

SINDACO

appendice 4

SEGRETARIO GENERALE



SEZIONE SEGRETERIA GENERALE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - CONTROLLI
STAFF DEL SINDACO - COMUNICAZIONE
PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO
AVVOCATURA E AFFARI LEGALI
CONTRATTI

SETTORE 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE 2 SVILUPPO ECONOMICO	SETTORE 3 GESTIONE DEL TERRITORIO RETI INFRASTRUTTURALI LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	SETTORE 4 SVILUPPO DEL TERRITORIO URBANISTICA, AMBIENTE EDILIZIA ED INNOVAZIONE	SETTORE 5 GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E RISORSE UMANE	POLIZIA MUNICIPALE
--	--	---	---	--	---------------------------



SEZIONE SERVIZI GENERALI	SEZIONE SUAP	SEZIONE RETI INFRASTRUTTURALI LAVORI PUBBLICI	SEZIONE SUE URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	SEZIONE BILANCIO E CONTABILITÀ CONTROLLO DI GESTIONE	SEZIONE SERVIZI INTERNI
SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	SEZIONE COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	SEZIONE MANUTENZIONI	SEZIONE AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE PARCO NATURALE	SEZIONE RISORSE UMANE	SEZIONE SERVIZI ESTERNI
SEZIONE POLITICHE CULTURALI TURISMO CONTENITORI CULTURALI	SEZIONE ANNOVA, MERCATI E FIERE	SEZIONE DEMANIO E PATRIMONIO	SEZIONE SERVIZI INFORMATICI	SEZIONE TRIBUTI	
SEZIONE MUSEO E GALLERIA COPPOLA SERVIZI SCOLASTICI- SPORT	SEZIONE SERVIZI CIMITERIALI	SEZIONE SPORTELLI PROGRAMMAZIONE E.O.L.O			
SEZIONE SERVIZI SOCIALI UFFICIO DI PIANO (ATZ)					

SEZIONE SEGRETERIA GENERALE

COMPETENZE ASSEGNATE

SERVIZI GENERALI
ANTICORRUZIONE
TRASPARENZA E CONTROLLI
PARTECIPAZIONE E
DECENTRAMENTO

STAFF DEL SINDACO E
COMUNICAZIONE

AVVOCATURA E AFFARI LEGALI
CONTRATTI

servizi generali: segreteria generale dell'Ente - funzionamento degli organi di governo - pubblicazione sul sito delle delibere di Giunta e di Consiglio comunale e delle determinazioni dirigenziali - rilascio copie conformi atti di Giunta e Consiglio comunale - supporto istituzionali alle attività delle consulte di quartiere - gestione albo pretorio - attività di segreteria del segretario generale - gestione centralizzata richieste patrocini ed utilizzi sala giunta e sala consiliare - presidio sede comunale - cerimoniale - gestione e organizzazione celebrazioni istituzionali - gestione indennità/permessi organi istituzionali – adempimenti richiesti in materia di anticorruzione

staff del sindaco: attività di segreteria del Sindaco gestione sito comunale e pagina facebook - URP - ufficio stampa –

avvocatura, affari legali e contratti: l' avvocatura, nell'ambito della autonomia e di indipendenza dell'esercizio della professione forense, rappresenta e difende in giudizio il Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, e tributarie in cui l'Ente sia parte, predisponendo e assumendo tutti gli atti processuali a tal fine necessari. A tal fine: riceve gli atti giudiziari notificati all'Ente; studia le problematiche giuridiche sottese anche di concerto col settore interessato; predisporre atti processuali necessari sia nei giudizi civili (avanti Giudice di Pace, Tribunale, Corte d'Appello), che del lavoro, penali (costituzioni di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi (TAR, Consiglio di Stato, tribunale Superiore Acque Pubbliche, Ricorsi straordinari al Capo dello Stato), ed eventualmente tributari; accede alle cancellerie e deposito atti ed il ritiro di quelli di controparte; rappresenta in udienza l'Ente, partecipando alle udienze; adotta e notifica gli atti di esecuzione forzata per il recupero crediti; predisporre e adotta gli atti di gravame e rappresenta l'Ente anche nei giudizi superiori. Svolge altresì attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre all'assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e le missioni di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati.

Attività di supporto legale ai diversi uffici dell'ente - gestione del contenzioso amministrativo.

Attività di consulenza, supporto ed espletamento procedure di gara non di competenza della Centrale Unica di Committenza - attività istruttorie rogito contratti - assistenza e supporto segretario nella predisposizione e stipulazione di contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa - assistenza e supporto al segretario generale nella registrazione dei contratti stipulati in forma pubblica – comunicazioni post contratto

MICROSTRUTTURA SEZIONE SEGRETERIA GENERALE
PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE

SEGRETARIO GENERALE *DIRIGENTE RESPONSABILE*

TUCCIO Davide D1

TRICARICO Eleonora D1 (staff)

TRALDI Francesca D6<D3

STEFANELLI Anita D2<D1

ZAZZERA Erminio S. C1

ZUCCALA' Agata B2<B1

MICROSTRUTTURA SEZIONE SEGRETERIA GENERALE

SERVIZI GENERALI - ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA E CONTROLLI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO

COMPETENZE ASSEGNATE

segreteria generale dell'Ente - funzionamento degli organi di governo - pubblicazione sul sito delle delibere di Giunta e di Consiglio comunale e delle determinazioni dirigenziali - rilascio copie conformi atti di Giunta e Consiglio comunale - gestione albo pretorio

attività di segreteria del segretario generale

adempimenti richiesti in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli

gestione centralizzata richieste patrocini ed utilizzi sala giunta e sala consiliare - presidio sede comunale - cerimoniale - gestione e organizzazione celebrazioni istituzionali - gestione indennità/permessi organi istituzionali

supporto necessario all'attività del Presidente del Consiglio comunale.

espletamento dei compiti inerenti il funzionamento dei consigli di quartiere, delle consulte e delle commissioni consiliari, per consentire l'esplicazione della funzione.

