



COMUNE DI GRAGNANO

PROVINCIA DI NAPOLI

**MANUALE DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI
DECLARATORIE PROFESSIONALI**

ALLEGATO "C"

***AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI***

DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, od alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del CCNL del 31.03.1999, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo del contratto di lavoro.

Il mansionario dei profili professionali, qui definito, è riferito alle sole aree di attività prevedibili nell'attuale assetto organizzativo e, pertanto, costituisce in tal senso indicazione di massima.

La definizione di nuovi mansionari di profilo professionale, derivante dall'ampliamento delle aree di attività presenti in organico, viene effettuata unitamente al predetto ampliamento.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, del Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 e dell'art. 8 e ss. del CCNL 31.03.1999, al personale di categoria D possono attribuirsi le funzioni gestionali di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del predetto decreto, nei modi e termini stabiliti dal regolamento.

PROFILI PROFESSIONALI

ISTRUTTORE DIRETTIVO

Il personale appartenente alla categoria D espleta funzioni di elevato contenuto professionale che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, di predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà.

L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi.

La collocazione al vertice dell'unità organizzativa di rilevante dimensione, conferita ai sensi dell'art. 8 e ss. del CCNL 31.03.1999, dà luogo all'attribuzione di *Responsabile di settore* e con essa della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale. In relazione alla specifica professionalità, il dipendente di categoria D può essere preposto ad una unità organizzativa di livello intermedio, assumendo, in tal caso la funzione di *Responsabile di servizio o di unità operativa complessa*.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

Il dipendente di categoria D, in particolare:

- a. provvede alla direzione, al coordinamento, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite al Servizio;
- b. elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente;
- c. assicura l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- d. esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolanti, ove sia espressamente previsto dalle disposizioni regolamentari;
- e. predispone elaborati statistici, rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- f. utilizza e fa utilizzare gli strumenti tecnologici e strumentali impiegati dalla struttura di appartenenza.

Nell'ambito delle diverse aree di attività, il dipendente di categoria D assume, inoltre, le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

1. AREA AMMINISTRATIVA

Figure professionali di massima: *Istruttore Direttivo amministrativo, avvocato, Istruttore direttivo socio-educativo, assistente sociale, giornalista pubblicista, educatore professionale.*

- Redige istruttorie e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche anche, a richiesta del dirigente, per le problematiche riguardanti altri settori;
- Provvede alla disamina di proposte normative, dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia;
- Esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;
- Esegue l'analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di rapporto di lavoro;
- Predispone capitolati generali e atti per gare d'appalto relative a forniture di beni e servizi;
- Svolge attività di collaborazione con il Segretario comunale e cura tutti gli adempimenti legati alle attività di competenza degli organi istituzionali.

2. AREA TECNICA

Figure professionali di massima: *Istruttore Direttivo tecnico, architetto, ingegnere, geologo.*

- Svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di edifici, impianti e sistemi di particolare complessità;
- Svolge attività di studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e urbanistica;
- Provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipando all'esame ed all'esecuzione degli stessi, alla consegna, direzione e contabilità dei lavori;
- Predisporre capitolati generali e atti per gare d'appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione di beni;
- Svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di architettura, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico.

3. AREA FINANZIARIA

Figure professionali di massima: *Istruttore Direttivo contabile, Specialista attività contabile, provveditore.*

- Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e predisporre gli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- Provvede all'istruttoria e alla revisione di pratiche contabili, riferite alle discipline contabili, tributarie e fiscali;
- Partecipa all'impostazione e gestione del bilancio comunale;
- Esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le operazioni connesse, nonché la revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti;
- Predisporre capitolati generali e atti per gare d'appalto relative a forniture di beni e servizi, esegue acquisti di beni e forniture;
- Cura la tenuta dell'albo dei fornitori, dei libri contabili e dei documenti specifici del servizio di appartenenza.

4. AREA VIGILANZA

Figure professionali di massima: *Comandante Polizia Municipale, Istruttore Direttivo di vigilanza, specialista di vigilanza.*

- Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione di dati in funzione dei programmi assegnati;
- Espleta attività inerenti l'organizzazione tecnica e amministrativa della struttura, individuando i provvedimenti da adottare in ordine alla vigilanza ed al controllo circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nelle materie demandate alla polizia comunale;
- Espleta le mansioni specificatamente attribuite dalla legge e dal regolamento generale di polizia municipale, riveste il ruolo di ufficiale di polizia giudiziaria e di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 357 del Codice Penale;
- dirige il servizio assegnato, emana le direttive generali, adotta l'ordine di servizio del giorno, l'ordine di servizio permanente, vigila affinché l'espletamento dei servizi sia conforme alle direttive, agli indirizzi, alle finalità perseguite dall'Amministrazione;
- collabora con le altre forze di Polizia e di Protezione Civile, conformemente alle intese stabilite dall'Amministrazione;
- cura il mantenimento dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con gli organi di Polizia dello Stato, con le diverse autorità.

5. AREA INFORMATICA

Figure professionali di massima: *analista di sistema, ingegnere informatico*.

- Analizza ed interpreta le esigenze della struttura nelle attività informatiche ed realizza la progettazione, codifica e documentazione, collaudo e manutenzione del software creati in risposta a tali esigenze;
- Sviluppa l'analisi di un problema in termini informatici e partecipa anche alla stesura dei programmi, attraverso il coordinamento di un gruppo di programmatori;
- Analizza i processi e individua le soluzioni hardware e software che permettano di realizzare i cambiamenti necessari a migliorarne la gestione attraverso il sistema informativo, incrementando così la funzionalità e i servizi dell'Ente.

ISTRUTTORE

Il personale appartenente alla categoria C espleta funzioni che richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche, di contenuto professionale acquisibile con il diploma di scuola media superiore, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico e contabile, congiuntamente o meno alla direzione di unità organizzative di minima dimensione.

L'attività è caratterizzata da una autonomia di iniziativa circoscritta, secondo istruzioni di massima, al proprio ambito operativo, e da responsabilità di risultato relativamente a specifici processi produttivi e/o amministrativi, nonché da relazione organizzativa interna, anche di natura negoziale, ed esterna.

La competenza è limitata a problematiche di media complessità, da affrontare sulla base di modelli esterni predefiniti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

L'istruttore, se posto al vertice di unità organizzativa di minima dimensione, assume la funzione di *Responsabile di Ufficio* e, con essa, la direzione della struttura ed il coordinamento del relativo personale provvedendo anche all'emanazione di programmi, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi qualitativi e temporali da seguire.

In particolare, nell'ambito della propria unità organizzativa e delle relative competenze:

- a. provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie d'utenza, relativamente all'unità di appartenenza;
- b. svolge attività istruttoria, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, ai fini della successiva adozione di atti e provvedimenti;
- c. svolge le funzioni di responsabile del procedimento affidatogli, nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari, valutando, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- d. cura in genere, la predisposizione degli atti di competenza della struttura, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro;
- e. collabora, nell'ambito del servizio, con i titolari di posizioni di lavoro con maggiore responsabilità e di più elevato contenuto professionale per le attività di competenza di questi ultimi.

Nell'ambito delle diverse aree di attività, l'istruttore assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

1. AREA AMMINISTRATIVA

Figure professionali di massima: *Istruttore amministrativo, Archivist, Bibliotecario, Istruttore attività socioculturali, Istruttore servizi scolastici*.

- espleta attività inerenti ai procedimenti di tipo amministrativo individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite dai responsabili di livello superiore;

- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- provvede alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
- redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti all'attività della propria struttura organizzativa, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare per appalto e forniture di servizi;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenziari e alla tenuta degli archivi in genere.

2. AREA TECNICA

Figure professionali di massima: *Istruttore tecnico, geometra, perito edile.*

- svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
- espleta attività esterna per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto a strumenti urbanistici ed edilizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere abusivismi e irregolarità;
- esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipologie di frazionamenti e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
- esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti;
- provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza, anche nella realizzazione di opere di parte da parte di enti privati, compresi gli eventuali ripristini conseguenti ad occupazioni di suolo pubblico;
- redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti all'attività della propria struttura organizzativa, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

3. AREA CONTABILE

Figure professionali di massima: *Istruttore contabile, ragioniere, segretario economo, perito contabile.*

- Svolge attività di natura contabile, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione, schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione, pagamenti e funzioni simili;
- Esegue operazioni di contabilità prestabilite da direttive superiori e tutte le operazioni connesse, anche mediante l'impiego di supporti informatici;
- Provvede alla revisione di provvedimenti contabili, di rilevazioni statistiche e di inventario.

4. AREA VIGILANZA

Figure professionali di massima: *Istruttore di vigilanza, Agente di polizia municipale.*

- Esercita nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito di competenza, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, commercio, edilizia, ambientale e d'igiene;
- Interviene a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo l'intervento di altri organi di polizia, secondo le varie necessità;
- Presta assistenza e soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione fisica e

psichica, anche procurata, adottando i necessari accorgimenti ed informando, se necessario le competenti autorità in materia;

- Sorvegli che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione, accertando che i cantieri edili rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative;
- Custodisce con cura tutti i bollettari dati in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando istantaneamente l'eventuale smarrimento;
- Espleta tutte le mansioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di istituto con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dai diretti superiori gerarchici.

5. AREA INFORMATICA

Figure professionali di massima: *Istruttore informatico, programmatore.*

- Svolge attività di natura amministrativa consistente nella redazione e stesura di programmi nel linguaggio prescelto e nella predisposizione della relativa documentazione;
- Esegue le analisi del singolo programma, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi, provvedendo alla relativa documentazione di flusso e di dettaglio;
- Provvede all'aggiornamento dei singoli programmi e garantisce il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche;
- Prova i programmi, secondo le norme in atto, e loro documentazione al fine di ottenere programmi facilmente gestibili nella fase operativa e manutentiva;
- Gestisce il server e si aggiorna sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema in uso.

ESECUTORE

Il personale appartenente alla categoria B espleta funzioni che richiedono buone conoscenze specialistiche od anche mono specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con specifico diploma di scuola media superiore professionale per l'area informatica ovvero con il diploma di scuola media inferiore, eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici. Le predette funzioni sono svolte congiuntamente o meno alla direzione di contesti organizzativi di minima dimensione ed al coordinamento di figure professionali di livello inferiore.

L'attività di competenza è di tipo operativo ed è caratterizzata da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi e da una discreta complessità delle problematiche da affrontare.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

Nell'ambito delle diverse aree di attività, il dipendente di categoria B assume le specifiche funzioni e competenze rispettivamente, di seguito, indicate:

1. AREA AMMINISTRATIVA

Figure professionali di massima: *Impiegato esecutivo, applicato, addetto archivistica, operatore bibliotecario, operatore attività socioculturali, operatore servizi scolastici.*

- Svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa e contabile;
- Provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti;
- Provvede alla gestione della posta in arrivo ed in partenza e al protocollo, nonché spedizione di fax e telefax;

- Collabora nella gestione, aggiornamento ed organizzazione di archivi cartacei e di schedari;
- Cura la raccolta e la conservazione di atti, dati e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio, nonché la redazione di verbali di tipo sintetico;
- Provvede, se abilitato, alla notifica di atti garantendone la buona esecuzione e la tempestività, e alla pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

2. AREA TECNICA DEI SERVIZI

Figure professionali di massima: *Collaboratore professionale, operaio specializzato, autista, conduttore di macchine complesse, centralinista, operatore tecnico.*

- svolge attività di natura tecnica – manutentiva di contenuto specialistico, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale operante nella struttura;
- sovrintende e organizza, sulla base di direttive di massima, operazioni di carattere tecnico che riguardano l'attività del proprio contesto organizzativo;
- esegue interventi specializzati personalmente o mediante coordinamento di professionalità di livello inferiore e distribuisce il lavoro agli operatori tecnici sulla base di programmi stabiliti;
- Cura, per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo, la normale manutenzione delle macchine e degli attrezzi di lavoro;
- Redige relazioni e proposte inerenti l'attività tecnico – manutentiva della struttura;
- Effettua la conduzione dei veicoli per il trasporto di persone e/o di materiali inerenti il servizio;
- Utilizza apparecchiature anche di tipo complesso e provvede agli interventi di propria competenza sulle medesime per assicurarne il funzionamento ottimale, segnalando anomalie e guasti che non rientrano nelle proprie competenze tecniche di intervento;
- Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza del lavoro al quale è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze;
- Disimpegna il servizio di collegamento telefonico interno ed esterno, provvedendo alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia;
- Svolge, occasionalmente ed in caso di necessità, anche mansioni riconducibili a posizioni di lavoro di minor contenuto professionale se di tipo strumentale o complementare rispetto al servizio specifico di competenza.

3. AREA INFORMATICA

Figure professionali di massima: *Collaboratore professionale, operatore informatico.*

- Svolge nell'ambito dell'unità organizzativa attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, ed immissione degli stessi nel sistema, interpretando i messaggi di risposta;
- Effettua la verifica dei dati in ingresso e in uscita, colloquia con il CED o altri centri data – base per offrire certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività dell'Ente, sia per funzioni proprie che per compiti delegati da altre pubbliche istituzioni;
- Mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio e il protocollo informatico, operando indifferentemente sia su terminale che su personal computer;
- Cura la raccolta e la conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.
- Gestisce le procedure automatizzate attraverso la conoscenza di base del sistema operativo utilizzato e dei servizi internet e posta elettronica, utilizza le applicazioni standard più diffuse.

OPERATORE

Il personale appartenente alla categoria A svolge funzioni polivalenti che richiedono conoscenze di tipo operativo generale, la cui base teorica è acquisibile con diploma di scuola media dell'obbligo, caratterizzate da problematiche di tipo semplice.

Nell'ambito delle diverse aree di attività, l'operatore assume le specifiche funzioni e competenze rispettivamente, di seguito, indicate:

1. AREA AMMINISTRATIVA

Figure professionali di massima: *Operatore servizi ausiliari, commesso, usciere, custode.*

- Provvede al trasporto e alla consegna o recapito di materiali, fascicoli, corrispondenza ed altro sia all'interno che all'esterno della sede di servizio;
- Esegue lavori che richiedono l'impiego di apparecchiature di facile uso, quali la riproduzione fotostatica di atti e documenti, la trasmissione di fax, ecc.;
- Provvede alla disciplina di accesso del pubblico agli uffici, alla distribuzione di stampati e/o moduli all'utenza, svolgendo all'occorrenza attività di sportello;
- Svolge attività di sorveglianza dei locali tenendone in consegna le chiavi e provvedendo all'apertura e chiusura degli stessi, controllando lo stato degli impianti elettrici, idrici, tecnici e segnalando eventuali guasti o situazioni non ordinarie collegandosi direttamente, in caso di emergenza o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi;
- Esegue la pulizia dei locali, infissi ed arredi, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso;
- Svolge tutte le altre mansioni e operazioni di tipo ausiliario e di supporto nell'ambito dei servizi generali.

