- 295.Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia d'industria, artigianato, agricoltura;
- 296.Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- 297.Attività istruttoria per il rilascio d'autorizzazioni/nulla osta all'esercizio d'attività produttive (compresi gli allevamenti in agricoltura);
- 298.Collegamenti, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti produttivi, con gli strumenti di programmazione;
- 299.Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica ed al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico - edilizie d'igienico - sanitarie ed all'individuazione di procedure conformi sia per nuovi insediamenti sia per attività esistenti nel campo dell'industria, artigianato ed agricoltura;
- 300.Rapporti con la C.C.I.A.A., con le associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS., nell'ottica di un ruolo attivo dell'amministrazione comunale;

301. Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia d'industria, artigianato ed agricoltura;
302. Gas tossici: deposito e conduzione impianti - autorizzazioni;
303. Dichiarazione industrie insalubri;
304. Autorizzazioni ai fini igienico sanitari in materia d'industria, artigianato ed agricoltura;
305. Adempimenti ai fini igienico sanitari in materia d'industria, artigianato ed agricoltura;
306. Adempimenti ai fini dell'albo delle imprese artigiane (iscrizioni, modifiche, cancellazioni) tenuto dalla C.P.A. presso la C.C.I.A.A.;
307. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali per la nomina degli artigiani in seno alla C.P.A.;
308. Trasporti e mobilità. Gestione del Piano - Problematiche relative al T.P.L. - Concessione autolinee - Contratti di servizio;
309. Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
310. Licenze arti tipografiche, copisterie e fotocopiatrici;
311. Licenze attività di parrucchieri ed estetista;
312. Orari e tariffe attività artigianali;
313. Mostre e Fiere: calendario e autorizzazioni;
314. Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
315. Rilascio tesserino venatori e per la pesca;
316. Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni e pubblicità varia;
317. Pratiche inerenti gli addobbi natalizi e pasquali;
318. Rilascio licenze e/o autorizzazioni di competenza;
319. Vidimazione certificati mestieri ambulanti;
320. Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
321. Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;
322. Adempimenti relativi al rilascio d'autorizzazioni per la raccolta di prodotti del bosco;
323. Dichiarazione di produzione vini e giacenze;
324. Documenti d'accompagnamento trasporto vini e zuccheri;
325. Provvedimenti amministrativi concernenti la prevenzione incendi boschivi;
326. Statistiche di competenza in materia d'industria, artigianato ed agricoltura;
327. Assistenza informativa e consulenziale alla piccola e media impresa per l'accesso ai fondi strutturali ed ai finanziamenti europei, in generale;
328. Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto d'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
329. Alienazione ed acquisto di beni immobili di competenza

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

330. Studio delle norme vigenti in materia d'anagrafe, leva, stato civile ed elettorale;
331. Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento;
332. Disbrigo pratiche immigratorie, nonché di pratiche per rilascio passaporti e carte d'identità;
333. Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;
334. Quanto attribuito al Comune in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di Leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
335. Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
336. Eventuale svolgimento di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, o cooperazione nel loro espletamento;
337. Collaborazione con i diversi uffici comunali nella gestione censimenti;
338. Collaborazione con gli uffici interessati per l'aggiornamento del piano topografico e stradario agli effetti censuari e statistici;
339. Studio di modelli di rilevazione, elaborazione ed analisi dei dati rilevati;
340. Studio e valutazione delle realtà economiche e territoriali nell'ambito del programma Statistico Nazionale;
341. Indicatori statistici per interventi di gestione del territorio;
342. Verifica degli standard;
343. Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;
344. Pareri e controlli in merito alla congruità di dati da altri utilizzati;
345. Predisposizione acquisto materiali di largo consumo e relativi atti deliberativi;
346. Tenuta dell'albo fornitori del Comune, curando la tenuta e l'aggiornamento dei listini prezzi, degli elenchi dei fornitori e delle ditte specializzate;
347. Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc.);
348. Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
349. Eventuale effettuazione di statistiche demografiche e comunicazione a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
350. Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica, relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo;
351. Trasmissione, all'ufficio tributi, delle variazioni ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali;
352. Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni;
353. Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive d'atti di notorietà, autentica di firme ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006, convertito in L. 248/2006;
354. Rilascio di libretti di pensione;
355. Cura dei decreti d'adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale;
356. Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione, sui registri, di divorzi, separazione dei beni, ecc.;
357. Ricevimento e registrazione di denunce di nascita e morte, nonché relative certificazioni;
358. Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
359. Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, del targehettario e delle liste sezionali e generali, e dell'eventuale sistema sostitutivo informatico;