STAFF DEL SINDACO E COMUNICAZIONE

COMPETENZE ASSEGNATE

promuove e coordina le attività di segretariato e supporto che consentano al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche - Cura gli appuntamenti del Sindaco a livello locale e sovracomunale e quelli dell' Assessore agli Eventi e alle Politiche Culturali

cura l'ufficio stampa, la comunicazione istituzionale interna ed esterna; supporto ai Settori per pubblicazioni e organizzazione di incontri e dibattiti pubblici; Servizio di Rassegna Stampa quotidiana; Redazione di comunicati stampa e organizzazione di interviste, conferenze e conferenze stampa sulle iniziative e attività svolte;

Gestione del sito internet del Comune e delle pagine Facebook e Twitter della Città; Aggiornamento del sito dell'Ente nelle parti comuni e coordinamento di quelli effettuati dai singoli Settori

AVVOCATURA E AFFARI LEGALI - CONTRATTI

COMPETENZE ASSEGNATE

L'Avvocatura ha competenza in materia di rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione, per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune, sia come attore che come convenuto, dinanzi all'Autorità Giudiziaria civile e amministrativa, nonché innanzi ai collegi arbitrali. Supporta l'attività del Segretario Comunale e dei singoli dirigenti, mediante il rilascio di consultazioni e pareri, nonché predisponendo i relativi atti.

L'Ufficio Legale fornisce assistenza giuridica, anche attraverso la ricerca di dottrina e giurisprudenza e cura i rapporti con i legali esterni a cui vengono affidate le cause dall'Ente e precisamente: fare richiesta formale al dirigente del settore competente di redigere apposita relazione sul giudizio per un'eventuale costituzione; predisposizione deliberazioni di Giunta Comunale; individuazione studio legale per incarico esterno e trasmissione atto ricorso al legale per la predisposizione del preventivo; predisposizione determinazioni dirigenziali di incarico ed impegno spesa per legali; acquisizione di tutta l'eventuale documentazione necessaria dai vari uffici per un esame approfondito del giudizio, da far recapitare al legale individuato; predisposizione lettere ed email per la consegna di tutti gli atti al legale individuato; predisposizione dei provvedimenti di liquidazione, previa verifica della fattura, al legale incaricato dall'Ente; presa d'atto della nomina di eventuale C.T.U. nell'ambito del giudizio e predisposizione di tutti gli atti conseguenti; redazione ed aggiornamento costante dei prospetti relativi allo stato di tutte le cause; gestione sottoscrizione di transazioni stragiudiziali da registrare presso l'Agenzia delle Entrate; scambio di corrispondenza e telefonate con gli studi legali; riscontro ad eventuali richieste di accesso agli atti, mediante semplice visione o produzione degli stessi.

L'Ufficio Contratti assiste il Segretario Generale nella rogazione dei contratti. Provvede alla repertoriatura e registrazione dei contratti e delle scritture private autenticate, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Settori di appartenenza. Provvede agli adempimenti relativi alla rendicontazione e trasmissione telematica delle comunicazioni riguardanti l'assolvimento dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale

MACROSTRUTTURA SETTORE 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA PERSONA

SEZIONI	COMPETENZE ASSEGNATE
SEZIONE SERVIZI GENERALI	<p>sezione servizi generali: attività di segreteria generale - adempimenti amministrativi per lavori di pubblica utilità (art. 186 cds - art 168 bis cp) - gestione protocollo, notifica e ritiro atti –</p> <p>sezione servizi demografici: gestione anagrafe – stato civile - elettorale</p> <p>sezione politiche culturali, turismo e contenitori culturali: Eventi e Politiche Culturali – coordinamento e gestione dell'organizzazione di eventi e manifestazioni Turistiche e Culturali - informazioni e materiale sui principali eventi culturali e turistici della Città con promozione del marketing territoriale - gestione dei contenitori culturali - Gestione dell'Albo delle Associazioni e cura delle relazioni con le stesse, dei contributi e delle iniziative. Promozione e coordinamento delle iniziative turistiche. Predisposizione di materiali per la diffusione delle iniziative del Comune e redazione di guide per facilitare l'accesso ai servizi.</p> <p>sezione museo - galleria Coppola, servizi scolastici e sport: gestione del museo e dell'attività museale e gestione dei servizi scolastici e dello sport</p> <p>sezione servizi sociali: gestione dei servizi sociali in collaborazione e sintonia con l'Ambito territoriale di zona - piano di zona e gestioni associate - adulti con disabilità, anziani, minori con disabilità e progettazione individualizzata - segretariato sociale e servizio di informazione, orientamento e promozione de servizi territoriali e modalità di accesso - segnalazioni alle autorità giudiziarie in caso di pregiudizio su minori - gestione, rendicontazione e progettazione di bandi relativi all'ambito sociale, alla regione, alla comunità europea - servizio educativo minori - servizio di assistenza domiciliare in appalto - fornitura pasti a domicilio per persone non autosufficienti - gestione istanze di contribuzione per case di riposo - gestione istanze per benefici economici (diretti, indiretti, titoli sociali, integrazione rette, prestiti d'onore); organizzazione e programmazione del servizio trasporti persone con disabilità - assistenza domiciliare - politiche del lavoro - gestione tariffe e partecipazione alla spesa da parte degli utenti per i servizi a domanda individuale e recupero morosità - supporto amministrativo trasversale alle diverse sezioni del settore - lavoro di rete all'interno dell'Ambito territoriale - raccordo pubblico/privato - sportello informa stranieri -politiche per la famiglia</p>
SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	
SEZIONE POLITICHE CULTURALI TURISMO CONTENITORI CULTURALI	
SEZIONE MUSEO – GALLERIA COPPOLA SERVIZI SCOLASTICI - SPORT	
SEZIONE SERVIZI SOCIALI UFFICIO DI PIANO (ATZ)	

**MICROSTRUTTURA SETTORE 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA PERSONA
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE**