2. AREA TECNICA DEI SERVIZI

Figure professionali di massima: *Operaio generico, operatore servizi tecnici, operatore servizi cimiteriali.*

- svolge prevalentemente attività tecnico – manuale, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso o macchine semplici, in modo integrato con operatori di più elevato contenuto professionale, per tutti gli interventi di natura tecnica riguardanti edifici, strade, condotte fognarie e verde pubblico;
- provvede, nei modi prescritti o comunque idonei, alla protezione delle parti di lavoro eseguite e dei materiali predisposti e/o da utilizzare;
- esegue direttamente semplici interventi di manutenzione e riparazione generica, ove non vi sia altro personale specificamente a ciò incaricato e non sia richiesto, per lo svolgimento di tale attività, il possesso di specifiche autorizzazioni;
- provvede alla sorveglianza e custodia di impianti o anche di spazi adibiti a verde pubblico, custodendone le chiavi di accesso per l'apertura e la chiusura dei relativi locali o varchi di accesso, assicurandone l'integrità e la protezione, ove espressamente incaricato, eseguendo interventi di manutenzione generica, ivi compresa la pulizia, azionando e verificando gli impianti di sicurezza, segnalando eventuali guasti, incendi e situazioni non ordinarie, collegandosi direttamente, in caso di emergenza o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi.

UFFICIO DI STAFF

1. L'Ufficio di Staff è unità organizzativa che opera alle dirette dipendenze del Sindaco. Il Servizio cura, principalmente, la funzione di raccordo complessivo degli interventi del Comune, in relazione alle decisioni politico-amministrative dell'Amministrazione.
2. La responsabilità dell'Ufficio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza degli indirizzi e delle direttive dell'organo politico.
3. L'Ufficio di Staff si occupa di varie attività di Segreteria (Sindaco, Assessori e Consiglio), ma anche di diverse iniziative ed attività, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico.
4. In particolare - nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune - spetta a questo servizio l'impegno e la collaborazione per il buon andamento degli affari ed attività seguenti:
 - Assistenza al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto e di ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della Comunità;
 - Supporto al Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
 - Assistenza al Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
 - costituire punto di riferimento unico per le Pubbliche Relazioni del Sindaco ;
 - supporto al Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;
 - istruire e preparare gli atti occorrenti alle attività del Sindaco e offrire l'operatività per acquisire i pareri di regolarità degli uffici competenti ai fini del necessario raccordo;
 - Assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza;
 - tenere il collegamento fra Sindaco, Uffici Comunali, organismi comunali e cittadinanza;
 - curare l'attività del Sindaco per i rapporti con la Giunta ed il Consiglio Comunale, con la Regione e gli altri Enti pubblici;
 - provvedere ad ogni altra incombenza afferente alle funzioni di Segreteria particolare del Sindaco.
5. In relazione alle funzioni di Segreteria degli Assessori e del Presidente del Consiglio cura le attività seguenti:
 - supportare le iniziative dell'attività di Giunta e dei singoli Assessori;
 - effettuare l'archiviazione delle pratiche e la fascicolazione progressiva degli atti della Giunta prima dell'invio all'Archivio e Protocollo;
 - ausiliare in generale le attività del Governo comunale nelle fasi di programmazione ed attuazione degli indirizzi generali stabiliti dal Sindaco;
 - servizio di segreteria consistente nella divulgazione delle scelte dell'organo politico;
 - funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo;
 - Assistenza e supporto all'attività del Presidente del Consiglio Comunale;
6. Spetta a quest'ufficio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento delle funzioni collegate ai rapporti con gli organi di stampa e con i mezzi di comunicazione, in particolare:
 - provvedere a produrre la rassegna stampa quotidiana ad uso interno;
 - diramare i comunicati stampa del Comune inerenti l'attività del Sindaco, degli Assessori e del Consiglio Comunale;
 - provvedere alle iniziative editoriali e pubblicazioni dell'Amministrazione Comunale;
 - effettuare la rassegna delle riviste di interesse comunale ed estratti in sunto per gli uffici interessati;
 - tenere l'archivio stampa quotidiani e periodici;
 - pubblicizzare le iniziative sociali, economiche e culturali del Comune;
 - provvedere per quanto concerne le Pubbliche Relazioni e pubblicizzare le iniziative determinanti secondo gli indirizzi del Sindaco e della Giunta.

FUNZIONI E COMPETENZE DEI SETTORI E DEI SERVIZI

1° SETTORE AFFARI GENERALI

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente. La struttura svolge funzioni strumentali e di supporto agli altri settori attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento.

2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. Nel Settore sono raggruppate altre diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.

4. Perciò nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti amministrativi di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione. In particolare nel Settore sono presenti i Servizi:

- * **Servizio Gare e contratti;**
- * **Servizio URP;**
- * **Gestione Risorse Umane;**
- * **Segreteria generale;**
- * **Coordinamento servizi generali.**

5. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Settore è affidata a dipendente di categoria D, con specifico incarico di posizione organizzativa conferito dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento del Segretario generale. In particolare, egli svolge:

- a. Le funzioni dirigenziali attribuite per legge dall'art. 107 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n.267, come specificate nel regolamento comunale;
- b. Gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000;
- c. Gestisce e coordina tutte le attività assegnate in particolare al Settore per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro.

1° SERVIZIO GARE E CONTRATTI

1. Il Servizio è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza. Il Servizio cura, principalmente, la funzione di raccordo complessivo degli interventi del Comune, in relazione alle decisioni politico-amministrative dell'Amministrazione, attuando i provvedimenti, per quanto di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera alle dirette dipendenze del Segretario

generale, in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore Affari Generali.

3. Mantiene i rapporti con tutti gli altri Settori allo scopo di far realizzare gli obiettivi programmati dal Sindaco o dagli altri Organi del Comune, offrendo evidenziazioni per le verifiche ed i controlli. Istruisce i provvedimenti amministrativi volti a concretizzare in atti, delibere o determine le proposte.

4. Spetta a questo servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento degli Affari ed attività relative alla gestione delle gare d'appalto per la fornitura di beni e servizi e per la gestione dei contratti e convenzioni. In particolare:

- › curare l'attuazione dei provvedimenti del Segretario Comunale aventi rilevanza interna ed esterna e strettamente riservati alla sua competenza riferita alla stipulazione dei contratti;
- › supportare in modo strumentale ed operativo i servizi dell'Ente in riferimento alla corretta applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 12.4.2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici";
- › raccogliere circolari e direttive su tale materia e portarle a conoscenza dei dirigenti, ferma restando la competenza e responsabilità di questi ultimi nella scelta delle azioni per l'attuazione delle disposizioni;
- › curare l'attuazione delle procedure relative al Regolamento per i lavori in economia per l'acquisizione dei lavori, forniture di beni e servizi,
- › individuazione della tipologia degli interventi che possono eseguirsi in economia e assicurare la programmazione degli interventi stessi;
- › curare l'elenco dei fornitori dell'Ente e supportare la struttura operativa nell'instaurare i contatti necessari alle verifiche su prezzi e costi dei materiali richiesti;
- › verificare il rispetto delle regole previste in materia di acquisti di beni e servizi al sistema delle convenzioni con la Consip, di cui all'art. 26 della Legge n. 488/99, per le tipologie di beni e servizi individuati con apposito decreto dal Ministro dell'Economia e delle Finanze;
- › supportare la rogazione degli atti da parte del Segretario Generale;
- › supportare tecnicamente ed amministrativamente perché si provveda alla registrazione, trascrizione e comunicazione nonché tenuta del repertorio - nei casi previsti dalla legge - degli atti rogati dal Segretario Generale;
- › mantenere un proprio archivio e fascicolazione di competenza per ogni circolare d'indirizzo e coordinamento in materia;
- › supportare tutte le funzioni conferite dallo statuto e dai regolamenti.

2° SERVIZIO

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore Affari Generali.

3. Mantiene i rapporti con tutti gli altri Settori al fine di garantire la piena attuazione della L. n. 241 del 07/08/1990, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche. In particolare, l'ufficio **relazioni con il pubblico** assolve a due funzioni:

b. comunicazione e immagine;

c. produzione di servizi a reale valore aggiunto, che realizza curando le attività seguenti:

– mantenere rapporti con il pubblico con relativa organizzazione delle informazioni e istruzione relativa

all'uso degli strumenti a ciò predisposti;

- gestione (mediata professionalmente) dell'accesso e dei diritti di partecipazione, con soluzione dei profili giuridici di segreto/accesso;
- erogazione di informazioni su richiesta (voce, posta, telefono, tecnologie interattive) sia generica che specifica su attività procedimentale dell'amministrazione;
- erogazione di prodotti di comunicazione (documenti, materiali, ecc.) anche di produzione dello stesso servizio relazioni con il pubblico *ad hoc* predisposte;
- iniziative di verifica e di monitoraggio della soddisfazione degli utenti, comunicazione ai dirigenti e ai responsabili dei settori dell'Ente di eventuali segnalazioni di disfunzione o di cattiva gestione dei servizi istituzionali;
- assolvere ai compiti di ricezione e di risposta specifica di informazioni entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento e dare pubblicità nelle forme dovute dei regolamenti inerenti i rapporti Cittadino - Amministrazione;
- effettuare la rilevazione di statistiche di competenza, con apposita relazione annuale da sottoporre al Capo Settore.

3° SERVIZIO

GESTIONE RISORSE UMANE

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore Affari Generali.

3. Inoltre, il Servizio è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza:

- provvedere agli atti relativi alle assunzioni: concorsi e selezioni o chiamate dirette al Centro per l'impiego nei casi previsti dalla legge e per le categorie protette;
- curare il mantenimento dello stato matricolare e del fascicolo personale dei dipendenti di ruolo, non di ruolo, a part/time, a tempo indeterminato, a tempo determinato;
- provvedere all'archiviazione e alla fascicolazione di tutte le posizioni del personale e tenere lo schedario assenze, malattie, aspettative e congedi in genere;
- predisporre la preparazione dei documenti per la valutazione dei Responsabili di settore;
- curare le pratiche di: trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi;
- provvedere agli atti di: destituzione, decadenza, dimissioni, riammissioni in servizio del personale;
- effettuare la rilevazione ed il controllo delle presenze giornaliere, degli straordinari e dei turni;
- provvedere al computo delle ferie; congedi; aspettative; permessi; diritto allo studio;
- verificare le assenze; provvedere agli accertamenti sanitari e alle visite fiscali;
- programmare e gestire i corsi di formazione, aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione del personale;

4. In materia di **Organizzazione e Metodo** spetta le seguenti attività:

- supporto alle attività connesse con la dotazione organica;
- studio, elaborazione e proposizione dei piani di aggiornamento professionale per i dipendenti;
- svolge le attività connesse ai rapporti con le organizzazioni sindacali, per le materie indicate dalla

normativa contrattuale;

- garantisce assistenza alle riunioni della contrattazione decentrata e di concertazione.

5. Assolve tutte le funzioni in materia di **Trattamento Previdenziale**, in particolare:

- provvedere al trattamento di quiescenza a conclusione del rapporto di lavoro.
- corrispondenza e rapporti con INPDAP e tutti gli Enti Previdenziali e Assistenziali;
- assicurazioni speciali altri rischi;
- espletamento pratiche individuali per i trattamenti pensionistici e di fine servizio, nonché per i prestiti, i mutui, le cessioni del quinto, le ricongiunzioni assicurative, ecc.;
- predisposizione atti, deliberazioni, relazioni, ordinanze, certificazioni, statistiche;
- assolvere ad ogni altra incombenza di competenza;

6. In materia di **Trattamento Economico** e di attività:

- predisposizione degli stipendi, salario di anzianità, 13^a mensilità;
- altre indennità a diverso e svariato titolo, compreso i compensi per lavoro straordinario (diurno, notturno, festivo, festivo-notturno), incentivi di produttività e altri incentivi;
- trattamento economico di missione, trasferta, trasferimento, ecc.;
- trattamento fiscale, ritenute per IRPEF e versamento;
- trattamento economico equo indennizzo;
- provvedere al Trattamento Fiscale dei dipendenti, dei pensionati e degli organi politico – amministrativi;
- assolvere ad ogni altra incombenza di competenza del servizio.

4° SERVIZIO

SEGRETERIA GENERALE

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore Affari Generali.

3. Mantiene i rapporti con tutti gli altri Settori allo scopo di far realizzare gli obiettivi programmati dal Sindaco o dagli altri Organi del Comune, offrendo evidenziazioni per le verifiche ed i controlli. Istruisce i provvedimenti amministrativi volti a concretizzare in atti, delibere o determine le proposte.