360. Ogni adempimento attribuito al Comune in materia d'elezioni politiche, amministrative, europee e referendum, necessario allo svolgimento delle stesse;
361. Consiglio comunale, Giunta municipale, Sindaco: adempimenti connessi all'elezione e convalida, ecc.;
362. Rapporti con la Prefettura per gli adempimenti di legge;
363. Anagrafe consiglieri comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;
364. Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
365. Quant'altro attribuito al Comune in materia d'anagrafe, stato civile, leva ed elettorale;
366. Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio;
367. Trascrizione degli atti di matrimonio cattolici;
368. Istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;
369. Rapporti con la Pretura, Procura della Repubblica e Ministero di Grazia e Giustizia, quali organi di vigilanza sul servizio;
370. Pratiche relative al regime patrimoniale fra coniugi;
371. Pratiche relative all'apertura della tutela;
372. Trascrizione dei decreti relativi all'adozione dei minori e dei maggiorenni;
373. Rapporti con il Tribunale dei Minorenni;
374. Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica d'atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;
375. Trascrizione dei relativi provvedimenti;
376. Correlazione delle norme di diritto canonico con quelle statali, in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;
377. Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;
378. Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di rilascio d'atti destinati all'estero, nonché di formalità speciali per contrarre matrimonio fra italiani e stranieri;
379. Aggiornamento del titolo di studio e professione;
380. Rilascio delle carte d'identità e C.I.E.;
381. Registrazione delle pensioni;
382. Rilascio delle certificazioni storiche e correnti;
383. Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta, se attivato;
384. Compilazione dei questionari di rito per la Pretura e Procura;
385. Stesura domande di passaporti e lasciapassare per conto dei cittadini;
386. Eventuale segreteria della Commissione Elettorale Comunale, nonché stesura dei verbali delle relative sedute;
387. Impianto e tenuta dei fascicoli elettorali;
388. Aggiornamento delle liste in deposito.
389. Gestione, controllo e responsabilità sistema integrato SIATEL;
390. Rilascio codici fiscali;
391. Aggiornamento anagrafico banca dati del ministero delle finanze per via telematica;
392. Rettifica dati del ministero delle finanze;
393. Responsabilità di funzionamento del sistema;
394. Gestione, responsabilità e controllo del sistema integrato ISTATEL del ministero dell'interno;
395. Spedizione mensile dei dati statistici per via telematica;
396. Aggiornamento periodico della banca dati del ministero dell'interno dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) mediante sistema informatico;
397. Competenza e responsabilità attribuita dalla legge all'ufficiale responsabile;
398. Elaborazione e verifica dei verbali elettorali;
399. Revisione semestrale, verifica iscrizioni e cancellazioni;
400. Verifica dell'acquisto e della perdita del diritto di voto;
401. Stampe dei verbali delle revisioni, liste elettorali, sezionali e generali;
402. Formazione fascicoli elettorali;
403. Richiesta certificato penale;
404. Richiesta estratto di nascita;
405. Gestione, responsabilità e controllo, revisione dinamica ordinaria;
406. Revisione straordinaria;
407. Ristampa liste elettorali generali;
408. Rilascio certificazione elettorale;
409. Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio;
410. Gestione e responsabilità per il sorteggio degli scrutatori;
411. Responsabilità attribuita per legge per lo svolgimento delle elezioni politiche regionali, provinciali, comunali e referendum;
412. Responsabilità ed erogazione beneficio per la nascita del secondo figlio;
413. Verbal di verifica e di controllo sullo stato civile e sull'anagrafe;
414. Referenza del comune per il servizio civile sostitutivo;
415. Iscrizione degli extracomunitari;
416. Controllo permesso di soggiorno, comunicazione alla questura;
417. Cancellazione per irreperibilità degli stranieri;
418. Istruttoria per la gestione del sistema di accesso interscambio anagrafico (SAIA);
419. Istruttoria per la gestione dell'indice nazionale delle anagrafi (INA);
420. Monitoraggio e controllo dell'eventuale rete civica e dei sistemi interattivi d'informazione;
421. Applicazione responsabilità del diritto internazionale privato sugli atti, sentenze e provvedimenti emessi da autorità straniere;
422. Applicazione disciplina inerente l'adozione di minori, adozione di maggiorenni ed adozione internazionale;
423. Responsabilità ed attribuzione cittadinanza italiana;
424. Acquisto, riacquisto e perdita della cittadinanza;
425. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;