DE LORENZIS MARIA TERESA - *DIRIGENTE*

CAIFFA Maria D5<D1

DE MARINI Adele D2<D1

RENNA Paola D2<D1

DE BRACO Valentina D1

MELELEO Silvana C5

NOCCO Sergio C5

BENVENGA Vito C5

ESPOSITO MOSCO Giovanni C5

GATTO Barbara C4 (in collaborazione con il settore 2 sezione servizi cimiteriali)

PIRO Lucia C1

CLEOPAZZO Donato B6<B1

DEL GUSTO Lucio B7<B3

MAURO Francesco B7<B3

SANSO' Salvatore B7<B3

ZAPPATORE Giovanni B7<B3

SERIO Cosima B7<B3

PISANELLO Antonio B7<B3

RIA Salvatore B5<B1

LEGARI Sebastiano G. B4<B1

PINDINELLO Giuseppe B2<B1

SCHIROSI Anna Maria A5

MICROSTRUTTURA SETTORE 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI GENERALI

COMPETENZE ASSEGNATE

attività di segreteria generale - adempimenti amministrativi per lavori di pubblica utilità (art. 186 cds - art 168 bis cp) – rilascio copie conformi atti di Giunta e Consiglio comunale - gestione protocollo, notifica e ritiro atti – gestione centralino e servizio di portineria - archivio

personale assegnato: MELELEO Silvana C5 - ESPOSITO MOSCO Giovanni C5 - CLEOPAZZO Donato B6<B1 - PISANELLO Antonio B7<B - RIA Salvatore B5<B1
LEGARI Sebastiano G. B4<B1 - PINDINELLO Giuseppe B2<B1 - SCHIROSI Anna Maria A5

SERVIZI DEMOGRAFICI

L'Ufficio Anagrafe provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell' A.I.R.E., all'archivi azione dei cartellini delle C.I. e al successivo invio della copia in Questura; effettua tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico; scarica le PEC ricevute e provvede alla protocollazione e gestione delle pratiche anagrafi che richieste da altri comuni; accoglie e rilascia le certificazioni richieste da Enti pubblici e privati; provvede alla tenuta dei registri di Leva curando l'iscrizione e l'eventuale esito di leva.

L'Ufficio di Stato Civile cura gli atti di stato civile registrando gli eventi di nascita, matrimonio, unioni civili, morte, cittadinanza e le varie modificazioni degli stessi e delle conseguenti trascrizioni degli atti dall'estero; effettua la tenuta dei registri di stato civile e rilascia le relative certificazioni; rilascia Informazioni di "Polizia Mortuaria" e provvede a tutte le incombenze per l'effettuazione dei funerali cittadini; in base al nuovo ordinamento, si occupa degli atti di separazione e divorzio presso il Comune di fronte all'Ufficiale di Stato Civile.

L'Ufficio Elettorale cura la tenuta e l'aggiornamento dello schedario delle liste elettorali; effettua le revisioni dinamiche ordinarie, quelle semestrali per l'iscrizione dei diciottenni e straordinarie in occasione di elezioni e/o referendum; gestisce le comunicazioni dai Tribunali per cancellazioni e/o iscrizioni a seguito sentenze penali; gestisce l'A.I.R.E. per quanto riguarda l'elettorato attivo; cura la tenuta e l'aggiornamento dei seguenti albi: Albo Scrutatori, Albo Presidenti di Seggio, Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello; rilascia i certificati di godimento dei diritti politici e i certificati di iscrizione nelle liste elettorali; provvede all'istruzione di tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni.

personale assegnato: BENVENGA Vito C5 - GATTO Barbara C4 (in collaborazione con il settore 2 sezione servizi cimiteriali) - PIRO Lucia C1 - DEL GUSTO Lucio B7<B3
MAURO Francesco B7<B3 (in collaborazione con la sezione servizi sociali) - SANSONO Salvatore B7<B3 - ZAPPATORE Giovanni B7<B3

EVENTI E POLITICHE CULTURALI – TURISMO – CONTENITORI CULTURALI

COMPETENZE ASSEGNATE

Eventi e Politiche Culturali – coordinamento e gestione dell'organizzazione di eventi e manifestazioni Turistiche e Culturali - informazioni e materiale sui principali eventi culturali e turistici della Città con promozione del marketing territoriale - gestione dei contenitori culturali
Gestione dell'Albo delle Associazioni e cura delle relazioni con le stesse, dei contributi e delle iniziative.
Promozione e coordinamento delle iniziative turistiche.
Predisposizione di materiali per la diffusione delle iniziative del Comune e redazione di guide per facilitare l'accesso ai servizi.
Gestione dei contenitori culturali di proprietà del Comune

personale assegnato: DE MARINI Adele D2<D1 - NOCCO Sergio C5

MUSEO E GALLERIA COPPOLA - SERVIZI SCOLASTICI E SPORT

COMPETENZE ASSEGNATE

Il servizio ha competenza nella gestione del Museo e dell'attività museale e della Galleria Coppola.

L'Ufficio servizi scolastici e sport si occupa di segreteria di settore; mensa scolastica, asili nido, trasporto scolastico; contributi per libri di testo e diritto allo studio regionali e statali; fornitura libri di testo scuola dell'infanzia; realizzazione di progetti integrativi del POF delle scuole; convenzione scuole dell'infanzia parificate; centri estivi; assistenza all'autonomia degli alunni disabili; acquisto arredi scolastici e presidi per alunni disabili. Sport.

personale assegnato: RENNA Paola D2<D1

SERVIZI SOCIALI – UFFICIO DI PIANO (ATZ)