4. In particolare - nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune - spetta a questo servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento degli Affari ed attività seguenti:

- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire, ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni;
- provvedere alla determinazione tecnico-amministrativa degli atti del Sindaco (Ordinanze, Ordini di servizio, Circolari, Decreti, ecc.): istruzione degli atti;
- istruire e preparare gli atti occorrenti alle attività del Sindaco e offrire l'operatività per acquisire i pareri di regolarità degli uffici competenti ai fini del necessario raccordo;
- effettuare l'archiviazione delle pratiche e la fascicolazione progressiva degli atti della Giunta prima dell'invio all'Archivio e Protocollo;
- ricercare e studiare gli atti occorrenti alla Giunta o ai singoli Assessori per l'attività collegiale;

- effettuare l'archiviazione delle pratiche e la fascicolazione progressiva degli atti della Giunta prima dell'invio all'Archivio e Protocollo;
 - ausiliare in generale le attività del Governo comunale nelle fasi di programmazione ed attuazione degli indirizzi generali stabiliti dal Sindaco;
 - tenere il registro delle deliberazioni competenti per materia ai singoli Assessori;
 - assolvere ad ogni altra incombenza inerente i compiti della Giunta circa le deliberazioni-proposte e le decisioni;
 - curare i rapporti con i Capigruppo consiliari e smistare agli uffici interessati gli atti nel rispetto dei tempi previsti dalle leggi e dai regolamenti;
 - curare i rapporti con il Difensore Civico per l'esercizio del controllo di legittimità sugli atti amministrativi per quanto previsto dai commi 38 e 39 della Legge 15 maggio 1997, n.127;
 - ricercare e studiare gli atti occorrenti alla Giunta o ai singoli Assessori per l'attività collegiale;
 - assolvere ad ogni altra incombenza inerente i compiti della Giunta e del Consiglio circa le deliberazioni-proposta e le deliberazioni-decisione;
 - servizio di copia dei testi atti deliberativi e verbali del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - istruire e preparare gli atti occorrenti alle attività della Giunta e del Consiglio e offrire l'operatività per acquisire i pareri di regolarità degli uffici competenti ai fini del necessario raccordo;
 - registrare le interrogazioni e le interpellanze;
 - conservare le acquisite mozioni di sfiducia alla Giunta e le dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca degli amministratori, nonché le richieste di intervento del Difensore Civico;
 - predisposizione ordinanze, regolamenti e delibere riguardanti la materia di competenza;
 - esame, verifica e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi prima della loro presentazione agli organi collegiali;
 - curare l'esecutività degli atti , evidenziare scadenze e conseguenti procedure;
 - trasmissione agli uffici e servizi comunali ed altri Enti o interessati delle deliberazioni del Consiglio e delle Giunta Comunale;
 - tenere e raccogliere le leggi, i decreti e i regolamenti, che non siano di competenza di altro Settore.
5. Quale supporto alle attività istituzionali del **Consiglio Comunale** cura le attività seguenti:
- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire, ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni;
 - dare il supporto attivo per tutte le attività e le competenze del Presidente del Consiglio comunale per quanto attiene alla funzione deliberatoria, propositiva e decisoria del Consiglio stesso;
 - effettuare la regolazione dei lavori d'aula del Consiglio e delle Commissioni consiliari e speciali;
 - ausiliare le attività di impegno dibattimentale del Consiglio per le adunanze e deliberazioni;
 - ausiliare l'attività dei Gruppi consiliari e delle Commissioni;
 - provvedere alla ricezione in elenco delle deliberazioni della Giunta, contestualmente affisse all'albo pretorio del Comune, destinate ai Capi Gruppo consiliari;
 - provvedere alla digitazione e copia di documenti dei Capo Gruppo e delle Commissioni.
6. Nel rispetto delle attribuzioni di legge ed in particolare dell'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto - spetta a questo servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento degli Affari di competenza del Segretario Generale, ed in particolare:
- curare l'attuazione dei provvedimenti del Segretario Comunale aventi rilevanza interna ed esterna e strettamente riservati alla sua competenza;
 - supportare in modo strumentale ed operativo l'emanazione delle istruzioni, direttive ed ordini di servizio ai dirigenti, ferma restando la competenza e responsabilità di questi ultimi nella scelta delle azioni per l'attuazione delle disposizioni;

- curare gli strumenti cognitivi necessari per la partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, del Segretario Generale alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta e la conservazione dei verbali delle riunioni specifiche;
 - predisporre le ricerche e gli studi nonché la documentazione idonea affinché il Segretario Generale possa svolgere i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - mantenere un proprio archivio e fascicolazione di competenza per ogni circolare d'indirizzo e coordinamento che in materia normativa il Segretario Generale dirama agli uffici Comunali;
 - supportare tutte le funzioni conferite dallo statuto e dai regolamenti.
7. In particolare spetta per le attività di **Archivio e Notifiche** le seguenti funzioni:
- pubblicazione di tutti gli atti all'Albo Pretorio e rilascio di certificazione - ove occorra;
 - trasmissione all'archivio;
 - tenere, classificare ed archiviare gli atti delle sezioni separate di archivio (archivio corrente, archivio di deposito, ecc.) anche mediante sistema informativo ed informatico computerizzato;
 - ricevere e conservare gli atti e i documenti di deposito volontario;
 - tenuta schedario per materie;
 - classificare e conservare gli atti normativi di interesse comunale;
 - provvedere al servizio di notificazione nel rispetto della normativa vigente, tramite i messi comunali

5° SERVIZIO

COORDINAMENTO SERVIZI GENERALI

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.
2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore Affari Generali.
3. Nel rispetto delle attribuzioni di legge spetta a questo servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento delle attività di competenza ed in particolare:
 - › curare l'attuazione dei provvedimenti del Responsabile del Settore aventi rilevanza esterna e strettamente riservati alla sua competenza;
 - › supportare amministrativamente perché si provveda alla registrazione, trascrizione e comunicazione nonché tenuta del repertorio dei documenti pervenuti al protocollo;
 - › diramare le circolari dei responsabili di settore ai servizi e agli Uffici e mantenere un proprio archivio e fascicolazione di competenza per tali atti;
 - › protocollare la posta in arrivo ed in partenza e registrare tutti gli atti e documenti inerenti l'attività comunale;
 - › effettuare il trasporto e la spedizione degli atti e della corrispondenza, anche a mano, l'archiviazione degli atti;
 - › utilizzo delle tecniche informatiche a supporto delle proprie attività e smistare la corrispondenza dopo la protocollazione;
 - › provvedere alla gestione e manutenzione del centralino;
 - › provvedere alla registrazione e controllo degli utenti nella casa comunale;
 - › attività di fotocopie per gli atti di interesse comunale;
 - › curare le attività di custodia e pulizia degli uffici comunali.

2° SETTORE

AFFARI GIURIDICO LEGALI

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente. La struttura svolge funzioni strumentali e di supporto agli altri settori attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento.

2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. Nel Settore sono raggruppate altre diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.

4. Perciò nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti amministrativi di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione. In particolare nel Settore è presente il Servizio:

* **Avvocatura.**

5. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Settore è affidata a dipendente di categoria D, mediante specifico incarico di posizione organizzativa conferito dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento del Segretario generale. In particolare, egli svolge:

- d. Le funzioni dirigenziali attribuite per legge dall'art. 107 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n.267, come specificate nel regolamento comunale;
- e. Gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000;
- f. Gestisce e coordina tutte le attività assegnate in particolare al Settore per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro.

1° SERVIZIO

AVVOCATURA

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, in possesso di specializzazione universitaria con riferimento a Diploma di Laurea in Giurisprudenza con regolare iscrizione ad albo, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore Affari Giuridico Legali.

3. Mantiene i rapporti con tutti gli altri Settori allo scopo di far realizzare gli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, offrendo assistenza legale ed evidenziazioni per rimuovere eventuali controversie.

4. In particolare in relazione alle competenze legali - nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune - spetta al Servizio in esame l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento degli Affari ed attività seguenti:

- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione degli stessi;

- ricevere e consultare la giurisprudenza amministrativa, civile, penale e tributaria ed estrarre le leggi e le altre normative d'interesse dei singoli settori del Comune;
- mantenere un proprio archivio e fascicolazione di competenza per ogni circolare d'indirizzo e coordinamento che in materia normativa il dirigente dirama agli uffici Comunali;
- studiare soluzioni tecnico-giuridiche sottoposte alla struttura del Servizio da parte degli altri Servizi del Comune;
- intervenire - previo mandato formale degli Organi - presso il l'Autorità Giudiziaria Amministrativa ed Ordinaria e presso il Giudice di Pace per la difesa degli interessi del Comune;
- gestire l'intero contenzioso dell'Ente, dalla eventuale costituzione o resistenza alla sentenza, instauratosi avanti le magistrature competenti;
- mantenere in evidenza uno scadenziario delle ingiunzioni e ricorsi di competenza del Comune;
- ricevere - tramite gli uffici competenti - le ingiunzioni, le citazioni, le ordinanze, i ricorsi e gli atti di esecuzione avverso il Comune;
- mantenere l'apposito archivio inerente sia gli atti relativi all'attività di consulenza, che la fascicolazione di quelli afferenti il contenzioso;
- intervenire in nome e per conto del Comune - su specifico mandato - nelle sedi dei giudizi arbitrali e per la effettuazione di transazioni da parte del Comune;
- intervenire - su specifico mandato - presso istituzioni ed Enti pubblici per tutte le attività che afferiscono le funzioni specifiche degli Affari Legali;
- provvedere ad ogni altra incombenza tecnico-amministrativa relativa all'attività del Settore.

5. In relazione alla attività **contenzioso del lavoro** assicura l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie realizzando le attività seguenti:

- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione degli stessi;
- predisporre tutti gli atti necessari per la gestione del contenzioso del lavoro;
- elaborare e tenere il Regolamento per la disciplina dei provvedimenti disciplinari;
- supportare l'attività del servizio personale relativa alla soluzione di ricorsi o reclami sull'applicazione del CCNL e del CCDI;
- curare i rapporti con la R.S.U. aziendale nei procedimenti del contenzioso del lavoro;
- raccogliere le leggi e normative di competenza del Servizio unitamente a riviste giuridiche e giornali d'informazione, notifiche, ingiunzioni, ricorsi.

3° SETTORE FINANZIARIO

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente. La struttura svolge funzioni strumentali e di supporto agli altri settori attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento.

2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. Nel Settore sono raggruppate altre diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.

4. Perciò nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti contabili e amministrativi di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione. In particolare nel Settore sono presenti i Servizi:

- * **Programmazione e bilancio;**
- * **Ragioneria e contabilità;**
- * **Economato e provveditorato;**
- * **Servizi Informatici e tecnologici;**
- * **Servizio Tributi;**
- * **Servizio Patrimonio;**
- * **Ambiente ed ecologia.**

5. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Settore è affidata a dipendente di categoria D, mediante specifico incarico di posizione organizzativa conferito dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento del del Segretario generale. In particolare, egli svolge:

- a. Le funzioni dirigenziali attribuite per legge dall'art. 107 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n.267, come specificate nel regolamento comunale;
- b. Gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000;
- c. Gestisce e coordina tutte le attività assegnate in particolare al Settore per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro.

1° SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Inoltre, il Servizio è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza. In particolare provvede alle seguenti attività:

- › curare la predisposizione del bilancio di previsione;
- › curare la predisposizione dei documenti contabili previsionali (Bilancio) e consuntivi (Rendiconto);
- › mantenere un proprio archivio e fascicolazione di competenza per ogni circolare d'indirizzo e coordinamento che in materia normativa il Dirigente dirama agli uffici Comunali;
- › studiare soluzioni tecnico-contabili sottoposte al Servizio da parte degli altri Settori del Comune;
- › contabilizzare ogni imputazione inerente il bilancio sia sul versante della verifica dei capitoli previsionali che su quello inerente le uscite;
- › mantenere la contabilità distinta tra il bilancio di competenza e quello di cassa;
- › provvedere alla contabilizzazione dei residui passivi e dei residui attivi;
- › provvedere alla registrazione delle partite di giro;
- › tenere i conti per garantire l'analisi della spesa corrente;
- › effettuare le registrazioni, le rilevazioni e la contabilizzazione per quanto attiene i fondi di riserva per la gestione di competenza;
- › contabilizzare, osservando tutte le disposizioni di legge in materia di finanza locale che ineriscono a particolari forme di entrate quali quelle relative ai trasferimenti e altre entrate extratributarie di competenza del Comune;
- › calcolare gli ammortamenti e le rettifiche di bilancio al termine dell'esercizio finanziario;
- › procedere alle imputazione al bilancio;
- › effettuare le operazione di fine esercizio;
- › assolvere ogni altra incombenza inerente i compiti della Giunta circa le deliberazioni - proposte e le decisioni nonché per quanto attiene alle determinazioni dirigenziali.
- › prestare ogni assistenza richiesta dai revisori dei Conti.
- › assolvere ad ogni altra incombenza inerente l'attività di competenza.

4. Per l'attuazione delle funzioni per il Controllo di Gestione, ai fini della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati, e per lo svolgimento delle attività previste dagli articoli dal 196 al 198bis del D.lgs. n. 267/2000, al servizio in esame è assegnato un dipendente di categoria D che opera in stretta collaborazione con il Controllo di Gestione e con l'osservanza degli indirizzi e le direttive impartite dal Responsabile del Settore.

2° SERVIZIO

RAGIONERIA E CONTABILITA'

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Inoltre, il Servizio è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza. In particolare provvede alle seguenti attività:

- › effettuare le rilevazioni e le scritture contabili sotto il profilo del sistema finanziario e patrimoniale nell'ambito della partita doppia;
- › rilevare con il sistema dei centri di costo, il costo reale dei programmi, servizi ed interventi
- › mantenere un proprio archivio e fascicolazione di competenza per ogni circolare d'indirizzo e coordinamento che il Dirigente dirama agli uffici Comunali;

- › curare le scritture contabili per le variazioni di bilancio e gli storni;
- › effettuare le registrazioni verifica dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- › curare l'attività tecnico-amministrativa inerente i mutui sia sul versante delle entrate, che quello sulle uscite;
- › predisporre ogni documento utile ai fini delle garanzie delle entrate e della certificazione occorrente ai rapporti con gli Enti terzi e le tesorerie;
- › effettuare ogni verifica inerente l'impegno di spesa per forniture e prestazioni e la regolarità contabile - e successivamente autorizzate la liquidazione del dovuto;
- › tenere in ordine la contabilità con i mastri ed effettuare le registrazioni in partita doppia;
- › tenere i conti con il sistema informatico;
- › contabilizzare, osservando tutte le disposizioni di legge in materia di finanza locale che ineriscono a particolari forme di entrate quali quelle relative ai trasferimenti e altre entrate extratributarie di competenza del Comune;
- › curare ogni altra incombenza di competenza.

4. In particolare in materia **Contabilità** spetta, per la realizzazione e il buon andamento degli Affari Contabili, le attività seguenti:

- › provvedere alla contabilità per centri di costo dei specifici servizi resi a domanda individuale o c.d. servizi produttivi;
- › curare la partizione dei costi di amministrazione per le attività di supporto e indivisibili;
- › registrare tutti i ricavi e verificare gli equilibri tra costi e ricavi;
- › comportare i ratei e i riscontri attivi e passivi;
- › rappresentare il conto-economico a profitti e perdite;
- › occuparsi delle risorse del Comune e verificare le fasi delle entrate;
- › effettuare l'accertamento, la riscossione ed approvare la disciplina dell'accertamento;
- › verificare la situazione degli incaricati della riscossione;
- › provvedere agli ordinativi d'incasso ed effettuare la trasmissione al Tesoriere;
- › curare i residui attivi e i crediti arretrati;
- › registrare ed evidenziare i residui passivi;
- › istituire e preparare gli atti occorrenti alle attività della Giunta e offrire l'operatività per acquisire i visti di regolarità degli uffici competenti ai fini del necessario raccordo;
- › verificare le fatture passive e predisporre i mandati di pagamento a seguito di controllo della determinazioni dirigenziali;
- › registrare in contabilità economica e costi di riferimento;
- › assicurare la quadratura della contabilità sul versante delle uscite;
- › mantenere rapporti con il Servizio Provveditorato ed Economato per tutte le azioni contabili di riferimento;
- › assolvere ad ogni altra incombenza inerente l'attività di competenza.