SERVIZI DI SPETTACOLO

- 426.Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;
- 427.Organizzazione ed attuazione delle cerimonie e manifestazioni nelle quali l'amministrazione comunale sia parte interessata, con particolare interesse alla Festa dei Gigli, raccordo con l'Ente Festa, nonché eventuale applicazione degli atti deliberativi dello stesso;

SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE

- 428.Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
- 429.Collaborazione alla determinazione dei piani d'intervento e degli obiettivi dell'Amministrazione;
- 430.Erogazione prestazioni sociali previste per legge;
- 431.Programmazione e progettazione delle domande di finanziamento in campo sociale all'Unione Europea, allo Stato, alla Regione ed agli eventuali altri enti competenti in materia e relativa gestione;
- 432.Studio ed analisi di modelli organizzativi e d'interventi operativi per favorire l'integrazione socio - sanitaria delle prestazioni;
- 433.Protocolli d'intesa e proposte d'applicabilità dei modelli e degli interventi effettuabili nel contesto territoriale;
- 434.Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico - amministrativo, sia su quello operativo, degli interventi d'assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'amministrazione comunale;
- 435.Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- 436.Informazione e pubblicità, rivolte alla cittadinanza, sui servizi sanitari ed assistenziali, e sulle modalità d'accesso agli stessi;
- 437.Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
- 438.Rapporti con amministrazioni comunali, provinciali e regionali, con aziende sanitarie locali, I.P.A.B., ed altri enti ed associazioni pubbliche e private, operanti in campo sociale;
- 439.Promozione dei servizi rivolti ai minori, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;
- 440.Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- 441.Verifica dell'attuazione dei programmi e dell'efficacia degli interventi;
- 442.Controllo e verifica delle attività socio - assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
- 443.Rendicontazione di competenza;
- 444.Studio del fabbisogno abitativo;
- 445.Istruttoria e concessione contributi a richiesta;
- 446. Elaborazione ed istruttoria pratiche invalidi civili, ciechi civili, sordomuti;
- 447. Decretazione e liquidazione benefici invalidi civili;
- 448. Diniego benefici;
- 449. Riconoscimento dello stato di pluriminorato, controllo e valutazione;
- 450.Rilascio contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
- 451. Elaborazione sentenze di riconoscimento di invalidità civile;
- 452. Spedizione avviso di revisione sanitaria, responsabilità e controllo scadenza decreto;
- 453. Ricezione e liquidazione indennità di frequenza ai minori;

5. AREA LL.PP.

SERVIZIO LL.PP.

- 454.Rapporti d'informazione e di collegamento con il pubblico sulle finalità e sui programmi dell'amministrazione attinenti le materie dell'area d'attività, in termini di divulgazione delle scelte operate e recepimento delle esigenze del cittadino;
- 455.Promozione ed assicurazione circa il miglior funzionamento dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti attinenti le materie dell'area d'attività;
- 456.Partecipazione a commissioni di lavoro costituite fra le diverse strutture, onde fornire, nei tempi stabiliti, nell'ambito delle specifiche competenze, i dati e le informazioni richieste;
- 457.Pianificazione e programmazione delle attività con piena responsabilità circa l'applicazione delle apposite metodologie;
- 458.Predisposizione di relazioni tecniche, nonché di motivazioni delle decisioni da assumere da parte dell'amministrazione, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;
- 459.Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate. Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, ecc.;
- 460.Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure d'individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);
- 461.Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune);
- 462.Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza, predisposizione procedure ed acquisizione dei pareri e delle autorizzazioni degli enti competenti (amministrazioni statali, amministrazioni regionali e provinciali, enti pubblici, aziende sanitarie locali, ecc.);



463. Predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle procedure relative all'espletamento delle aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorsi, trattative private, gare ufficiose, sia per l'assegnazione d'opere pubbliche, che di forniture; determinazione, insieme al settore e ufficio interessato, del metodo da adottarsi, predisposizione dell'avviso di gara, curandone la necessaria pubblicazione, predisposizione delle lettere d'invito, raccolta delle offerte, assistenza all'amministrazione, ai dirigenti, nella seduta d'esame delle offerte e redazione del relativo verbale;
464. Predisposizione dei contratti d'appalto e delle convenzioni in genere;
465. Deposito e svincolo di cauzioni;
466. Cura degli adempimenti relativi alle pratiche antimafia e verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alle gare, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;
467. Stipulazione e conservazione di copia dei contratti inerenti il Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (registrazione, trascrizione, misure catastali, rilascio copie);
468. Cura delle operazioni fiscali inerenti l'attività contrattuale;
469. Rapporti con gli uffici del registro e con la Conservatoria dei registri immobiliari;
470. Contrazione mutui;
471. Predisposizione e stipulazione delle convenzioni relative al conferimento d'incarichi a professionisti o ad organizzazioni varie, nonché a soggetti in genere;
472. Adempimenti connessi all'effettuazione d'aste pubbliche, licitazioni, appalti e contratti in genere;
473. Proposte di bilancio per le attività di competenza;
474. Rilevazione e predisposizione frazionamenti di competenza;
475. Partecipazione a commissioni tecniche, promosse e gestite da altri enti (commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, commissione tecnica comunale, ecc.);
476. Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dei lavori pubblici e dell'ambiente;
477. Gestione sinistri (danni a/da terzi) per l'attività di competenza;
478. Attività tecnica, amministrativa e di progettazione, gestione e controllo delle strade comunali asfaltate, sterrate e lastricate;
479. Competenze in materia d'acquedotto e fognature;
480. Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, per quanto attiene le strutture e gli impianti;
481. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;
482. Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto d'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
483. Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza. In particolare cura delle procedure per accedere ai finanziamenti dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione ed eventuali altri organismi erogatori.
484. Alienazione ed acquisto di beni immobili di competenza
485. Tenuta registro ordinanze e decreti;
486. Esame, predisposizione istruttoria, verbalizzazione pareri commissione edilizia relativamente a progetti edilizi e loro varianti;
487. Rilascio certificazioni d'abitabilità, istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
488. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo;
489. Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planovolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi d'edilizia pubblica e privata;
490. Esame proposte planovolumetriche e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di PRG e predisposizione documentazione per organi interessati e per commissioni consultive;
491. Esame di merito, anche con l'apporto d'altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere d'urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
492. Attività d'informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
493. Controllo sull'attuazione delle opere d'urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici a rete;
494. Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri d'urbanizzazione secondaria e primaria;
495. Esame planovolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
496. Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la commissione edilizia integrata, partecipazione alle riunioni della commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;
497. Rilascio concessioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
498. Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
499. Introito proventi da alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;
500. Controlli edilizi, esame dei rapporti del Corpo di Polizia Municipale, predisposizione d'ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, ecc.;
501. Autorizzazione agli scarichi;
502. Misurazioni, frazionamenti di competenza, voltture, misure ipotecarie e catastali, accampionamenti, planimetrie, rapporti con l'U.T.E.;
503. L. 13/89 sul superamento delle barriere architettoniche;
504. Predisposizione di relazioni tecniche di motivazione delle decisioni da assumere da parte dell'amministrazione comunale, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;
505. Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
506. Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto d'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
507. Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. d'iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti.
508. Alienazione ed acquisto di beni immobili di competenza