COMPETENZE ASSEGNATE

gestione dei servizi sociali in collaborazione e sintonia con l'Ambito territoriale di zona - piano di zona e gestioni associate - adulti con disabilità, anziani, minori con disabilità e progettazione individualizzata - segretariato sociale e servizio di informazione, orientamento e promozione de servizi territoriali e modalità di accesso - segnalazioni alle autorità giudiziarie in caso di pregiudizio su minori - gestione, rendicontazione e progettazione di bandi relativi all'ambito sociale, alla regione, alla comunità europea - servizio educativo minori - servizio di assistenza domiciliare in appalto - fornitura pasti a domicilio per persone non autosufficienti - gestione istanze di contribuzione per case di riposo - gestione istanze per benefici economici (diretti, indiretti, titoli sociali, integrazione rette. prestiti d'onore); organizzazione e programmazione del servizio trasporti persone con disabilità - assistenza domiciliare - politiche del lavoro - gestione tariffe e partecipazione alla spesa da parte degli utenti per i servizi a domanda individuale e recupero morosità - supporto amministrativo trasversale alle diverse sezioni del settore - lavoro di rete all'interno dell'Ambito territoriale - raccordo pubblico/privato - sportello informa stranieri -politiche per la famiglia

personale assegnato: CAIFFA Maria D5<D1 - DE BRACO Valentina D1 - SERIO Cosima B7<B3

MACROSTRUTTURA SETTORE 2 SVILUPPO ECONOMICO

SERVIZI

COMPETENZE ASSEGNATE

SEZIONE
SUAP

sezione SUAP: Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) - presidio delle attività di commercio, nelle varie forme - promozione attività locali e intercomunali.

SEZIONE
COMMERCIO E ATTIVITÀ
PRODUTTIVE

sezione commercio e attività produttive: Commercio al dettaglio in sede fissa - Produttori agricoli in sede fissa - Agenzie di Viaggio - Impianti produttivi -- Taxi e Noleggi - Somministrazione di alimenti e bevande - Strutture ricettive - Giochi leciti e sale giochi - Distributori automatici

SEZIONE
ANNOVA MERCATI E FIERE

sezione annona, mercati e fiere: commercio su aree pubbliche – produttori agricoli su aree pubbliche – spuntisti – fiere - mercati

SEZIONE
SERVIZI CIMITERIALI

sezione servizi cimiteriali: gestione servizi cimiteriali

**MICROSTRUTTURA SETTORE 2 SVILUPPO ECONOMICO
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE**

RELLA LAURA - *DIRIGENTE*

OLTREMONTE Luigia D5<D1

HOFBAUER Eugenio D1

PETRUCELLI Roberto C5

CAVALERA Maria Rosaria C5

DE ROSA Luigi C5

CHIANELLA Ada C1 (in collaborazione con settore 2 Sviluppo Economico Sezione SUAP)

CIULLO Maria Rosaria C1

CASALINO Marcello B7<B3

UNGHERESE Pietro B4<B1

BARBA Francesco A2

MICROSTRUTTURA SETTORE 2 SVILUPPO ECONOMICO

S.U.A.P.

COMPETENZE ASSEGNATE

Gestione dello Sportello Unico per le attività produttive
presidio delle attività di commercio, nelle varie forme
promozione attività locali e intercomunali

personale assegnato: HOFBAUER Eugenio D1 – CHIANELLA Ada C1 (in collaborazione con il Settore 4) – CIULLO Maria Rosaria C1

COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

COMPETENZE ASSEGNATE

Commercio al dettaglio in sede fissa - Produttori agricoli in sede fissa - Agenzie di Viaggio - Impianti produttivi - Taxi e Noleggi - Somministrazione di alimenti e bevande - Strutture ricettive - Giochi leciti e sale giochi - Distributori automatici - Imposta di soggiorno

personale assegnato: OLTREMONTE Luigia D5<D1 - HOFBAUER Eugenio D1 (in collaborazione con sezione SUAP) - PETRUCELLI Roberto C5
CAVALERA Maria Rosaria C5

ANNOVA MERCATI E FIERE

COMPETENZE ASSEGNATE

Commercio su aree pubbliche - Produttori agricoli su aree pubbliche - gestione degli "spuntisti" del mercato
Canone per occupazione di spazi ed aree pubbliche

personale assegnato: DE ROSA Luigi C5 - CASALINO Marcello B7<B3

SERVIZI CIMITERIALI

COMPETENZE ASSEGNATE

Il servizio gestisce le concessioni di aree cimiteriali, loculi e cellette, apertura e chiusura cimitero.

personale assegnato: GATTO Barbara C4 (in collaborazione con settore 1 sezione servizi demografici) - UNGHERESE Pietro B4<B1 - BARBA Francesco A2

MACROSTRUTTURA SETTORE 3 GESTIONE DEL TERRITORIO – RETI INFRASTRUTTURALI – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

SERVIZI	COMPETENZE ASSEGNATE
SEZIONE RETI INFRASTRUTTURALI LAVORI PUBBLICI	<p>sezione reti infrastrutturali e lavori pubblici: Progettazione su strade e verde - pianificazione capitoli investimenti pratiche e pareri a ufficio economato per risarcimento danni concessione utilizzo area attrezzata per feste ed eventi - cessioni bonarie o procedure espropriative per opere pubbliche e di pubblica utilità - redazione perizie estimative propedeutiche alla vendita di beni e/o diritti di proprietà comunale, - acquisizione immobili per realizzazione opere di pubblica utilità - progettazione su stabili comunali - gestione gara di concessione distribuzione gas metano - gestione del sottosuolo e della manomissione del suolo pubblico - rapporti con enti gestori sottoservizi ed enti terzi - catasto del sottosuolo - infrastrutture - gestione e manutenzione ordinaria pubblica illuminazione -</p> <p>sezione manutenzioni: manutenzione ordinaria e straordinaria strade — manutenzione ordinaria a straordinaria verde - coordinamento logistica elezioni - - gestione appalti di manutenzione ordinaria - gestione mezzi comunali - gestione squadra operai - manutenzione del patrimonio comunale residenziale e non residenziale -</p> <p>sezione demanio e patrimonio: gestione amministrativa dei beni mobili ed immobili appartenente al demanio e al patrimonio comunale, ed in particolare la predisposizione dei piani di alienazione e valorizzazione dei beni pubblici, le procedure di acquisizioni, alienazioni, cessioni, concessioni e locazioni dei beni immobili, il rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico, la ricostruzione e gestione dello stato patrimoniale e la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili, le procedure per la trasformazione delle aree di edilizia residenziale pubblica da diritto di superficie in diritto di proprietà. gestione delle utenze, per la parte tecnica relativa ad allacciamenti, cessazioni, volturazioni ecc. - gestione amministrativo/contabile degli impianti fotovoltaici, nonché alla gestione degli acquisti in economia, degli acquisti di beni strumentali nonché alle forniture di beni servizi per le attività di competenza del servizio. supporto all'ufficio tributi per verifiche tecniche e catastali</p> <p>sezione sportello programmazione e.o.l.o.: funzione di informazione e di orientamento sulle politiche comunitarie promuovendo a livello locale la cultura dell'integrazione europea e lo sviluppo economico .</p>
SEZIONE MANUTENZIONI	
SEZIONE DEMANIO E PATRIMONIO	
SEZIONE SPORTELLO PROGRAMMAZIONE E.O.L.O	