3° SERVIZIO

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con

l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Inoltre, il Servizio è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza. In particolare provvede alle seguenti attività:

- ♦ verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni ed altri atti esecutivi;
- ♦ provvedere particolarmente agli approvvigionamenti, alle forniture, alla gestione, alla manutenzione, alla conservazione e all'inventario dei beni di uso e consumo necessari per il funzionamento di tutti i Settori del Comune;
- ♦ curare la fornitura di mobili, macchine contabili e da scrivere degli uffici e dei servizi comunali;
- ♦ curare gli acquisti di cancelleria ed altri materiali compresi quelli di pulizia;
- ♦ predisporre gli atti propedeutici relativi agli acquisti (richiesta di preventivi, deliberazioni di affidamento di forniture, controllo dei materiali e delle relative fatture di competenza; schedario fornitori; distribuzione dei materiali; ecc.);
- ♦ programmare la fornitura e la distribuzione mensili dei consumi per riscaldamento, manutenzione e conduzione impianti;
- ♦ provvedere a tutte le attività di economato, cassa e magazzini;
- ♦ gestire le spese minute ed effettuare i rendiconti;
- ♦ assolvere all'anticipazione di spese urgenti e straordinarie;
- ♦ assolvere al carico ed allo scarico marche segnatasse;
- ♦ curare gli abbonamenti a periodici e riviste;
- ♦ tenere il magazzino - cancelleria, materiale da pulizia ed attrezzature varie - relativa contabilità di carico e scarico;
- ♦ predisporre le pubblicazioni e gli stampati vari occorrenti per gli uffici comunali nonché effettuare operazioni varie inerenti al normale funzionamento del servizio;
- ♦ assolvere ad ogni altra incombenza inerente l'attività di competenza.

4° SERVIZIO

SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza. Il Servizio cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi del Comune, in relazione alle decisioni politico-amministrative dell'Amministrazione, attuando i Provvedimenti, per quanto di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Mantiene i rapporti con tutti gli altri Settori allo scopo di far realizzare gli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, offrendo evidenziazioni per le verifiche ed i controlli. Istruisce i provvedimenti amministrativi volti a concretizzare in atti, delibere o determine le proposte.

4. In materia di **sistema informatico** l'unità operativa elabora, istruisce e concretizza l'azione Amministrativa finalizzata alla realizzazione del Sistema informatico del Comune quale supporto alle attività dell'Amministrazione. In particolare dovrà fornire, in sintesi, le prestazioni seguenti:

- tenuta del "server" dell'Ente;
- cura i rapporti ed è supporto della società incaricata sia della fornitura che della manutenzione dei hardware e dei software in uso presso l'Ente;
- provvede allo scambio delle informazioni da e per i servizi comunali, sul buon andamento dei

programmi e sulla loro efficienza;

- tenere i collegamenti con i Settori utenti del sistema allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali per quanto attiene alle procedure;
- concorrere all'organizzazione e pianificazione della realizzazione dei progetti per quanto riguarda al definizione dello schema logico dei flussi informativi delle strutture e delle transazioni dei data base, della scelta dei linguaggi di programmazione e delle metodologie di lavoro, della predisposizione di istruzioni operative, dei manuali e della documentazione necessaria;
- definire la macro-analisi delle procedure da automatizzare in dipendenza delle esigenze amministrative in atto e in funzione della struttura del sistema che si concorre a progettare;
- operare nel sistema centrale e in quelli distribuiti;
- definire lo schema logico dei flussi informativi per la realizzazione dei programmi di gestione delle applicazioni tecnico-informatiche;
- diagnosticare i mal funzionamenti della rete locale e remota del sistema informatico;
- assistere alle fasi di programmazione sia per nuove procedure sia per la manutenzione ordinaria di quelle in atto, nonché la messa a punto e la manutenzione dei relativi programmi applicativi e l'esecuzione delle procedure meccanizzate avvalendosi delle attrezzature in dotazione.

5. In particolare in materia di **Statistica Generale e Speciale** a norma del d.lgs. 322/89 spetta a questo servizio:

- promuovere e realizzare la rilevazione, la elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano il Comune, nell'ambito del programma statistico nazionale, regionale ed Europeo;
- fornire al Sistema Statistico Nazionale i dati informativi previsti dal programma statistico nazionale relativi al Comune, anche in forma individuale ai fini della successiva elaborazione statistica;
- contribuire alla promozione e allo sviluppo informatico ai fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
- attuare l'interconnessione dei dati statistici anche a fini interni a seguito delle rilevazioni settoriali e sezionali degli uffici del Comune;
- indicare metodologie idonee per gli uffici comunali ai fini delle rilevazioni statistiche di competenza;
- mantenere gli archivi statistici aggiornati e ricevere e catalogare i dati elaborati dal Servizio Statistico Nazionale;
- elaborare le determinazioni dell'Istituto Centrale di Statistica definite in occasione dell'ultimo censimento generale della popolazione;
- realizzare ogni altro impegno ed incombenza inerente l'attività.

5° SERVIZIO

TRIBUTI

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Il Servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune e le esattorie di riferimento. In particolare le attività di competenza del servizio saranno le seguenti:

- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni ed altri atti esecutivi;
- effettuare tutte le operazioni inerenti gli accertamenti dei soggetti sottoposti o da sottoporre ad imposte, tasse e contributi ai sensi di legge; collaborare con gli Uffici finanziari statali e regionali;
- provvedere all'istruzione di pratiche inerenti il contenzioso in materia di imposte e tasse;
- accertare ogni altra entrata inerente imposte e tasse ed assolvere, per tali imposte, a tutti i compiti di accertamento, esenzione, riduzione, aggiornamento e di quant'altro occorra;
- provvedere, altresì, per quanto attiene alle fasi ispettive del sistema, per le rilevazioni di misure e controlli metrici, ecc. fruendo della collaborazione di personale tecnico specializzato;
- osservare tutte le disposizioni di legge in materia di finanza locale che ineriscono a particolari forme di entrate quali quelle relative ai trasferimenti e altre entrate extratributarie;
- predisporre ogni documento utile ai fini delle garanzie delle entrate e della certificazione occorrente ai rapporti con gli enti pubblici e le pubbliche amministrazioni.

6° SERVIZIO PATRIMONIO

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.
2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.
3. Il Servizio cura gli aspetti inerenti il patrimonio comunale e la gestione del sistema di riscossione delle entrate nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune. In particolare:
 - ♦ Gestione del patrimonio comunale, ivi incluso quello di edilizia residenziale, acquisizione e dismissione;
 - ♦ Collaborare con altri servizi per la tenuta della contabilità patrimoniale;
 - ♦ provvedere al controllo del demanio comunale, al patrimonio disponibile e indisponibile;
 - ♦ gestione dei fitti attivi degli alloggi di proprietà comunale e dei fitti passivi;
 - ♦ effettuare degli accertamenti necessari con gli altri Enti e strutture comunali;
 - ♦ tenere l'inventario dei beni demaniali e patrimoniali e curare l'inventario degli immobili;
 - ♦ ricevere i dati di misurazioni, frazionamenti di competenza, vulture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie, rapporti con l'U.T.E. nonché provvedere alla liquidazione degli indennizzi.
4. In materia di attività dell'**ufficio casa** le seguenti attività:
 - provvedere a tutte le problematiche inerenti la gestione ed amministrazione del patrimonio comunale, interagendo tale attività con le competenze specifiche dei Servizi Tecnici del Comune;
 - osservare le disposizioni di legge e regolamentari in materia di assegnazione di alloggi di case popolari di Edilizia Residenziale Pubblica sovvenzionata ed in particolare:
 - I. provvedere alla formazione dei bandi di concorso e istruire le domande per l'assegnazione degli alloggi;
 - II. partecipare a lavori delle Commissioni presso lo IACP ai fini dell'assegnazione definitiva degli alloggi agli aventi diritto.
 - assolvere ad ogni altra incombenza di competenza del Servizio.
5. Al Servizio Patrimonio vengono assegnate tutti gli adempimenti inerenti le entrate tributarie, relativamente **all'imposta ICI**, curando il rapporto con gli uffici finanziari del Comune e le esattorie di

riferimento. In particolare le attività di competenza del servizio saranno le seguenti:

- provvedere affinché al Comune sia garantito un gettito annuale inerente l'Imposta comunale sugli immobili (I.C.I.) (Art.6, d.lgs.504/1992 e successive modificazioni ed integrazioni);
- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni ed altri atti esecutivi;
- collaborare con gli Uffici finanziari statali e regionali;
- provvedere all'istruzione di pratiche inerenti il contenzioso in materia di imposte ICI;
- predisporre ogni atto occorrente ai rapporti con gli enti pubblici e le pubbliche amministrazioni.

7° SERVIZIO AMBIENTE ED ECOLOGIA

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione. In particolare, spetta a questo servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione delle seguenti attività:

- svolgere funzioni di Segreteria del Settore, garantendo le attività e le operazioni inerenti l'archivio ed il protocollo settoriale per tutte le materie di competenza;
- predisposizione atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività della struttura;
- effettuare l'archiviazione delle pratiche e la fascicolazione progressiva degli atti di propria competenza;
- provvedere - nell'ambito degli indirizzi ricevuti - a sostenere l'attività amministrativa settoriale, mantenendo relazioni con gli altri Settori di competenza quando trattasi di procedimenti complessi;
- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni ed altri atti esecutivi;
- Gestione amministrativa del contratto di appalto del servizio di igiene urbana;
- attività di studio del territorio, programmazione e organizzazione con definizione delle aree di intervento, tenere rapporti con Enti terzi;
- assolvere ad ogni altra incombenza di competenza del Settore e del Servizio;
- effettuare le rilevazioni delle statistiche di competenza da sottoporre con relazione annuale al Capo Settore.

Ambiente ed ecologia

- attività di vigilanza e controllo sui servizi di igiene urbana resi dalla ditta appaltatrice o concessionaria;
- attività di vigilanza e controllo in materia di smaltimento abusivo dei rifiuti solidi urbani;
- controllo di gestione tecnica sui servizi di igiene urbana e sulle discariche;
- Attività di indirizzo tecnico sulle innovazioni in materia di gestione dei rifiuti;

- collaborare con il Settore per quanto attiene l'attività di smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- controllo delle attività di spazzamento delle strade;
- informazione, promozione e formazione in campo ambientale, quali organizzazione di iniziative finalizzate alla conoscenza delle tematiche ambientali, rivolte alla cittadinanza;
- promozione di campagne di sensibilizzazione per la raccolta differenziata;
- organizzazione e gestione di un sistema informativo e centro di documentazione sull'inquinamento del territorio e sulle risorse ambientali;
- assolvere ad ogni altra incombenza di competenza del Settore e del Servizio.

4° SETTORE

SERVIZI AL CITTADINO

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente. La struttura svolge funzioni strumentali e di supporto agli altri settori attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento.

2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. Nel Settore sono raggruppate altre diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il necessario supporto per garantire i servizi fondamentali offerti ai cittadini nonché il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli organi statuari del Comune per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi. In particolare nel Settore sono presenti i Servizi:

- * **Pubblica Istruzione;**
- * **Attività sociali;**
- * **Attività culturali, Sport e Tempo libero;**
- * **Servizi Demografici.**

4. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Settore è affidata a dipendente di categoria D con specifico incarico di posizione organizzativa conferito dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento del Segretario generale. In particolare, egli svolge:

- a. Le funzioni dirigenziali attribuite per legge dall'art. 107 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n.267, come specificate nel regolamento comunale;
- b. Gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000;
- c. Gestisce e coordina tutte le attività assegnate in particolare al Settore per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro.

1° SERVIZIO

PUBBLICA ISTRUZIONE

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Inoltre, il Servizio è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza. In particolare provvede alle seguenti attività:

- ♦ provvedere alle attività relative ai servizi scolastici (programmazione, organizzazione e gestione);
- ♦ curare gli interventi relativi al diritto allo studio ed, in particolare, assistenza agli alunni e trasporto scolastico;
- ♦ facilitazioni, sotto forma di buoni libro o cedole librerie, per l'acquisto di libri di testo da parte degli alunni;

- ♦ curare i rapporti con i Servizi Sociali per la programmazione ed applicazione di interventi pedagogici per l'inserimento sociale di minori difficili, ecc.;
- ♦ curare i rapporti con altri assetti comunali, con autorità scolastiche ed organismi di partecipazione per la programmazione e l'esecuzione degli interventi;
- ♦ curare e predisporre note informative e relazioni sulla situazione delle scuole professionali ai fini del recupero della tradizione artigianale;
- ♦ intrattenere rapporti con la A.S.L. per la disinfezione e disinfestazione delle scuole;
- ♦ svolgere funzione ispettiva - ove occorra;
- ♦ effettuare la rilevazione di statistiche di competenza da sottoporre, con apposita relazione annuale, al Dirigente.

4. In tale contesto, si colloca l'**Assistenza per l'educazione minorile** attraverso la figura dell'educatore professionale come elemento essenziale poiché, ponendosi in relazione con l'utente, permette di:

- osservare direttamente il minore e di determinare quali aspetti della sua personalità possono essere stimolati e rinforzati e quali invece andrebbero rivisti e contenuti;
- individuare le strutture che li accolgono in maniera da riproporre la vita sociale e familiare e le numerose attività riabilitative;
- mantenere rapporti con il Tribunale dei minorenni, con la Prefettura e con gli Istituti scolastici per aiutare il minore a prendere coscienza delle proprie potenzialità e delle risorse ancora valide.
- Collaborare con l'Amministrazione provinciale alla problematica dell'infanzia abbandonata e all'inserimento dei minori nel contesto familiare e socio - ambientale;
- Programmare, gestisce, realizza e verifica interventi educativi finalizzati ad obiettivi formativi terapeutici e di riabilitazione psico - sociale verificabili mediante metodologie sistematiche e continuative, mirati al recupero e allo sviluppo del soggetto;
- Progetta, organizza, gestisce e verifica la propria attività professionale all'interno dei servizi e delle strutture socio - educative, educativo - culturali, socio- sanitarie, riabilitative e assistenziali;
- Svolge attività didattico, formative e di supervisione sia nell'ambito della formazione di base che della formazione permanente;
- Realizza e promuove attività di studio, ricerca e documentazione in ambito socio - educativo.