**6. AREA URBANISTICA**

509. Elaborazione degli strumenti urbanistici a carattere generale, attuativi e loro varianti;
510. Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: programma pluriennale d'attuazione (P.P.A.), piano d'edilizia economica e popolare (PEEP), piani particolareggiati, piani di recupero;
511. Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale sia regionale;
512. Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale d'intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri d'intervento;
513. Organizzazione e progettazione planovolumetrica delle aree d'intervento pubblico, compresi i piani d'edilizia economica popolare ed i piani d'insediamento produttivo;
514. Pubbliche relazioni con operatori tecnici e privati: informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio; promozione d'incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;
515. Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
516. Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
517. Introito e classificazione proventi per alienazione d'aree PEEP e contabilità delle relative spese;
518. Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
519. Espletamento procedure per l'assegnazione d'aree in PEEP;
520. Collaborazione alla predisposizione d'eventuali piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, ecc.);
521. Rapporti con la Regione in materia d'assetto del territorio;
522. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
523. Esercizio d'attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene le materie di competenza;
524. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;
525. Alienazione ed acquisto di beni immobili di competenza

**7. AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

**SERVIZIO FINANZIARIO**

526. Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni di competenza da assumere da parte dei vari organi e/o strutture dell'amministrazione comunale;
527. Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
528. Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
529. Assestamento e riequilibrio del bilancio;
530. Redazione del conto consuntivo;
531. Compilazione bilanci di verifica periodica;
532. Stampa e trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
533. Rapporti a carattere generale con la tesoreria comunale;
534. Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
535. Registrazione dello scarico di tesoreria;
536. Compilazione verifiche periodiche di cassa;
537. Statistiche di competenza;
538. Controllo delle risorse informatiche del servizio bilancio;
539. Ricognizione e comunicazione elenco dei consorzi e società a cui si partecipa;
540. Controllo interno di gestione;
541. Analisi e proposte dei contratti di manutenzione macchine e programmi del settore di competenza, controllo sulla loro applicazione, nonché segnalazione d'eventuali inadempienze;
542. Comunicazioni, assistenza e supporto tecnico amministrativo al collegio dei revisori dei conti, per quanto di competenza;
543. Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
544. Gestione della parte in c/capitale del bilancio, ed in particolare: elaborazione piani economico-finanziari; gestione ed ammortamento mutui; gestione delle partite di giro non direttamente connesse e spese o entrate correnti;
545. Contabilizzazione riscossione proventi concessioni edilizie, condono edilizio, proventi da alienazioni patrimoniali; proventi per alienazione d'aree P.I.P. e PEEP;
546. Finanziamento delle deliberazioni e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;
547. Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;
548. Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
549. Anticipazioni di tesoreria;
550. Formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli e codici di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
551. Certificazioni e statistiche di competenza;
552. Banca dati ed assistenza contabile ai fini del reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
553. Rendicontazione spese elettorali;
554. Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
555. Registrazioni di carattere patrimoniale ed in c/capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;

556. Gestione del bilancio di parte corrente, ed in particolare;
557. Verifica riscossione delle entrate tributarie, extra tributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri enti o privati;
558. Registrazione dei relativi accertamenti d'entrata;
559. Emissione delle reversali d'incasso di parte corrente;
560. Finanziamento delle deliberazioni e degli atti di spesa di parte corrente ed assunzione dei relativi impegni di spesa;
561. Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente;
562. Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
563. Tenuta della contabilità dei fornitori;
564. Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
565. Coordinamento dell'attività degli agenti della riscossione (econo, sanzioni al c.d.s, diritti di segreteria anagrafe);
566. Tenuta contabilità soggetta a controllo periodico da parte dell'Ente poste;
567. Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'econo;
568. Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
569. Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
570. Verifica gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
571. Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili e mobili;
572. Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli e codici di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
573. Assistenza contabile ai fini della rendicontazione relativa ai contributi straordinari ricevuti dall'Ente con vincolo di destinazione;
574. Certificazioni e statistiche di competenza;
575. Registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
576. Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;
577. Collaborazione alla formulazione dei programmi d'approvvigionamento di cancelleria e materiale di pulizia, e conseguenti richieste d'ordine in collaborazione con le strutture comunali (eccezion fatta per particolari acquisti relativi ai diversi settori);
578. Ricerche di mercato sulla gamma di cancelleria e materiale di pulizia acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
579. Trattative commerciali, analisi dei preventivi e redazione delle bozze degli atti relativi (capitolati, convenzioni, schemi di contratto, deliberazioni, ecc.);
580. Ordinazione delle forniture, somministrazione ed acquisizione di cancelleria e materiale di pulizia, tasse di possesso delle tasse di possesso degli automezzi comunali necessari per le attività dei settori, predisponendo i necessari adempimenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente (richiesta preventivi, determinazione, ecc.);
581. Gestione delle spese economi per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al regolamento di econo;
582. Gestione della cassa econome per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
583. Liquidazione di spese fisse e relativi a contratti di somministrazione;
584. Abbonamenti a periodici e riviste;
585. Attività di supporto all'organizzazione ed all'attuazione delle cerimonie e manifestazioni delle quali l'amministrazione comunale risulti parte interessata;
586. Oggetti e valori ritrovati;
587. Quant'altro attribuito al Comune in materia o previsto nel regolamento per il servizio di econo;
588. Garanzia e tutela del diritto all'informazione e del diritto d'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
589. Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;