**MICROSTRUTTURA SETTORE 3 GESTIONE DEL TERRITORIO – RETI INFRASTRUTTURALI –
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

CATALDI GIUSEPPE - *DIRIGENTE*

LEONE Sergio D4<D1

VITALI Paola D2<D1

RIMA Vincenzo C5

FEDELE Francesco C5

GUIDO Luigi C4

CATALDI Tiziana C4

DUMA Alessandro C1

TRICARICO Bernardo B7<B3

CORTESE Pietro B4<B1

FELLINE Arnaldo B3<B1

SPANO Vincenzo B3<B1

GAETANI Luigi A2

MICROSTRUTTURA SETTORE 3 GESTIONE DEL TERRITORIO – RETI INFRASTRUTTURALI – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

RETI INFRASTRUTTURALI – LAVORI PUBBLICI

COMPETENZE ASSEGNATE

Progettazione su strade e verde - pianificazione capitoli investimenti pratiche e pareri a ufficio economato per risarcimento danni concessione utilizzo area attrezzata per feste ed eventi - cessioni bonarie o procedure espropriative per opere pubbliche e di pubblica utilità - redazione perizie estimative propedeutiche alla vendita di beni e/o diritti di proprietà comunale, - acquisizione immobili per realizzazione opere di pubblica utilità - progettazione su stabili comunali - gestione gara di concessione distribuzione gas metano - gestione del sottosuolo e della manomissione del suolo pubblico - rapporti con enti gestori sottoservizi ed enti terzi - catasto del sottosuolo - infrastrutture - gestione e manutenzione ordinaria pubblica illuminazione

personale assegnato: LEONE Sergio D4<D1

MANUTENZIONI

COMPETENZE ASSEGNATE

manutenzione ordinaria e straordinaria strade — manutenzione ordinaria a straordinaria verde - coordinamento logistica elezioni - - gestione appalti di manutenzione ordinaria - gestione mezzi comunali - gestione squadra operai - manutenzione del patrimonio comunale residenziale e non residenziale

personale assegnato: GUIDO Luigi C4 - TRICARICO Bernardo B7<B3 - CORTESE Pietro B4<B1 - FELLINE Arnaldo B3<B1 - SPANO Vincenzo B3<B1 - GAETANI Luigi A2

DEMANIO E PATRIMONIO

COMPETENZE ASSEGNATE

gestione amministrativa dei beni mobili ed immobili appartenente al demanio e al patrimonio comunale, ed in particolare la predisposizione dei piani di alienazione e valorizzazione dei beni pubblici, le procedure di acquisizioni, alienazioni, cessioni, concessioni e locazioni dei beni immobili, il rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico, la ricostruzione e gestione dello stato patrimoniale e la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili, le procedure per la trasformazione delle aree di edilizia residenziale pubblica da diritto di superficie in diritto di proprietà.
gestione delle utenze, per la parte tecnica relativa ad allacciamenti, cessazioni, volturazioni ecc. - gestione amministrativo/contabile degli impianti fotovoltaici, nonché alla gestione degli acquisti in economia, degli acquisti di beni strumentali nonché alle forniture di beni servizi per le attività di competenza del servizio.
supporto all'ufficio tributi per verifiche tecniche e catastali

personale assegnato: VITALI Paola D2<D1 - RIMA Vincenzo C5 - FEDELE Francesco C5 - CATALDI Tiziana C4 - DUMA Alessandro C1

SPORTELLO PROGRAMMAZIONE E. O. L. O.

COMPETENZE ASSEGNATE

Offrire ai cittadini l'opportunità di acquisire informazioni utili, per favorire, nei fatti, il processo d'integrazione Europea. Lo sportello informativo territoriale fornisce documenti, informazioni, approfondimenti circa le opportunità derivanti dai finanziamenti Comunitari e sulle possibilità di lavoro e studio all'estero. Lo sportello svolge funzione di informazione e di orientamento sulle politiche comunitarie promuovendo a livello locale la cultura dell'integrazione europea e lo sviluppo economico .
Lo Sportello Europa svolge, dunque, funzione di orientamento nel complesso e variegato mondo delle opportunità europee, con particolare attenzione ai giovani. Allo Sportello Europa potranno rivolgersi anche le imprese per avere una consulenza su bandi e gare d'appalto a livello europeo. Lo sportello evidenzierà tutti i bandi, appalti e concorsi pubblici di maggior interesse collegati ai fondi europei; garantirà un'assistenza iniziale per coloro che decidano di presentare un progetto europeo. Lo Sportello sosterrà infine la creazione di reti fra gli attori economici, culturali e sociali del quadrante territoriale al fine di divulgare le migliori prassi e creare collaborazioni virtuose e durature. Inoltre, lo sportello mira a favorire la mobilità dei giovani in Europa mediante la ricerca di un lavoro e di percorsi di studio all'estero. Ciò sarà garantito attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune, del maggior numero di offerte di lavoro e opportunità di studio transazionali.