2° SERVIZIO

ATTIVITA' SOCIALI

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Inoltre, il Servizio è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza. In particolare provvede alle seguenti attività:

- riordino, programmazione e gestione degli interventi e dei servizi socio-assistenziali;
- gestione dell'attività di Segretariato Sociale: corrispondenza, rapporti di collaborazione diretta con altri Enti di assistenza e con altri Enti Pubblici per il coordinamenti degli interventi;
- provvedere agli adempimenti connessi con la progettazione, l'attuazione, l'integrazione e lo sviluppo degli interventi sociali del territorio;
- studio psico-sociale ed economico delle situazioni di bisogno della popolazione locale;

- assistenza, ricovero e cura degli inabili senza mezzi di sussistenza, previo accertamento e dopo ordinanza di ricovero;
- ogni altra forma di assistenza: domiciliare, per soggiorni climatici, scolastica e ai minori;
- domicilio di soccorso per i bisognosi e privi di mezzi con spese di ricovero in case di riposo, a carico del Comune;
- mantenere rapporti con il Tribunale dei minorenni e con la Prefettura;
- collaborare con l'Amministrazione provinciale alla problematica dell'infanzia abbandonata e alla protezione delle madri minorenni;
- assistenza domiciliare per anziani, assistenza alla persona, governo della casa, interventi igienico-sanitari di semplice attuazione sotto il controllo del medico, ecc.;
- attività di sostegno ad azione di stimolo di autosufficienza ai fini del mantenimento dei contatti sociali per gli anziani;
- interventi particolari a favore di persone handicappate tendenti a favorire la vita di relazione, la mobilità, la socializzazione, ecc.;
- iniziative escursionistiche, per soggiorni climatici, culturali e di intrattenimento;
- svolgere funzioni di segreteria per la convocazione, l'assistenza e verbalizzazione delle sedute della Commissione per gli Affari Sociali;
- curare i rapporti con il Volontariato e le sue Associazioni ai fini dell'assistenza in generale;
- approvazione albo dei soggetti beneficiari di contributi, convenzioni, crediti, sussidi e benefici a natura economica ai sensi della Legge n. 412 del 30/12/1991, art. 22;
- rendiconto annuale - alla Giunta Regionale della Campania - sulla gestione dei fondi regionali, per il finanziamento delle funzioni socio-assistenziali;
- predisposizione deliberazioni, relazioni, indagini, inchieste e statistiche ed espletamento degli adempimenti di gestione connesse con l'attività di competenza;
- provvedere alla redazione, nell'ambito delle materie di competenza regionale, di studi, progetti di massima ed esecutivi considerati prioritari dal Piano Regionale di Sviluppo compresa la raccolta di dati concernenti la condizione giovanile e le relative elaborazioni e diffusione delle informazioni;
- curare la programmazione e la gestione degli interventi, delle iniziative, delle attività in favore dei giovani, in collaborazione con le altre strutture comunali.
- curare le politiche abitative intese come analisi delle situazioni socialmente rilevanti ordinarie e documentate e di emergenza abitativa: indigenti, senzatetto, anziani, sfrattati, ecc.
- assolvere ad ogni altra incombenza di competenza del Servizio.

3° SERVIZIO

ATTIVITA' CULTURALI SPORT E TEMPO LIBERO

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.
2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.
3. Inoltre, il Servizio è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza. In particolare provvede alle seguenti attività:
 - promuovere ed organizzare la gestione degli interventi diretti alla diffusione della cultura e dell'informazione - di concerto con l'ufficio stampa del Comune - per mostre d'arte, cinema, teatro,

musica, animazione, attività culturali in genere;

- individuazione, elaborazione e realizzazione programmi di informazione, servizi di consulenza agli utenti e ai non utenti in materia di attività culturali;
- gestire le strutture culturali comunali istituite per convegni, congressi nazionali ed internazionali, tavole rotonde, ecc.;
- svolgere funzioni di raccordo con il Servizio competente per la pianificazione territoriale, per la programmazione degli interventi tecnici ed amministrativi di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio architettonico di interesse artistico-culturale e storico del Comune;
- collaborare con le locali istituzioni scolastiche promuovendo incontri culturali, educativi e di formazione in genere per i giovani;
- collaborare con il Provveditorato agli Studi e con i professionisti dei vari settori per la realizzazione di incontri di vario genere;
- curare i rapporti con le altre istituzioni culturali e Ente di promozione turistica e con i servizi turistici per quanto di competenza;
- curare i rapporti e collaborare con le amministrazioni pubbliche e private preposte alla gestione dei musei, biblioteche e pinacoteche;
- provvedere alla gestione diretta della biblioteca comunale;
- effettuare la rilevazione di statistiche di competenza da sottoporre, con apposita relazione annuale, al Capo Settore.

4. In materia di gestione delle **Politiche giovanili** per:

- curare la programmazione e la gestione degli interventi, delle iniziative, delle attività in favore dei giovani, in collaborazione con le altre strutture comunali;
- ampliare le informazioni richieste o fornire suggerimenti per iniziative ed attività con particolare riguardo alle opportunità concernenti la iniziativa imprenditoriale giovanile;
- realizzare, nell'ambito delle politiche formativo - occupazionali regionali, il diritto al lavoro e curare la formazione e l'elevazione professionale dei giovani;
- fornire, in collaborazione con i soggetti istituzionalmente interessati ed in particolare con gli organi preposti al collocamento, ogni utile informazione sulle mobilità nel settore del lavoro pubblico e privato;
- raccogliere, ordinare e mettere a disposizione degli interessati la documentazione inerente le offerte di lavoro provenienti dal settore pubblico, fornendo l'opportuna assistenza per la stesura delle domande e tutte le indicazioni inerenti l'accesso a detto settore;
- curare i rapporti con le Cooperative del Volontariato Sociale e le sue Associazioni ai fini della gestione degli interventi di promozione sociale;
- effettuare le rilevazioni di statistiche da sottoporre, con relazione annuale al Capo Settore.

5. Inoltre, il Servizio provvede alle seguenti attività:

- svolgere attività promozionale ed espletare gli adempimenti previsti dalla normativa statale e regionale in materia **sportiva, ricreativa e del tempo libero**;
- gestire le strutture culturali comunali istituite per manifestazioni di natura turistica, enogastronomiche, spettacoli, concerti, ecc.;
- occuparsi degli interventi e dello sviluppo delle attività sportive e della gestione degli impianti sportivi, dei centri ricreativi del tempo libero e delle iniziative estive per la gioventù;
- predisporre, aggiornare e gestire i regolamenti di utilizzazione degli impianti sportivi comunali;
- promozione, collaborazione e sostegno per manifestazioni sportive di carattere locale, nazionale, internazionale che hanno luogo a Gragnano;
- assolvere ad ogni altra incombenza inerente l'attività della struttura;
- effettuare la rilevazione di statistiche di competenza da sottoporre al Capo Settore.

5° SERVIZIO

SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.
2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.
3. Inoltre, il Servizio è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza. In particolare provvede alle seguenti attività:

Anagrafe e Certificazioni

- ♦ provvedere alla registrazione dei domicili e delle residenze della popolazione anagrafica sia della famiglia anagrafica che della convivenza anagrafica nei termini di legge;
- ♦ effettuare le iscrizioni, modificazioni e cancellazioni anagrafiche nel rispetto della legislazione vigente in materia, previa verifica ed accertamenti dovuti per legge;
- ♦ assolvere al ricevimento delle comunicazioni dallo Stato Civile per nascite, morti, celebrazioni di matrimoni, sentenze di autorità giudiziaria ed altri provvedimenti;
- ♦ provvedere alle richieste di documentazioni e agli accertamenti d'ufficio per emessa dichiarazione delle parti;
- ♦ curare la formazione e l'ordinamento dello schedario anagrafico della popolazione residente;
- ♦ provvedere al rilascio di atti notori, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e autocertificazione;
- ♦ provvedere alla tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'Estero (A.I.R.E.);
- ♦ provvedere al rilascio dei libretti di lavoro;
- ♦ provvedere al rilascio di certificazioni anagrafiche ai richiedenti aventi titolo e per fini statistici e di ricerca nel rispetto delle formalità di legge;
- ♦ curare l'ammissione alla consultazione delle schede anagrafiche - previa autorizzazione dell'autorità giudiziaria - ai soli appartenenti alle forze dell'ordine e al Corpo della Guardia di Finanza (art.33, d.P.R. 600/1973);
- ♦ provvedere al rilascio delle tessere d'identità, anche su supporto magnetico, e con le modalità previste dal decreto del Presidente della Repubblica;
- ♦ garantire il rapporto via telematica con altre banche dati e la messa a disposizione dei dati anagrafici - previo autorizzazione del Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura;
- ♦ agire per il supporto al Sindaco - quale Ufficiale di Governo per i servizi di anagrafe - nonché curare la gestione della delega del Sindaco agli Ufficiali di Anagrafe;
- ♦ assolvere ad ogni altro adempimento dovuto all'attività dell'Anagrafe e garantire il necessario supporto per i rapporti con gli organi statali e con l'ISTAT per assicurare lo svolgimento delle rilevazioni statistiche di competenza.

Stato Civile

- ♦ Disposizioni relative alle generalità in estratti, atti e documenti, e modificazioni nell'ordinamento dello stato civile;
- ♦ Attuazione delle norme in materia di rettificazione di attribuzione di sesso e adesione alla convenzione relativa all'indicazione dei nomi e dei cognomi nei registri di stato civile;
- ♦ supportare l'attività del Sindaco, quale Ufficiale dello stato civile e nelle fasi di concessione della delega ai funzionari per lo svolgimento delle attività di stato civile;
- ♦ ricevere tutti gli atti concernenti lo stato civile: cittadinanza, nascita, matrimonio, morte;

- ♦ custodire e conservare i registri e qualunque atto riferiscasi allo stato civile ed assicurare la trascrizione delle annotazioni nei casi previsti dalla norma;
- ♦ rilasciare gli estratti e i certificati che riguardano lo stato civile, le copie degli allegati quando questi pervengono da paese estero o siano comunque depositati in originale;
- ♦ mantenere rapporti con la Prefettura per la vidimazione preventiva dei registri e per le verifiche periodiche;
- ♦ rilasciare le autorizzazioni per la sepoltura delle salme in carta libera e senza spesa;
- ♦ registrare lo scioglimento dei matrimoni e le sentenze di scioglimento rilasciate dall'Autorità Giudiziaria a seguito di divorzi o separazioni personali;
- ♦ tenere rapporti con le direzioni sanitarie dei presidi ospedalieri o case di cura per le comunicazioni, anche con sistema telematico, inerenti dichiarazioni di nascita;
- ♦ realizzare ogni altro impegno ed incombenza inerente l'attività;
- ♦ effettuare le statistiche di competenza.

Elettorale e leva

- ♦ osservare ed applicare, nell'ambito delle norme costituzionali, la legislazione e le normative in materia elettorale in sede comunale che circondariale;
- ♦ supportare l'attività degli organi preposti alla tenuta delle liste elettorali - la Commissione elettorale comunale eletta dal Consiglio Comunale, la Commissione elettorale circondariale e la Commissione dei Giudici Popolari, in tutte le fasi dell'azione;
- ♦ revisione (iscrizioni e cancellazioni) semestralmente delle liste elettorali e aggiornamento alfabetico distinto per uomini e donne;
- ♦ ausiliare l'azione del Sindaco per l'invio degli elenchi elettorali Presidente della Commissione Elettorale circoscrizionale e collaborare - ove occorra - con la C.E.C. per l'adozione dei provvedimenti di propria competenza;
- ♦ ripartire il Comune in sezioni elettorali;
- ♦ osservare ed applicare la legislazione e le normative che regolano il servizio per la Leva ed il reclutamento militare;
- ♦ realizzare ogni altro impegno ed incombenza inerente l'attività.

Invalidi civili

A seguito trasferimento di funzioni previsto, in particolare, con il decreto legislativo n. 112/98, che ha demandato ai comuni le attività di assistenza per tutte le prestazioni economiche erogate dall'INPS alle persone con invalidità, l'ufficio provvede:

- Registrazione dei verbali A. S. L. in arrivo e dei fascicoli trasmessi dalla Prefettura;
- Comunicazioni ed invito agli interessati per la presentazione della documentazione per acquisire gli elementi necessari alla liquidazione;
- Emissione e distribuzione dei moduli per l'autocertificazione del richiedente, dichiarazione dei redditi, situazione lavorativa, ricoveri, frequenze di scuole e/o centri di riabilitazione;
- Emissione del decreto concessivo ed esamina dei benefici spettanti, pensione-assegno, frequenza-accompagnamento ecc.;
- Richieste di ratei maturati e non riscossi ad eredi in caso di morte dell'assistito;
- Gestione delle variazioni conseguenti a: visite di revisione, cambi di fascia, provvedimenti di sospensione e/o revoca;
- Invio all'INPS della documentazione corredata di autocertificazione del richiedente e il conseguente decreto elaborato dall'ufficio per l'erogazione delle spettanze economiche;
- osservare ed applicare la legislazione e le normative che regolano il servizio e realizzare ogni altro impegno ed incombenza inerente l'attività.

5° SETTORE

LAVORI PUBBLICI

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente. La struttura svolge funzioni strumentali e di supporto agli altri settori attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento.

2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. Nel Settore sono raggruppate altre diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il necessario supporto per garantire i servizi fondamentali offerti ai cittadini nonché il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli organi statuari del Comune per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.

4. Perciò nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico - amministrativi di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione. In particolare nel Settore sono presenti i Servizi:

- * **Programmazione e Sicurezza sul Lavoro;**
- * **Lavori Pubblici;**
- * **Difesa del Suolo e Protezione Civile;**
- * **Servizi Manutentivi;**
- * **Servizio Edilizia Pubblica e Toponomastica.**

5. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Settore è affidata a dipendente di categoria D, mediante specifico incarico di posizione organizzativa conferito dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento del Segretario generale. In particolare, egli svolge:

- a. Le funzioni dirigenziali attribuite per legge dall'art. 107 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n.267, come specificate nel regolamento comunale;
- b. Gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000;
- c. Gestisce e coordina tutte le attività assegnate in particolare al Settore per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro.