#### **SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

590. Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
591. Raccolta d'elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale e relative comunicazioni;
592. Attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, acconti di pensione, indennità per festività, rischio, disagio e turnazione;
593. 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, ecc. connessi al rapporto di lavoro del personale dipendente, di concerto con il competente servizio del personale;
594. Gestione del bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli, di concerto con il competente servizio del personale; immissione variazioni nel centro elaborazione dati per personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale;
595. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali, di controllo (Ministero Finanze e Corte dei Conti), adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;
596. Rilascio di certificazioni economiche (economico - retributive);
597. Predisposizione pratiche indennità premio fine servizio;
598. Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
599. Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
600. Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

601. Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale, nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;

602. Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
603. Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini d'efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
604. Studio degli assetti normativi vigenti in materia tributaria e fiscale;
605. Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi ed adeguamento degli stessi alle vigenti disposizioni tributarie e fiscali;
606. Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
607. Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi; Rilascio delle concessioni e/o autorizzazioni di competenza;
608. Collaborazione con l'esattore per recupero inesigibilità;
609. Predisposizione e liquidazione di sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;
610. Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
611. Partecipazione, ove richiesto, all'accertamento tributario in materia d'imposte erariali;
612. Rapporti con il contribuente per informazioni, disanima posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc., e chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
613. Preparazione e variazione ruoli, rapporti con l'esattoria, pubblicazione manifesti ed altri eventuali adempimenti connessi;
614. Competenze in materia di contenzioso tributario, in particolare: studio preliminare dei ricorsi proposti dai contribuenti avverso gli atti di liquidazione, di accertamento, di diniego di rimborso, nonché il ruolo e la cartella di pagamento; adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio (predisposizione deliberazioni); esame controversie e predisposizione degli atti difensivi (contro deduzioni) con relativa delega; fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione tributaria provinciale di Napoli; rapporti con l'organo giurisdizionale competente; attività preliminare alla trattazione delle cause concernente esame della documentazione prodotta dalla controparte, e predisposizione eventuali memorie illustrative e deposito ulteriori documenti entro i termini perentori previsti dalla legge; rappresentanza e difesa del Comune innanzi la Commissione tributaria provinciale e regionale di Napoli; predisposizione notule spese; esame avvisi di trattazione e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale; attività di conciliazione giudiziale ai sensi di legge; esame dispositivi sentenze e richiesta copia integrale dei provvedimenti; rapporti con i messi comunali e con gli uffici di altri Comuni per la notificazione degli atti; predisposizione atti di appello avverso le sentenze emesse dalla C.T.P. di Napoli; esame appelli proposti dai contribuenti avverso le sentenze emesse dalla C.T.P. di Napoli di rigetto dei loro ricorsi; adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio, e predisposizione degli atti difensivi con relativa delega; fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione tributaria regionale di Napoli; attività preliminare alla trattazione delle cause e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale come previsto per i giudizi di primo grado dinanzi la C.T.P. di Napoli; predisposizione notule spesa riepilogative dei diritti ed onorari dovuti per il giudizio di primo grado e quello di secondo grado; esame dispositivi sentenze e conseguenti rapporti con gli uffici messi per la notificazione degli atti; esecuzione delle sentenze delle Commissioni tributarie; iscrizione a ruolo del tributo comprensivo degli interessi moratori in pendenza di giudizio ed eventuale successivo scarico nell'ipotesi di sentenza favorevole al contribuente; predisposizione provvedimenti di liquidazione per il recupero del quantum dovuto comprensivo delle spese processuali liquidate con sentenza e conseguente attività di notificazione ai contribuenti interessati; verifica dei versamenti effettuati e comunicazione all'ufficio ragioneria per il corretto accreditamento nel capitolo di bilancio; riscossione coattiva; attività di rimborso nell'ipotesi di condanna del Comune;