personale assegnato: VITALI Paola D2<D1 - DUMA Alessandro C1

MACROSTRUTTURA SETTORE 4 SVILUPPO DEL TERRITORIO – URBANISTICA – AMBIENTE – EDILIZIA - INNOVAZIONE

SERVIZI

COMPETENZE ASSEGNATE

SEZIONE SUE URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

sezione SUE, urbanistica ed edilizia privata – edilizia pubblica: Presidio dei processi tecnico edilizi di carattere autorizzatorio e certificativo - gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) - controllo abusi edilizi – Istruttoria dei piani attuativi di iniziativa pubblica e privata, con relative procedure di adozione e approvazione e stipula delle convenzioni - istruttoria dei Permessi di Costruire Convenzionati, con relative procedure di adozione e approvazione e stipula delle convenzioni – rilascio certificati di destinazione urbanistica - redazione degli elaborati tecnici di strumenti urbanistici occorrenti per l'attività di pianificazione e programmazione dell'amministrazione - collaborazione con enti esterni e operatori privati su temi inerenti l'urbanistica e la pianificazione di interesse per l'amministrazione - adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli strumenti pianificatori sovra comunali - gestione dei rapporti contrattuali con Regione e Agenzia del Territorio - acquisizione di aree in attuazione di convenzioni urbanistiche - definizione del valore di monetizzazione per la mancata cessione di aree pubbliche (standard) all'interno dei piani attuativi stipulati con l'Amministrazione - procedure per la realizzazione di interventi di Piano di Zona ricadenti eventualmente anche nei piani attuativi stipulati con l'amministrazione - procedure per la realizzazione dell'edilizia convenzionata ricadente nei piani attuativi stipulati con l'amministrazione - rilascio certificati di idoneità alloggiativa - pratiche barriere architettoniche presentate dai privati per contributi regionali –

SEZIONE AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE PARCO NATURALE

sezione ambiente – protezione civile – parco naturale: attività connesse alla Protezione Civile - gestione servizi igiene urbana - inconvenienti igienico sanitari - bonifiche - parco naturale - VAS -

SEZIONE SERVIZI INFORMATICI

sezione servizi informatici: presidio e gestione delle diverse architetture informatiche - acquisizione dei servizi di assistenza, configurazione e manutenzione - telecomunicazioni - acquisizione, assistenza e manutenzione di tutte le apparecchiature informatiche in dotazione - centro di competenze digitali

**MICROSTRUTTURA SETTORE 4 SVILUPPO DEL TERRITORIO – URBANISTICA – AMBIENTE – EDILIZIA -
INNOVAZIONE
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE**

CATALDI GIUSEPPE - *DIRIGENTE (AD INTERIM CON SETTORE 3)*

ORLANDINO Luciano D5<D1

BLEVE Livio D4<D1

NATALI Antonella D4<D1

OLIMPIO Donato C5

SCHIROSI Vincenzo C5

MANNI Francesco C4

CHIANELLA Ada C1 (in collaborazione con settore 2 Sviluppo Economico Sezione SUAP)

BUSTI Luigi C1 (in comando da Provincia)

MENELEO Sergio B7<B3

FIAMMA Antonio A2

MICROSTRUTTURA SETTORE 4 SVILUPPO DEL TERRITORIO – URBANISTICA – AMBIENTE – EDILIZIA - INNOVAZIONE

SUE – URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA

COMPETENZE ASSEGNATE

Presidio dei processi tecnico edilizi di carattere autorizzatorio e certificativo - gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) - controllo abusi edilizi – Istruttoria dei piani attuativi di iniziativa pubblica e privata, con relative procedure di adozione e approvazione e stipula delle convenzioni - istruttoria dei Permessi di Costruire Convenzionati, con relative procedure di adozione e approvazione e stipula delle convenzioni – rilascio certificati di destinazione urbanistica - redazione degli elaborati tecnici di strumenti urbanistici occorrenti per l'attività di pianificazione e programmazione dell'amministrazione - collaborazione con enti esterni e operatori privati su temi inerenti l'urbanistica e la pianificazione di interesse per l'amministrazione - adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli strumenti pianificatori sovra comunali - gestione dei rapporti contrattuali con Regione e Agenzia del Territorio - acquisizione di aree in attuazione di convenzioni urbanistiche - definizione del valore di monetizzazione per la mancata cessione di aree pubbliche (standard) all'interno dei piani attuativi stipulati con l'Amministrazione - procedure per la realizzazione di interventi di Piano di Zona ricadenti eventualmente anche nei piani attuativi stipulati con l'amministrazione - procedure per la realizzazione dell'edilizia convenzionata ricadente nei piani attuativi stipulati con l'amministrazione - rilascio certificati di idoneità alloggiativa - pratiche barriere architettoniche presentate dai privati per contributi regionali –

personale assegnato: BLEVE Livio D4<D1 - OLIMPIO Donato C5 - SCHIROSI Vincenzo C5 - MANNI Francesco C4 - CHIANELLA Ada C1 (in collaborazione con SUAP)
MENELEO Sergio B7<B3

AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE – PARCO NATURALE

COMPETENZE ASSEGNATE

Il Servizio Ambiente si occupa della tutela dell'ambiente dalle varie forme di inquinamento (acustico, elettromagnetico, rifiuti tossico-nocivi) e dell'emissione di ordinanze in materia; della verifica dell'ottemperanza di leggi, regolamenti e provvedimenti e per l'accertamento di inconvenienti lamentati dalla cittadinanza in materia; delle attività di sportello al pubblico relative alla gestione del servizio di igiene urbana, all'inquinamento ambientale e al rilascio di autorizzazioni; dell'attivazione e sviluppo di procedimenti connessi alla gestione di esposti e segnalazioni sulla presenza di amianto in edifici privati; della gestione dei procedimenti di bonifica dei siti inquinati in applicazione del D.lgs. 152/2006; della gestione degli interventi finalizzati alla rimozione di rifiuti abbandonati sul territorio, anche a seguito di eventi e manifestazioni particolari ed adozione degli atti conseguenti; della valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) per interventi di competenza comunale: adozione adempimenti di competenza, sviluppo fasi di verifica e di ottemperanza delle prescrizioni dettate in sede di Conferenza dei Servizi; dell'attivazione e della gestione dei procedimenti finalizzati alla realizzazione di opere di compensazione previste in sede di Conferenza dei Servizi; della gestione delle Conferenze dei Servizi di competenza Comunale: adozione provvedimenti di competenza; espressione di pareri nel contesto di Conferenze dei Servizi di competenza di Soggetti/Enti esterni; della gestione del Piano di Zonizzazione Acustica Comunale: adozione provvedimenti di competenza, rilascio autorizzazioni in deroga in materia di inquinamento acustico; della realizzazione di monitoraggi ambientali, relativamente ad inquinamento acustico ed atmosferico; della gestione del servizio di igiene urbana: monitoraggio attuazione disciplinare tecnico attuativo da parte del gestore del servizio e rapporti con le Autorità Territoriali in materia di rifiuti; dell'aggiornamento dei Regolamenti Comunali di competenza del Servizio Ambiente (igiene urbana, disciplina delle localizzazioni degli impianti radioelettrici, gestione dell' Ecocentro comunale, regolamento sull'assimilazione dei rifiuti speciali ai rifiuti urbani)

L'Ufficio Protezione Civile si occupa della raccolta dati e predisposizione di risposte a segnalazioni/ricieste di informazione dei cittadini sulle materie di competenza del Servizio di protezione civile; della gestione della Protezione Civile, della pianificazione delle procedure di prevenzione, monitoraggio e controllo del territorio con segnalazione delle situazioni di rischio; del coinvolgimento operativo in ambito locale nei casi di calamità naturale, allagamenti ed emergenze ambientali; del supporto nelle esercitazioni di protezione civile nelle scuole; delle esercitazioni sul territorio di protezione civile; dell'aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di Protezione Civile, del Piano di Protezione Civile e del Manuale Operativo di Protezione Civile, della convenzione con Associazioni di Volontari Protezione Civile e dell'organizzazione del Servizio Protezione Civile Volontario, con eventuale erogazione di contributi per le associazioni di volontari Protezione Civile; della redazione di studi, progetti, predisposizione di atti e dell' esecuzione di interventi finalizzati al miglioramento della qualità della fruizione delle aree pubbliche e dei fabbricati scolastici e comunali

Gestione di tutte le problematiche relative al Parco Naturale

SERVIZI INFORMATICI

COMPETENZE ASSEGNATE

Provvede all'organizzazione delle risorse informatiche di seguito elencate, coordinando l'attività del gestore del sistema informativo comunale: hardware (elaboratori dal mainframe ai PC); reti e supporti fisici per la trasmissione dati (sistemi di cablaggio degli edifici, linee di trasmissione dati, accessi alle reti pubbliche); software di sistema (sistemi operativi, linguaggi di programmazione e di sviluppo software applicativo in genere, gestori delle basi di dati, sistemi di sicurezza e di protezione).

Ha altresì le funzioni relative alle risorse informatiche così elencate: progettazione degli impianti di cablaggio degli edifici comunali; acquisizione di linee e supporti fisici necessari alla trasmissione e accessi alle reti pubbliche; acquisto, installazione e manutenzione degli elaboratori in genere, dei software di sistema e delle periferiche, comprese quelle grafiche ed i dispositivi di archiviazione; Sviluppo e/o acquisto del software applicativo specifico; acquisto, installazione, manutenzione ed assistenza per il software applicativo standard dell'area PC sia per office automation sia per progettazioni ed elaborazioni tecniche; elaborazione dati.

personale assegnato: NATALI Antonella D4<D1 - BUSTI Luigi C1 (in comando da Provincia)

MACROSTRUTTURA SETTORE 5 GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA – RISORSE UMANE

SERVIZI

SEZIONE
BILANCIO
CONTABILITÀ
CONTROLLO DI GESTIONE

SEZIONE
RISORSE UMANE

SEZIONE
TRIBUTI

COMPETENZE ASSEGNATE

sezione bilancio, contabilità, controllo di gestione: predisposizione del bilancio di previsione - coordinamento attività relative al DUP, al piano esecutivo di gestione, al piano degli obiettivi - controllo di gestione - verifica e monitoraggio delle fasi di gestione delle entrate e delle spese - monitoraggio del patto di stabilità e degli equilibri economico a finanziari - rapporti con la Tesoreria del Comune - controlli sulle aziende ed enti partecipati - gestione del servizio di cassa economale - riscossione diritti – determinazione a contrattare e acquisto di beni - richiesta C.I.G. acquisti tramite MEPA - gestione automezzi comunali pagamento bolli auto - approvvigionamento carburante - affidamento- convenzioni CONSIP - Inventario dei beni mobili dell'ente - economato

sezione risorse umane: programmazione fabbisogno del personale e procedure di reclutamento - gestione economica e giuridica del personale - relazioni sindacali - formazione del personale - adempimenti amministrativi per l'acquisto dei voucher lavoro - rapporti con istituti previdenziali e assicurativi (INAIL) - conto annuale e bimestrale del personale

sezione tributi: gestione dei tributi locali - funzioni catastali in gestione diretta o associata - informazione ed assistenza a contribuenti

MICROSTRUTTURA SETTORE 5 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA – RISORSE UMANE
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

ISCERI PANTALEO - *DIRIGENTE* (IN ASPETTATIVA SINO AL 31 MARZO 2017)

MARRA MILVA - *DIRIGENTE F.F.*

ABATE Francesco D6<D3

SPADA Serenella D2<D1

FRACELLA Maria Cristina D2<D1

BOELLIS Emanuele D1

BONO Diego C5

CATALDI Marco C3

CASALINO Fabiana C1

PALUMBO Rocco B7<B3

SUEZ Claudio B5<B3

MICROSTRUTTURA SETTORE 5 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA – RISORSE UMANE