1° SERVIZIO

PROGRAMMAZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statuari. In particolare, spetta a

questo servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione delle seguenti attività:

- Pianificazione generale e attuativa del territorio;
- Procedimenti espropriativi per l'attuazione di strumenti urbanistici esecutivi;
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti al settore;
- Piano triennale delle opere pubbliche;
- Redazione e aggiornamento strumenti di programmazione delle opere pubbliche;
- Coordinamento progettazioni interne ed esterne;
- Istruttoria progettazioni e acquisizione pareri;
- Coordinamento tecnico opere date interamente all'esterno;
- Programmazione degli interventi di investimento e manutenzione straordinaria;
- Attività amministrative relative all'acquisizione di beni per l'esecuzione di opere pubbliche e di pubblica utilità;
- Attività amministrativa relativa all'accatastamento dei beni del Comune;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione e protezione;
- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro, sulla base di specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Elaborazione delle misure preventive e protettive, dei sistemi di protezione individuale e i sistemi di controllo di tali misure;
- Proposta di programmi di informazione sulla sicurezza e formazione dei lavoratori;
- Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui al decreto legislativo n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

2° SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi, che, seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate, appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari. In particolare, spetta a questo servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione delle seguenti attività:

- Coordinamento tecnico dei direttori dei lavori esterni ed interni;
- svolgere funzioni di Segreteria del Servizio, garantendo le attività e le operazioni inerenti l'archivio ed il protocollo settoriale per tutte le materie di competenza;
- effettuare l'archiviazione delle pratiche e la fascicolazione progressiva degli atti di competenza;
- provvedere - nell'ambito degli indirizzi ricevuti - a sostenere l'attività amministrativa settoriale, mantenendo relazioni con gli altri Settori quando trattasi di procedimenti complessi;
- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni ed altri atti esecutivi;

- Istruttoria perizia e varianti e coordinamento tecnico collaudi;
- provvedere a tutte le attività relative ai rapporti con le ditte appaltatrici;
- provvedere a tutte le pratiche amministrative relative ai capitolati di appalto e all'aggiornamento dei prezzi;
- assolvere alle ordinanze e a tutte le deliberazioni di pertinenza dell'Ufficio Tecnico concernenti esecuzione di lavori di qualsiasi genere e fornitura;
- provvedere alla contrazione di mutui e contributi di competenza;
- collaborare alla stesura delle convenzioni con l'ufficio Gare e Contratti;
- progettazione generale delle opere pubbliche da realizzare con valutazione dell'entità della spesa;
- progettare ed eliminare le barriere architettoniche delle attrezzature pubbliche in applicazione della legislazione speciale nazionale e regionale;
- osservare le nuove disposizioni legislative in materia di progettazione di Lavori Pubblici;
- assolvere ad ogni altra incombenza di competenza del Servizio.

3° SERVIZIO

DIFESA DEL SUOLO E PROTEZIONE CIVILE

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.
2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.
3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statuari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione.
4. In particolare, il Servizio si occupa di studi, indagini e monitoraggio in materia di:
 - idrologia degli eventi di piena;
 - regimazione dei corsi d'acqua;
 - predisposizione e gestione dei Piani Stralcio di Settore (rilascio autorizzazioni, pareri, consultazione pubblica, ecc.);
 - elaborazione, analisi dei dati di monitoraggio del territorio per i settori di competenza;
 - predisposizione di atti di indirizzo che fissano criteri ed obiettivi guida indicati dall'Autorità ad altri Enti che operano sul territorio nelle materie di competenza;
 - predisposizione degli atti amministrativi da sottoporre all'approvazione del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino nelle materie di competenza.
5. In materia di rischio idrogeologico, il servizio si occupa di adempimenti connessi alla predisposizione e aggiornamento dei piani stralcio ed elabora proposte di norme e direttive di attuazione;
6. Spetta a questo servizio la gestione di un sistema informativo territoriale per il **dissesto idrogeologico** attuando adempimenti connessi alla manutenzione, gestione e aggiornamento degli elaborati dei piani stralcio, nonché il monitoraggio dell'attuazione dei programmi di spesa per l'attuazione degli interventi strutturali in attuazione ai piani stralcio e monitoraggio delle criticità idrogeologiche.
7. In particolare - nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune - spetta a questo

servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione del buon andamento della **Protezione civile** per le attività seguenti:

- effettuare indagini geognostiche ed istruire i provvedimenti cautelativi - atti a prevenire - la pubblica e privata incolumità;
- organizzazione della protezione civile - d'intesa con la Prefettura - per quanto attiene le grandi calamità;
- provvedere alla tenuta degli albi delle Associazioni del Volontariato in materia di protezione civile;
- collaborare con il Sindaco per tutte le fasi relative alla direzione ed al coordinamento dei soccorsi necessari in conseguenza di calamità mettendo a disposizione - ove occorra - mezzi, strumenti, volontariato, esperienze, ecc.;
- collaborare con le altre autorità e le forze del Volontariato e quelle pubbliche per i soccorsi alle popolazioni interessate alle evenienze di calamità;
- curare la redazione dei piani di emergenza;
- avvisare la cittadinanza dei tipi di rischio comportanti da calamità dovute a produzioni industriali;
- curare la collaborazione con i tecnici esperti per l'adozione di misure di sicurezza da adottare a cura di ditte ed imprese a seguito delle calamità;
- pubblicizzare le misure di sicurezza da adottare in caso di incidente;
- partecipare alla istruttoria dei rapporti di sicurezza;
- partecipare alle conferenze di servizio inter-enti;
- partecipare alle riunioni apposite convocate dalle Autorità regionali;
- curare la reperibilità delle apposite squadre per gli interventi ordinari e giornalieri;
- curare tutte le informazioni inerenti i vincoli giuridici in materia di assetto e di protezione del territorio;
- provvedere ad ogni altra incombenza inerente l'attività specifica.

4° SERVIZIO

SERVIZI MANUTENTIVI

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statuari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione. In particolare, spetta a questo servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione delle seguenti attività:

- provvedere - nell'ambito degli indirizzi ricevuti - a sostenere l'attività amministrativa settoriale, mantenendo relazioni con gli altri Settori di competenza quando trattasi di procedimenti complessi;
- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni ed altri atti esecutivi;

Servizi cimiteriali

- manutenzione, custodia e sorveglianza del Cimitero;
- gestione dei contratti e delle concessioni cimiteriali;
- inumazioni e tumulazione;
- tenuta scadenzario delle concessioni d'uso dei locali e dei terreni;
- pulizia locali stanze anatomiche;
- preparazione e predisposizione tombe murate;
- operazioni di muratura per tombe e loculi;
- osservanza delle norme igienico-sanitarie ed antinfortunistiche;
- assolvere ad ogni altra incombenza di competenza del Settore e del Servizio.

5° SERVIZIO

EDILIZIA PUBBLICA E TOPONOMASTICA

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune. In particolare, spetta a questo servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione delle seguenti attività:

- predisposizione atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività della struttura;
- operazioni connesse alla gestione, all'indirizzo ed al controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il patrimonio immobiliare del Comune;
- organizzazione e coordinamento di tutto il personale, raggruppato in squadre operative, mezzi ed attrezzature assegnati per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di Edifici di proprietà comunale quali Scuole, Impianti Sportivi ed immobili annessi, ambulatori comunali, centri sociali, ecc.;
- costruzione e manutenzione di opere edili, esecuzione di impianti idro-sanitari e conseguente montaggio di servizi igienici, rubinetterie, ecc.;
- manutenzione e conduzione di impianti di riscaldamento e messa in opera di caldaie e necessari collegamenti;
- collaudo degli impianti e del funzionamento complessivo controllando i consumi e rendimenti ed eventualmente sostituzioni di parti;
- direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;
- sopralluoghi per controlli e verifiche di cantiere, ricezione dei rapporti degli addetti inerenti l'attività svolta;
- provvedere alla progettazione ed esecuzione dei lavori e delle opere pubbliche inerenti le attribuzioni del Comune circa la costruzione, l'adattamento e la manutenzione delle sedi delle scuole materne, elementari e medie;
- osservare le disposizioni delle norme tecniche relative all'edilizia scolastica da osservarsi nella progettazione e nella esecuzione delle opere;
- redazione dei rapporti concernenti l'aggiudicazione dei lavori; direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza; contabilità generale dei lavori;
- assolvere ad ogni altra incombenza di competenza del Settore e del Servizio.

6° SETTORE

URBANISTICA E TUTELA PAESAGGISTICA

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente. La struttura svolge funzioni strumentali e di supporto agli altri settori attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento.
2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.
3. Nel Settore sono raggruppate altre diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il necessario supporto per garantire i servizi fondamentali offerti ai cittadini nonché il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli organi statutari del Comune per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Perciò nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico - amministrativi di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione. In particolare nel Settore sono presenti i Servizi:
 - * **Pianificazione Urbanistica;**
 - * **Tutela Paesaggistica e Beni Architettonici;**
 - * **SUAP e Attività Produttive.**
5. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Settore è affidata a dipendente di categoria D, mediante specifico incarico di posizione organizzativa conferito dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza degli indirizzi e del coordinamento del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario generale. In particolare, egli svolge:
 - a. Le funzioni dirigenziali attribuite per legge dall'art. 107 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n.267, come specificate nel regolamento comunale;
 - b. Gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000;
 - c. Gestisce e coordina tutte le attività assegnate in particolare al Settore per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro.

1° SERVIZIO

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.
2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore
3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Le attribuzioni assegnate in particolare al Servizio - per quanto di competenza e nell'ambito della

divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro – sono le seguenti:

- svolgere funzioni di segreteria garantendo le attività e le operazioni inerenti l'archivio ed il protocollo settoriale per tutte le materie di competenza;
- istruire e preparare gli atti occorrenti alle attività del Servizio e offrire l'operatività per lo svolgimento regolare dell'attività degli altri uffici ai fini del necessario raccordo;
- effettuare l'archiviazione delle pratiche e la fascicolazione progressiva degli atti di propria competenza;
- gestire le attività di Segreteria della Commissione Consiliare Urbanistica e delle eventuali sottocommissioni;
- curare la stesura e l'approvazione del Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale (RUEC);
- curare la stesura e l'approvazione del Piano Urbanistico Comunale (PUC);
- curare la stesura e l'approvazione degli strumenti urbanistici di settore di competenza del Comune: Piano Commercio, Piano zonizzazione acustica, ecc...;
- partecipare alla stesura di eventuali piani intercomunali;
- curare la stesura e l'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi e programmatori: PIP, Piani di recupero, Piani di riqualificazione urbana, ecc...;
- provvedere alla programmazione e realizzazione di specifici programmi di intervento;
- Assolvere alle competenze comunali relative alla pianificazione sovraordinata: partecipazione a conferenze di pianificazione, predisposizioni osservazioni, ecc...;
- Programmare gli interventi di completamento, di risanamento e di riqualificazione dei tessuti urbani esistenti;
- Individuare le aree in cui si intende procedere all'attuazione delle previsioni del vigente strumento urbanistico, sia mediante intervento diretto sia mediante strumenti urbanistici di iniziativa pubblica o privata.

2° SERVIZIO

TUTELA PAESAGGISTICA E BENI ARCHITETTONICI

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari.

4. La funzione amministrativa attiva volta al rilascio della autorizzazione paesaggistica è esercitata dai comuni della Campania attraverso il parere espresso dalla commissione edilizia integrata di cui alla legge Regionale n.10/82 ovvero dell'organo collegiale di cui al comma 2 dell'art. 41 della legge Regionale n.16/04. L'art. 146 del D. L.vo 42/2004 e ss.mm. e ii. ha reso necessario il preventivo rilascio dell'autorizzazione paesaggistica da parte della Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Napoli e Provincia;

5. Con deliberazione di Giunta Regionale Campania n. 1122 del 19.06.2009, pubblicata sul BURC n. 43 del 06.07.2009, è stato stabilito che i comuni della Campania devono garantire la prevista attività di differenziazione tra attività di tutela paesaggistica ed esercizio delle funzioni amministrative di tipo urbanistico-edilizio.

6. In conformità delle determinazioni dell'Ente Regionale viene costituito il Servizio Paesaggistico, che nell'ambito delle proprie competenze elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le seguenti materie:

- svolgere funzioni di segreteria garantendo le attività e le operazioni inerenti l'archivio ed il protocollo settoriale per tutte le materie di competenza;
- effettuare l'archiviazione delle pratiche e la fascicolazione progressiva degli atti di propria competenza;
- gestire le attività di segreteria della commissione edilizia integrata di cui alla legge Regionale n.10/82 ovvero dell'organo collegiale di cui al comma 2 dell'art. 41 della legge Regionale n.16/04;
- rilasciare le Autorizzazioni paesaggistiche (concesse ai soli fini della norma di tutela paesaggistica e non costituendo, pertanto, nulla osta di conformità urbanistica) in recepimento del parere espresso dalla commissione edilizia integrata e del parere della Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Napoli e Provincia;
- Pianificazione del Paesaggio, come parte integrante della pianificazione del territorio (piano urbanistico comunale PUC – PIP – Piani di Recupero – Piani di Riqualificazione urbana - studi di impatto ambientale ecc.) con particolare attenzione alla protezione e sistemazione del paesaggio all'interno e all'esterno delle zone urbanizzate;
- Determinazioni provvedimenti a carattere paesaggistico-ambientale.

7. Inoltre, spetta a questo servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione delle seguenti attività:

- ♦ Conservazione e tutela dei beni culturali e paesaggistici;
- ♦ Promuovere la conoscenza e la fruizione dei beni e delle attività culturali anche favorendo la partecipazione dei privati;
- ♦ concorda con il Settore competente le determinazioni da assumere nei procedimenti di valutazione di impatto ambientale che riguardano interventi in aree o su beni di interesse archeologico;
- ♦ autorizza il prestito di beni di interesse archeologico per mostre od esposizioni nella Regione e sul territorio nazionale, fatte salve, in ogni caso, le prioritarie esigenze della tutela;
- ♦ elabora, anche su proposta del Consiglio comunale, i programmi concernenti studi, ricerche ed iniziative scientifiche in tema di catalogazione e inventariazione dei beni di interesse archeologico;
- ♦ svolge le funzioni e i compiti per la corretta gestione delle belle arti, per la tutela dei beni architettonici, dei beni storici e artistici, non attribuiti alle direzioni regionali ed ai soprintendenti di settore ai sensi delle disposizioni in materia.
- ♦ collaborare alla stesura delle convenzioni con l'ufficio Gare e Contratti;
- ♦ provvedere ad ogni altra incombenza inerente l'attività specifica.
- ♦ effettuare le rilevazioni di statistica di competenza da sottoporre al Responsabile del Settore.

3° SERVIZIO

SUAP E ATTIVITA' PRODUTTIVE

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-

amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statuari.

4. Il Comune esercita ai sensi del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, le funzioni ad esso attribuite dall'articolo 23, del medesimo decreto legislativo, assicurando che ad un'unica struttura sia affidato l'intero procedimento. Per lo svolgimento dei compiti di cui al presente articolo, la struttura si dota di uno sportello unico per le attività produttive, al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia.

5. Lo sportello unico assicura, previa predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure previste in materia; all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le informazioni utili disponibili a livello regionale comprese quelle concernenti le attività promozionali.

6. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

7. In particolare - nel rispetto delle attribuzioni di legge e Statuto assegnate al Comune - spetta questo servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione delle seguenti attività:

- ♦ collaborare per la definizione del *Piano Commerciale* di sviluppo e di adeguamento commerciale;
- ♦ formare ed aggiornare il Piano di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva economica;
- ♦ tenere rapporti con l'ISTAT per censimenti, indagini e ricerche concernenti i fenomeni amministrativi ed economici interessanti l'Amministrazione Comunale e lo Stato;
- ♦ mantenere rapporti con Camera di Commercio;
- ♦ provvedere ad applicare le disposizioni di legge e regolamenti vigenti sulla disciplina del Commercio al dettaglio e sul Commercio fisso e per la somministrazione delle bevande e alimenti;
- ♦ provvedere ad applicare le disposizioni di legge e regolamenti vigenti sulla disciplina dell'orario dei negozi e degli esercizi di vendita al dettaglio, sulla disciplina delle chiusure e delle interruzioni di attività delle aziende;
- ♦ espletare gli adempimenti istruttori e certificativi ai fini dell'iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- ♦ istruire le pratiche per la richiesta di variazione, ampliamento, trasferimento, ecc. di commercio;
- ♦ osservare le norme del commercio su aree pubbliche e provvedere al rilascio delle autorizzazioni dalla stessa legge previste;
- ♦ curare l'istruttoria delle pratiche ai fini del rilascio delle licenze del commercio al minuto e fisso previo verifiche e rilascio pareri di igiene, agibilità ed abitabilità, ecc. osservare ed attuare le norme sulla disciplina del Commercio ambulante su aree pubbliche;
- ♦ provvedere al rilascio e alla revoca delle autorizzazioni commerciali;
- ♦ rilasciare le autorizzazioni brevi per il commercio ambulante;
- ♦ collaborare con gli uffici tecnici per l'azzonamento dei posteggi dei mercati rionali;
- ♦ curare le autorizzazioni stagionali e temporanee in occasione di fiere, feste e mercati;
- ♦ provvedere ad ogni altra incombenza del settore.

7° SETTORE

EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente. La struttura svolge funzioni strumentali e di supporto agli altri settori attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento.

2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. Nel Settore sono raggruppate altre diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il necessario supporto per garantire i servizi fondamentali offerti ai cittadini nonché il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli organi statuari del Comune per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.

4. Perciò nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico - amministrativi di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione. In particolare nel Settore sono presenti i Servizi:

- * **Pianificazione territoriale;**
- * **Edilizia Privata;**
- * **Condono Edilizio e Controllo del Territorio;**

5. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Settore è affidata a dipendente di categoria D, con specifico incarico di posizione organizzativa conferito dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e del coordinamento del Segretario generale. In particolare, egli svolge:

- a. Le funzioni dirigenziali attribuite per legge dall'art. 107 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n.267, come specificate nel regolamento comunale;
- b. Gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000;
- c. Gestisce e coordina tutte le attività assegnate in particolare al Settore per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro.

1° SERVIZIO

EDILIZIA PRIVATA

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore

3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statuari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.

4. Le attribuzioni assegnate in particolare al Servizio - per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro - sono le seguenti:

- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione degli stessi;
- provvedere al controllo dell'Edilizia Privata;
- provvedere per la predisposizione degli atti inerenti la concessione edilizia e le autorizzazioni;
- provvedere al controllo delle comunicazioni di opere interne e tenuta del registro di tali denunce;
- curare i rapporti per le affissioni all'Albo Pretorio delle autorizzazioni e le notifiche dei procedimenti amministrativi;
- provvedere alle concessioni edilizie (limitatamente alla fase iniziale e finale del procedimento);
- provvedere alle istruttorie di provvedimenti volti ad incentivare le opere di recupero da parte dei privati;
- curare tutte le informazioni inerenti i vincoli giuridici in materia di Urbanistica ed assetto del territorio;
- segnalare all'Ufficio per la toponomastica il completamento delle nuove opere ai fini della toponomastica e della numerazione civica;
- segnalare all'ufficio del Piano Regolatore l'ultimazione delle opere ai fini degli aggiornamenti cartografici;
- effettuare i sopralluoghi preventivi per attestare le conformità delle richieste di autorizzazione al reale stato dei luoghi;
- provvedere ai sopralluoghi di verifica delle opere eseguite ai fini del rilascio dei certificati di abitabilità ed agibilità;
- curare i rapporti col pubblico per la visione degli atti;
- compilare le istruttorie, raccogliere i pareri per materia, compreso il parere dell'ufficiale sanitario;
- curare ogni altro adempimento inerente l'attività di competenza.

2° SERVIZIO CONDONO EDILIZIO

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.
2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore
3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statuari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Le attribuzioni assegnate in particolare al Servizio in materia di **Condono edilizio** - per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro - sono le seguenti:
 - ♦ verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione degli stessi;
 - ♦ tenere lo scadenario delle ordinanze e dei provvedimenti restrittivi in genere;
 - ♦ tenere l'archivio statistico delle opere abusive;
 - ♦ tenere l'archivio delle pratiche attinenti il Condono edilizio;
 - ♦ effettuare le istruttorie per il rilascio dei provvedimenti in sanatoria;

- ♦ determinare gli oneri delle urbanizzazioni e delle oblazioni;
- ♦ provvedere all'organizzazione relativa ai sopralluoghi;
- ♦ curare le verifiche delle denunce delle opere da condonare;
- ♦ aggiornare le planimetrie degli abusi edilizi ai fini delle sanatorie urbanistiche dei comparti;
- ♦ provvedere alla segnalazione della ultimazione dei lavori in contraddittorio con le parti e segnalare la ultimazione delle nuove opere a fini fiscali e tributari;
- ♦ segnalare le opere abusive in variante all'Ispettorato Edilizio per l'emanazione dei provvedimenti restrittivi e sanzionatori;
- ♦ assolvere ad ogni altra incombenza di competenza del Settore e del Servizio;
- ♦ effettuare le rilevazioni delle statistiche di competenza da sottoporre al Capo Settore.

3° SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.
2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore
3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statuari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Le attribuzioni assegnate al Servizio in materia di **controllo del territorio** - per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro – sono le seguenti:
 - verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione degli stessi;
 - provvedere al controllo dell'Edilizia Privata;
 - effettuare i sopralluoghi preventivi per attestare le conformità delle richieste di autorizzazione al reale stato dei luoghi;
 - provvedere all'attività di vigilanza ed ispezione inerente gli abusi edilizi - previo ricevimento - da parte del Servizio competente dell'apposita documentazione relativa alle autorizzazioni e concessioni rilasciate sul territorio;
 - provvedere alle comunicazioni degli illeciti urbanistico-edilizi al Sindaco e alle autorità giudiziarie;
 - ausiliare l'attività del Sindaco e del Capo Settore per l'applicazione dei provvedimenti repressivi di illeciti edilizi ed urbanistici;
 - effettuare istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione lavori; di diffide e demolizioni in genere; emissione di provvedimenti coattivi;
 - tenere rapporti con l'apposita Sezione di Polizia Edilizia e con la Pretura;
 - tenere lo scadenario delle ordinanze e dei provvedimenti restrittivi in genere;
 - effettuare la rilevazione delle statistiche di competenza da sottoporre con relazione annuale al Capo Settore.

8° SETTORE

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente. La struttura svolge funzioni strumentali e di supporto agli altri settori attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento.

2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. Nel Settore sono raggruppate altre diverse competenze che appartengono tuttavia, ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il necessario supporto per garantire i servizi fondamentali offerti ai cittadini nonché il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli organi statuari del Comune per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.

4. Perciò nel Settore sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico - amministrativi di gestione del Comune, comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione. In particolare nel Settore sono presenti i Servizi:

- * **Servizi del Comando;**
- * **Vigilanza del territorio;**
- * **Polizia stradale;**
- * **Servizio Tecnico.**

5. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Settore è affidata a dipendente di categoria D, con specifico incarico di posizione organizzativa conferito dal Sindaco, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, che opera in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Sindaco, il quale vigila sull'espletamento dei servizi e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

6. Il Responsabile del Settore assume la funzione di Comandante del Corpo di Polizia Municipale, costituito ai sensi della legge 7 marzo 1986, n.65.

7. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico – operativo degli addetti al Corpo. Egli svolge le funzioni attribuite dall'art. 107 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n.267. In particolare, svolge:

- a. Le funzioni dirigenziali attribuite per legge dall'art. 107 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n.267, come specificate nel regolamento comunale;
- b. Gestisce il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) di propria competenza, ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. n. 267/2000;
- c. Gestisce e coordina tutte le attività assegnate in particolare al Settore per quanto di competenza e nell'ambito della partizione dei carichi di lavoro.

1° SERVIZIO

SERVIZI DEL COMANDO

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore e

nel rispetto delle funzioni del Corpo.

3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statuari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.

4. Le attribuzioni assegnate in particolare al Servizio - per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro – sono le seguenti:

Attività Informativa

- a. L'Ufficio Informativa del Corpo della Polizia Municipale è composto da un Istruttore di P.M. impiegato a tempo pieno e da altri componenti di detto Corpo, normalmente impiegati nei servizi istituzionali presso i vari quartieri del territorio. Detto Ufficio collabora e risponde prevalentemente alle richieste avanzate da:
 - › **Servizi Demografici** per la verifica dell'effettiva dimora dei cittadini;
 - › **Servizio Patrimonio** per il controllo degli alloggi di proprietà comunale e dei suoi occupanti;
 - › **Procure della Repubblica e Tribunali di tutta l'Italia** per varie formule informative come condizioni economiche, stato di solvibilità dei condannati, ricerche tramite Polizia Giudiziaria e ogni notizia necessaria richiesta al fine di istruire o definire l'azione penale;
- b. Quelli sopraelencati sono i principali Uffici o Istituzioni con i quali quest'Ufficio collabora, ma tanti altri Uffici, magari in maniera saltuaria, si avvalgono dell'informativa, così come i Comuni che necessitano di notizie per compiere notifiche a persone per qualche verso irreperibili, oppure per notifiche rese difficoltose da dati inesatti.
- c. L'ufficio Informativa si pone come il principale punto di riferimento per chiunque, nell'intero territorio nazionale, sia istituzionalmente autorizzato a richiedere notizie a chi, come la Polizia Municipale è caratterizzata da una solida e preponderante conoscenza del territorio e dei suoi abitanti.

Polizia Amministrativa

- osservare le disposizioni di legge, di Statuto e di Regolamento inerenti l'attività specifica della Polizia Amministrativa;
- provvedere alla gestione del Personale di Polizia Locale come disciplina, orari di servizio, presenze ed assenze, formazione, ecc. e ad ogni altra incombenza di competenza;
- assicurare la gestione del personale e la dinamica dei turni, nonché la tenuta dei fascicoli personali curandone l'aggiornamento;
- curare i servizi di centralino e di ponte-radiotelefono, le attività dell'armeria, nonché la gestione degli automezzi in dotazione al Corpo;
- provvedere ai servizi di notifica, alla distribuzione ed al recapito di atti e documenti, compresi i ruoli esattoriali;
- provvedere alla Vigilanza e alla custodia del Palazzo Comunale;
- provvedere ai verbali, alle conciliazioni, alle oblazioni e riscossioni di sanzioni amministrative salvo che non si tratti di reati da definire con rapporto all'Autorità Giudiziaria;
- svolgere le attività interconnesse con le funzioni di Vigilanza sia di carattere strumentale che ausiliario e collaborativo;
- vigilare all'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti;
- curare l'attuazione dei provvedimenti, compresi gli atti da sottoporre alla firma del Comandante o Vice-Comandante in quanto aventi rilevanza esterna e strettamente riservati alla loro competenza;

- provvedere ad ogni altra incombenza inerente l'attività specifica del Servizio.

Ufficio Contravvenzioni

- Segue tutto l'iter sanzionatorio relativo alle infrazioni al Codice della Strada accertate da appartenenti al Corpo di Polizia Municipale;
- Svolge pertanto funzioni di cassa, inserimento Avvisi e Verbali;
- effettua la decurtazione punti dalla patente e l'eventuale conseguente segnalazione per la sospensione della patente di guida;
- segue le pratiche conseguenti a fermi e sequestri amministrativi nonché a documenti eventualmente ritirati a seguito di violazioni al Codice della Strada;
- svolge funzioni di front-office nei confronti dell'utenza.

Servizio Amministrativo

- a. **L'Ufficio Segreteria** del Comando Polizia Municipale ha il compito di svolgere le azioni amministrative e burocratiche che consentono al personale del Corpo di adempiere alle funzioni istituzionali cui è preposto. In particolare, ad esso compete:
 - › la gestione amministrativa del personale come la tenuta dei registri riposi, congedi, malattie, infortuni, la contabilizzazione degli straordinari, della reperibilità e dell'indennità di turno;
 - › l'organizzazione dei servizi interni ed esterni;
 - › la gestione della corrispondenza in entrata /uscita dalla struttura;
 - › l'attività di segreteria a supporto del Comandante;
 - › la raccolta e l'archiviazione dei rapporti di servizio;
 - › i contatti con il Servizio Provveditorato per la fornitura delle uniformi e degli accessori di servizio.
- b. Inoltre, collabora direttamente con il Comandante per:
 - * la redazione /gestione del Bilancio;
 - * la redazione /gestione del PEG;
 - * provvede alla stesura di tutte le determinazioni dirigenziali necessarie al funzionamento del Corpo;
 - * provvede alla liquidazione delle fatture;
 - * contabilizza l'effettuazione delle scorte e servizi richiesti da privati;
 - * coordina il gruppo operativo che provvede all'educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
 - * coordina l'attività svolta dal gruppo degli operatori addetti alla vigilanza nei quartieri.
- c. Il servizio amministrativo coordina **la gestione dei servizi interni**, mediante procedure, anche di tipo complesso, atte ad:
 - osservare le disposizioni di legge, di Statuto e di Regolamento inerenti l'attività specifica relativa alla predisposizione degli atti amministrativi;
 - svolgere funzioni che garantiscono le attività e le operazioni inerenti l'archivio ed il protocollo settoriale per tutte le materie di competenza;
 - istruire e preparare gli atti occorrenti alle attività del servizio e offrire l'operatività per lo svolgimento regolare dell'attività degli altri uffici ai fini del necessario raccordo;
 - curare la movimentazione di pratiche, fascicoli, documenti di pertinenza del Comando;
 - provvedere alle deliberazioni di acquisto del vestiario ed equipaggiamento del Corpo;
 - vigilare all'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti;
 - curare l'attuazione dei provvedimenti, compresi gli atti da sottoporre alla firma del Comandante o Vice-Comandante in quanto aventi rilevanza esterna e strettamente riservati alla loro competenza;
 - curare l'esecutività degli atti e delle decisioni dell'Amministrazione;

- supportare il coordinamento dell'attività tra gli organi politici e le strutture interne al Corpo;
- provvedere ad ogni altra incombenza inerente l'attività specifica del Servizio e del Settore;
- effettuare le rilevazioni di statistica di competenza da sottoporre, con relazione annuale al Responsabile del Settore.