#### **SERVIZIO PATRIMONIO**

615. Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
616. Procedure per l'assegnazione alloggi d'edilizia popolare e gestione incartamenti, nonché contabilizzazione proventi patrimonio immobiliare;
617. Contabilizzazione degli altri contratti del Comune, quali compravendite, locazioni attive e passive, concessioni (negoziali e/o provvedimentali), ecc.;
618. Alienazione ed acquisto di beni immobili di competenza e contabilizzazione delle alienazioni di competenze delle altre aree;
619. Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
620. Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
621. Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
622. Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
623. Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
624. Gestione immobili L. 219;
625. Ufficio Acquedotto. Gestione residuo;
626. Tenuta della contabilità patrimoniale: aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazione ISTAT; aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico; compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi; analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi; gestione contabile concessioni passive; gestione reversali; controllo gestione rateizzazioni.

AREA	SERVIZI	CAT.	UNITA'	NOMINATIVO	PROFILO
DIREZIONE /SEGRETARIO GENERALE	STAFF				
AA.GG.	AA.GG.- ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA – TRASPARENZA- PROTOCOLLO ED ARCHIVIO- CONTENZIOSO- INFORMATICA- GARE E CONTRATTI	D3-D6	01	Ruotolo Raffaella	VICE SEGRETARIO
		D1-D5 B1-B5 B1-B5 B1-B1	04	Giannino Antonio Cimitile Giovanna Terracciano Angelo Riccobene Cuono	ISTR.DIRETTIVO APPLICATO APPLICATO CENTRALINISTA
		B1-B5 B1-B5	02	Perroni Tommaso Noto Vincenzo	MESSO MESSO
		B1-B5 A1-A5	02	Toscano Consiglia Romano Antonio	APPLICATO COMMESSO
			9		
URP-ISTRUZIONE	URP- PUBBLICA ISTRUZIONE - CIMITERO - CUSTODIA E PULIZIA COMUNE – RANDAGISMO – SERVIZI DI RAPPRESENTANZA - UFFICIO STAMPA- COMUNICAZIONE PUBBLICA – SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO – PARI OPPORTUNITA’	D1-D3 C1-C4 B1-B6 A1-A5 A1-A5	05	Terracciano Maria Rosaria Iazzetta Angelo Castaldo Antonio Allocca Francesco D’Amore Antonio	ISTR. DIRETTIVO ISTR. AMM. VO APPLICATO OPER. CIMITERO OPER. CIMITERO
		A1-A5 A1-A5 A1-A5	03	D’Amore Giuseppe De Falco Vincenzo Iervasi Ciro	OPERATORE OPERATORE CUSTODE COMUNE
		L.S.U. L.S.U. L.S.U. L.S.U. L.S.U. L.S.U. L.S.U.	07	Addeo Palmarosa Aversano Patrizia Di Maio Antonietta Iannelli Rosa Meridiano Silvestro Mocerino Angelo Piccolo Giovanni	PULIZIA CASA COM. LE PULIZIA CASA COM. LE PULIZIA CASA COM. LE PULIZIA CASA COM. LE CIMITERO COMUNALE CUSTODIA CIMITERO COMUNALE
			8 + 7 LSU		
MANUTENZIONE IGIENE E SANITA’	AMBIENTE- IGIENE ED ECOLOGIA - MANUTENZIONE	D1–D5 C1-C3 C1-C3	03	Travaglini Sebastiano Romano Domenico Auriemma Vincenzo	ISTR. DIR. TECNICO ISTR. AMM.VO ISTR. AMM.VO
		A1-A5 A1-A5	02	Modola Vincenzo Sessa Pietro	OPERATORE OPERATORE
		L.S.U. L.S.U. L.S.U. L.S.U. L.S.U. L.S.U. L.S.U.	07	De Longis Armando Guarino Gaetano Marrone Giuseppe Pannone Raffaele Romano Felice Vaia Ciro Vaia Pasquale	VERDE PUBBLICO VERDE PUBBLICO VERDE PUBBLICO VERDE PUBBLICO VERDE PUBBLICO VERDE PUBBLICO VERDE PUBBLICO
			5 + 7 LSU		
VIGILANZA COMMERCIO E RISORSE UMANE DEMOGRAFICI SPETTACOLO ASSISTENZA	POLIZIA MUNICIPALE - VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO CONTROLLO MERCATI, FIERE, ANNONA E COMMERCIO – VIABILITA’ PUBBLICA SICUREZZA - PROTEZIONE CIVILE POLIZIA SANITARIA ED AMBIENTALE  ATTIVITA’ PRODUTTIVE – PERSONALE ANAGRAFE- ELETTORALE- STATO	D1-D5 D1-D5 D1- D4 C1-C5 C1-C5 C1-C2 B1-B4 B1-B5 B1-B1 A1-A5 B1-B4 A1-15	12	Di Maiolo Antonio Ciccione Luigi Maccaro Antonietta Colonna Eva Ciccione Carmine Buonaura Gaetano Di Maio Michele Terracciano Luigi Belfiore Luigi Zolli Giovanna Caccia Antonio Ruggiero Carmine Antonio	ISTR. DIRETTIVO COMANDANTE P. M. ASSISTENTE SOCIALE ISTR. AMM.VO ISTR.AMM.VO ISTR. AMM.VO ISTR. AMM.VO APPLICATO APPLICATO APPLICATO OPERATORE APPLICATO OPERATORE

	CIVILE- LEVA- STATISTICA SPETTACOLO – POLITICHE SOCIALI				
		C1-C5 C1-C4 C1-C4 C1-C5 C1-C5 C1-C5 C1-C5 C1-C4 C1-C5 C1-C4 C1-C5	11	Addeo Lorenzo Caccia Biagio Castaldo Agostino D'Amore Raffaele D'Amore Rocco Iannelli Francesco Maritato Antonio Noto Giovanni Piccolo Sebastiano Ruggiero Maria Giovanna Terracciano Raffaele	ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA ISTR. VIGILANZA
		A1-A5 A1-A5	02	Sessa Rodolfo Toppi Alessandro	OPERATORE OPERATORE
			25		
<b>ECONOMICA E FINANZIARIA</b>	RAGIONERIA - CONTABILITA' - BILANCIO -ECONOMATO - TRATTAMENTO ECONOMICO - - MUTUI - CONTROLLO DI GESTIONE PATRIMONIO - GESTIONE ENTRATE - RISCOSSIONI-	D1-D1	01	Tarantino Angelo	FUNZ. DIR. CONTABILE
		C1-C5 C1-C5 B1-B7 B1-B5 B1-B6 B1-B7 B1-B6	07	Di Maio Elisabetta Maddaloni Carolina Castaldo Carmine Colonna Armida De Luca Giovanbattista Porritiello Felice Lo Presti Santa	RAGIONIERE RAGIONIERE APPLICATO APPLICATO APPLICATO APPLICATO APPLICATO
			08		
<b>URBANISTICA</b>	URBANISTICA	D3-D3	01	Schiano Teresa (a contratto)	FUNZ. DIR. TECNICO
		C1-C1	01	Di Palma Felice	GEOMETRA
			02		
<b>LL.PP.</b>	OO.PP- ESPROPRI - EDILIZIA - ABUSIVISMO	D3-D5	01	Ruggiero Antonio	FUNZ. DIR. TECNICO
		C1-C1 C1-C1 C1-C1	03	Cicino Vincenzo Di Sarno Pietro Panico Giovanni	GEOMETRA GEOMETRA GEOMETRA
		B1-B6 B1-B1 B1-B4 B1-B1 A1-A5	05	Castaldo Maria Maddalena Di Maio Felice Ruggiero Andreana Lauro Aurora Calendo Domenico	APPLICATO APPLICATO APPLICATO ESECUTORE OPERATORE
		L.S.U.	01	Romanò Domenico	OPERATORE (UFFICIO)
			9 + 1 LSU		
		TOT.	65 + 15 LSU		