2° SERVIZIO

VIGILANZA DEL TERRITORIO

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.
2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore e nel rispetto delle funzioni del Corpo.
3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statuari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Il Servizio di Polizia Annonaria è un Ufficio specializzato della Polizia Municipale il cui compito prevalente è il controllo delle attività commerciali ed opera in collaborazione con il Servizio Attività Produttive del Comune di Gragnano. Le principali attività di intervento si riferiscono al commercio su aree private, al commercio su aree pubbliche, agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e ai locali di pubblico spettacolo.
5. Le attribuzioni assegnate in particolare al Servizio - per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro – sono le seguenti:
 - a. La Sezione **Polizia Annonaria** si occupa di:
 - accertamenti di iniziativa ed a seguito di segnalazioni di cittadini per comportamenti irregolari da parte degli esercenti il commercio (mancata esposizione dei prezzi, inosservanza dei turni di chiusura, ecc.);
 - controlli relativi a vendite di liquidazione, vendite di fine stagione e vendite promozionali e relativi ai distributori di carburante;
 - controllo per il corretto svolgimento del commercio ambulante esercitato nel mercato rionale, nei posteggi isolati situati nel territorio comunale e per gli operatori itineranti;
 - controlli per la repressione dell'abusivismo commerciale ed osservanza da parte dei produttori agricoli delle norme previste dalla legge;
 - richieste di accertamento inoltrate dal Servizio Attività Produttive al fine del rilascio di licenze ai pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, di esercizi alberghieri ed affittacamere, di Bed and Breakfast di agriturismi, di autorizzazioni per la somministrazione mediante distributori automatici ed all'esercizio negli spacci interni (circoli e mense), di autorizzazioni per l'esercizio di attività di parrucchiere ed estetista, di subingresso e trasferimento delle stesse, di licenze di pubblica sicurezza. Queste ultime comprendono le licenze di giochi leciti, apparecchi da gioco, apparecchi fono - video, apertura - trasferimento ed ampliamento di sala giochi, esercizio di autorimessa;
 - attività di prevenzione e controllo su tutte le attività economiche, di competenza della Sezione, presenti sul territorio comunale.
 - b. Infine, gli Agenti di polizia locale addetti al servizio inerente le **attività commerciali** sul territorio collaborano nelle seguenti attività:

- servizi al mercato settimanale, controllo presenze degli operatori ambulanti ed assegnazione dei posti resisi liberi ad altri operatori;
- servizio nei giorni di effettuazione delle fiere tradizionali con il posizionamento delle bancarelle, controllo delle presenze degli operatori ambulanti ed assegnazione dei posti resisi liberi ad altri operatori in graduatoria;
- soprattutto nella stagione estiva, effettuare delle pattuglie notturne al fine di controllare gli esercizi pubblici e commerciali oggetto di reclamo da parte della cittadinanza per problemi di disturbo alla quiete pubblica od altro.
- vigilare affinché vengano osservate le disposizioni di legge, di Statuto e regolamentari in materia di attività commerciali e produttive ed elevare contravvenzioni, ove occorra sanzionare i comportamenti trasgressivi delle specifiche discipline;
- rilasciare le autorizzazioni - previo accertamento che i locali non siano in contrasto con i regolamenti locali di Polizia Urbana, Annonaria ed Igienico-Sanitaria, e delle norme circa la destinazione d'uso dei vari edifici delle zone urbane;
- provvedere ai verbali, alle conciliazioni, alle oblazioni e riscossioni di sanzioni amministrative salvo che non si tratti di reati da definire con rapporto all'Autorità Giudiziaria;
- assolvere ad ogni altra incombenza inerente l'attività specifica del Servizio.

c. La Sezione di Polizia Municipale addetta alle **Notifiche ed Accertamenti** si occupa di:

- eseguire i servizi di accertamento, di rilevazione e raccolta di dati e notizie, a richiesta delle Autorità competenti;
- collaborare con il Settore competente per tutte le attività inerenti la *vigilanza tributaria* (occupazione suolo pubblico, insegne, cartelli, allacci, ecc.);
- curare - in relazione alle necessità tecniche di misurazione e computo - insieme con i tecnici comunali tutte le fasi di accertamento tributario specifico;
- curare i rapporti con l'Intendenza di Finanza e la Guardia di Finanza;
- accertare gli illeciti amministrativi e curarne l'iter burocratico sino alla definizione;
- realizzare quant'altro occorra e relativo alle finalità istituzionali.

6. Il Servizio di **Polizia Giudiziaria** è un Ufficio specializzato della Polizia Municipale il cui compito prevalente è il controllo delle attività relative all'Edilizia, Ambientale e Sanità ed opera in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria.

7. Le attribuzioni assegnate in particolare al Servizio - per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro - sono le seguenti:

- curare l'istruttoria amministrativa delle attività relative alla Polizia Giudiziaria, Edilizia ed Igiene, Ambientale e Sanità;
- svolgere le attività interconnesse con le funzioni di Vigilanza sia di carattere strumentale che ausiliario e collaborativo;
- assolvere - in modo specifico - le funzioni di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 55-3° comma del c.p.p.;
- disbrigo pratiche interessanti la Polizia Giudiziaria (rapporti verbali, etc.), la Prefettura, (decreti e ingiunzioni), l'Intendenza di Finanza (infrazioni alle leggi finanziarie);
- svolgere specificatamente servizio di Polizia stradale limitatamente alle problematiche dell'Infortunistica;
- curare la verbalizzazione di qualsiasi evento inerente la propria attività ;
- provvedere ai verbali, alle conciliazioni, alle oblazioni e riscossioni di sanzioni amministrative salvo che non si tratti di reati da definire con rapporto all'Autorità Giudiziaria;
- provvedere ad ogni altra incombenza inerente l'attività specifica.

8. Gli Agenti di polizia locale addetti alle attività afferente il servizio **Urbanistica ed Edilizia** collaborano nelle seguenti attività:

- collaborare con il Servizio Ispettivo per l'Urbanistica al fine di reprimere gli abusi edilizi, apporre sigilli, sequestrare cantieri con l'autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria;
- assolvere ai compiti di Vigilanza edilizia per tutte le ipotesi di sospensione dei lavori, diffida e ordinanza di demolizione;
- assolvere alla esecuzione delle ordinanze per sgombero delle case pericolanti, sfratto degli abusivi, ricoveri provvisori, ecc.;
- provvedere alle comunicazioni-rapporto degli illeciti urbanistico - edilizi al Sindaco, all'Ufficio tecnico comunale e all'autorità giudiziaria;
- applicazione delle sanzioni; oblazione; eventuale risarcimento danni; procedimento ingiuntivo; sequestro a custodia di mezzi e materiali che abbiano causato infrazioni.

9. Inoltre, gli Agenti di polizia locale effettuano il controllo del territorio in materia di Ecologia e Ambiente collaborando nelle seguenti attività:

- svolgere attività di vigilanza per tutti gli aspetti inerenti l'ambiente (cura e difesa delle acque, dell'aria, del suolo e dell'ambiente naturalistico in generale);
- svolgere la vigilanza per ogni altra incombenza inerente i compiti di igiene e sanità pubblica di pertinenza (L.833/78) e Autorità Ecologica (L.319/82);
- tenere rapporti con Enti terzi, attività di programmazione e organizzazione con definizione delle aree di intervento con studio del territorio e contenzioso;
- vigilare e controllare il territorio e le attività produttive;
- effettuare ispezioni e controlli sui rifiuti e sull'inquinamento del suolo;
- vigilare affinché venga mantenuto il rispetto ecologico dell'ambiente rispetto alle pubbliche discariche, alle industrie e alle attività produttive in generale;
- controlli e collaborazione con le autorità sanitarie per gli interventi restrittivi;
- redazione di verbali di contravvenzione allorché sia riscontrata violazione delle norme disciplinanti il rispetto dell'ecologia e dell'ambiente;
- effettuare denunce all'Autorità giudiziaria per danno ecologico arrecato dai terzi alla comunità;
- predisposizione ordinanze di archiviazione e ordinanze-ingiunzioni di pagamento;
- predisposizione di delibere di competenza.
- curare, nel rispetto delle normative vigenti, le attività seguenti in materia di occupazioni del Suolo pubblico:

10. Infine, gli Agenti di polizia locale addetti al servizio collaborano nelle attività di Rappresentanza, con particolare riferimento a:

- provvedere all'accompagnamento ed alla scorta, anche armata, di valori e di persone secondo le necessità e gli ordini dell'Autorità comunale;
- garantire i servizi di vigilanza e di custodia ad immobili e strutture di rilevante interesse per l'Amministrazione comunale;
- eseguire i servizi d'onore ordinati dall'Autorità comunale;
- adempiere alle istruzioni di servizio ed alle altre incombenze proprie della Polizia Comunale;
- curare la rappresentanza e il cerimoniale, le manifestazioni civili e il gonfalone;
- svolgere le attività interconnesse con le funzioni di Vigilanza sia di carattere strumentale che ausiliario e collaborativo;
- provvedere ad ogni altra incombenza inerente l'attività specifica.

3° SERVIZIO

POLIZIA STRADALE

1. Il Servizio, quale articolazione del Settore è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.
2. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore e nel rispetto delle funzioni del Corpo.
3. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi.
4. Le attribuzioni assegnate in particolare al Servizio - per quanto di competenza e nell'ambito della divisione scientifica del lavoro e della partizione dei carichi di lavoro – sono le seguenti:

Polizia Stradale

- esercitare le funzioni di vigilanza e di Polizia stradale ai sensi della vigente normativa;
- espletare servizi di Polizia stradale previsti dall'art. 12, lett. e) del d.L. 30.4.1992, n.285 e del Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada approvato con d.P.R.16 dicembre 1992, n.495 nonché successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere alle sanzioni inerenti le contravvenzioni al Codice della strada ed alle relative ammende;
- provvedere all'infortunistica stradale - per quanto di competenza - ed in particolare:
- accertare le cause degli incidenti e sequestrare i veicoli ed effettuare le segnalazioni del caso all'Autorità Giudiziaria;
- fare rapporto all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 347 del c.p.p.;
- concorrere nell'opera di soccorso in caso di pubblici o di privati infortuni secondo i servizi e le operazioni di protezione civile demandati al Comune;
- svolgere funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza in collaborazione con le Forze di Polizia di Stato ai fini dell'ordine e della Sicurezza Pubblica e della prevenzione e difesa dalla violenza eversiva, secondo le autorizzazioni del Sindaco ed il coordinamento delle Autorità preposte;

Viabilità

- studio e progettazione dei provvedimenti relativi alla disciplina della circolazione stradale;
- elaborare dati statistici sui rilevamenti dei volumi di traffico;
- organizzare il servizio di vigilanza per la viabilità e provvedere alla disciplina del traffico urbano;
- curare la segnaletica anche dal punto di vista della vigilanza e dei flussi di circolazione, collaborando, altresì, con l'apposito ufficio tecnico;
- provvedere ai verbali, alle conciliazioni, alle oblazioni e riscossioni di sanzioni amministrative salvo che non si tratti di reati da definire con rapporto all'Autorità Giudiziaria;
- provvedere ad ogni altra incombenza inerente l'attività specifica.

4° SERVIZIO

SERVIZIO TECNICO

4. Il Servizio, quale articolazione del Settore, è unità organizzativa che, nell'ambito di diverse aree omogenee di attività, elabora, istruisce e concretizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza.

5. La responsabilità del Servizio può essere assegnata a dipendente di categoria D, nel rispetto della vigente normativa di legge contrattuale collettiva, che opera in piena autonomia e responsabilità, con l'osservanza - nello svolgimento delle funzioni - degli indirizzi e delle direttive del Responsabile del Settore.

6. Nel Servizio sono prevalenti le attività inerenti i profili funzionali relativi agli aspetti tecnico-amministrativi di gestione del Comune, che seppure diverse nelle attribuzioni specifiche ad esse assegnate e nelle metodologie operative loro abituali per prassi - appartengono ad un'area abbastanza omogenea e costituiscono il supporto della struttura Comunale e dell'attività decisionale degli Organi statutari del Comune, nonché per il raggiungimento dei fini istituzionali fissati dalle leggi comportanti la trasformazione della volontà politico-amministrativa in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione. In particolare, spetta a questo servizio l'impegno e la collaborazione per la realizzazione delle seguenti attività:

- provvedere - nell'ambito degli indirizzi ricevuti - a sostenere l'attività amministrativa settoriale, mantenendo relazioni con gli altri Settori di competenza quando trattasi di procedimenti complessi;
- verificare i provvedimenti già istruiti, effettuare la propulsione per quelli da istruire ed il controllo relativo all'attuazione delle deliberazioni ed altri atti esecutivi;

Manutenzione Viabilità

- provvedere all'attuazione dei progetti in materia di viabilità generale comunale ed intercomunale ed agli interventi di manutenzione delle strade interne ed esterne;
- provvedere alle concessioni di autorizzazione per le manomissioni del suolo pubblico e ai successivi ripristini;
- curare la manutenzione di strade e piazze per gli aspetti di pronto intervento, ovvero lavori occorrenti in occasione di calamità, alluvioni, ecc. e per strade particolarmente dissestate;
- organizzazione e coordinamento del personale raggruppato in varie squadre operative, mezzi ed attrezzature assegnati per la manutenzione ordinaria di strade comunali;
- manutenzione delle strade e ripresa manto bituminoso, nonché approvvigionamento dei materiali ed allo spandimento della breccia;
- vigilanza ed accertamento dei danni causati da terzi alla rete stradale;
- quant'altro occorra per il buon funzionamento del servizio.

Segnaletica stradale

- organizzazione e coordinamento di tutto il personale, raggruppato in squadre operative, mezzi ed attrezzature assegnati per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale
- provvedere all'attuazione dei progetti in materia di viabilità generale comunale ed intercomunale;
- provvedere alle concessioni di autorizzazione per le manomissioni del suolo pubblico e ai successivi ripristini;
- provvedere alla manutenzione, rettifica, miglioramento, rifacimento dei segnali stradali che garantiscano la sicurezza e l'agevolezza della circolazione;
- manutenzione delle strade, nonché approvvigionamento dei materiali;
- vigilanza ed accertamento dei danni causati da terzi alla rete stradale;
- messa in opera di segnaletica stradale finalizzata agli interventi;
- quant'altro occorra per il buon funzionamento del servizio.

Parchi e Giardini

- cura della realizzazione di progetti e manutenzione dei parchi e giardini comunali;
- cura inoltre che siano eseguiti trattamenti antiparassitari;
- periodici interventi di potature e abbattimento piante;
- cura dei vialetti dei giardini;
- provvede alla seminagione ed innestatura delle piante;
- provvede alla distribuzione dei fertilizzanti sul terreno da coltivare;
- gestione degli automezzi dei giardini;
- gestione degli automezzi utilizzati per il servizio;
- cura i procedimenti amministrativi di competenza;
- provvede agli approvvigionamenti necessari per l'assolvimento dei servizi.