BILANCIO – CONTABILITÀ – CONTROLLO DI GESTIONE

COMPETENZE ASSEGNATE

Compete all'ufficio la gestione finanziaria ed economica dell' Ente ed in particolare la predisposizione di tutti atti di programmazione (DUP, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione, Variazioni al bilancio e al PEG, verifica equilibri di bilancio, rendicontazione), nonché la gestione contabile di tutte le fasi di entrata (accertamento, riscossione e versamento) e di spesa (impegno, liquidazione, pagamento), il monitoraggio e la gestione della cassa e i rapporti con il Tesoriere e con gli altri agenti contabili. Competono inoltre all'ufficio la gestione dell'indebitamento, la gestione ed il monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica, gli adempimenti relativi alla fiscalità passiva (IV A - IRAP - IRPEF - Sostituto d'imposta, ecc.), nonché tutte le certificazioni, rilevazioni e statistiche contabili (Corte dei Conti, MEF, Ministero Interno, ecc).

L'ufficio svolge inoltre le funzioni di Segreteria dell'Organo di Revisione e dell'Assessorato, e provvede a fornire il necessario supporto a tutti gli altri Settori nella predisposizione degli atti di competenza per gli aspetti contabili e fiscali e nella predisposizione delle rendicontazioni relative ai contributi assegnati all'Ente.

L'ufficio provvede alla gestione della cassa economale, alla gestione di tutte le utenze dell'Ente (acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile), delle polizze assicurative e dei sinistri, agli acquisti centralizzati e alla gestione del magazzino relativo alla cancelleria, alla gestione dei fotocopiatori, alla manutenzione degli automezzi e alla fornitura dei carburanti.

Il Servizio provvede al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dagli Organismi Partecipati, anche attraverso l'analisi della reportistica e dei bilanci e rendiconti annuali inviata dagli stessi. Gestisce i rapporti con gli Organismi Partecipati fornendo agli stessi gli indirizzi dell'Amministrazione, nonché in merito alla attuazione delle normative specifiche di riferimento.

Al servizio controllo di gestione competono l'insieme delle operazioni, strutturate e fondate su processi di rilevazione, misurazione, analisi e comunicazione, dirette ad agevolare l'attuazione delle finalità istituzionali, consentendo una verifica costante dello stato di attuazione degli obiettivi programmati per il perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, attraverso l'analisi delle risorse acquisite, la comparazione tra costi, quantità e qualità dei servizi offerti, il monitoraggio delle spese e delle performance. Compete inoltre al Servizio la predisposizione del Referto annuale del Controllo di Gestione, da trasmettere, oltre che agli amministratori ed ai Responsabili dei Servizi, alla competente Sezione di controllo della Corte dei Conti.

personale assegnato: ABATE Francesco D6<D3 - BONO Diego C5 - CATALDI Marco C3 - PALUMBO Rocco B7<B3

RISORSE UMANE

COMPETENZE ASSEGNATE

Studia ed esamina i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti agli affari dell'ordinamento e alla gestione delle risorse umane nel suo complesso; amministra gli stanziamenti di bilancio e formula proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale e di gruppo.

Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari che, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e del CCNL – Comparto Regioni ed autonomie locali del 1995 e s.m.i., non rientrino nella diretta competenza del dirigente di settore interessato. Cura le relazioni sindacali d'intesa con il Dirigente. Gestisce tutte le procedure concorsuali nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione del personale- diretta e tramite gli istituti di comando e di mobilità fra enti. Provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendone lo stato giuridico ed economico, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni; gestisce la corresponsione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente e dirigenziale nonché di tutti quegli emolumenti assimilati al lavoro dipendente. Provvede agli inquadramenti giuridico-economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e gestisce le procedure di mobilità interna e dei passaggi in progressione orizzontale e verticale. Assicura la registrazione, con procedura informatizzata, di tutte le presenze/assenze del personale. Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza, compreso il versamento dei relativi contributi, e la gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e simili e provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione e contribuzione al Fondo Pensione Complementare. Gestisce le pratiche relative agli infortuni riguardanti l'INAIL e il pagamento dei premi annuali. Gestisce le pratiche relative all'anticipazione del trattamento di fine rapporto, alla corresponsione dell'assegno per nucleo familiare, alle cessazioni dal servizio ai fine dell'eventuale trattamento pensionistico, del trattamento previdenziale e di fine rapporto. Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente e assimilati, curando gli adempimenti del sostituto di imposta relativamente all'assistenza fiscale ai dipendenti.

È responsabile della corretta tenuta dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e rilascia le autorizzazioni allo svolgimento delle attività extraistituzionali ai dipendenti.

personale assegnato: BOELLIS Emanuele D1 - SUEZ Claudio B5<B3

TRIBUTI

COMPETENZE ASSEGNATE

Compete al Servizio la gestione dei tributi comunali ad eccezione dell'imposta di soggiorno e del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Il servizio si occupa inoltre del recupero dei diversi tributi relativi agli anni precedenti, attraverso l'attività di controllo dell'evasione e di recupero degli insoluti.

personale assegnato: SPADA Serenella D2<D1 - FRACELLA Maria Cristina D2<D1 - CASALINO Fabiana C1

MACROSTRUTTURA SETTORE 6 POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI

COMPETENZE ASSEGNATE

SEZIONE
SERVIZI INTERNI

SEZIONE
SERVIZI ESTERNI

sezione servizi interni ed esterni: funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di polizia amministrativa e ausiliarie di pubblica sicurezza per garantire, in concorso con le forze dell'ordine, la sicurezza urbana - attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalle violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali - scambio informativo e la collaborazione sia con gli altri comandi di polizia locale che con le forze di Polizia dello Stato - attività di protezione

MICROSTRUTTURA SETTORE 6 POLIZIA MUNICIPALE
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE

DIRIGENTE: POSTO VACANTE

PARISI Giuseppe D6<D3
GNONI Cosimo Roberto D1
BARBA Antonio C5
FERSINI Antonio C5
LEGARI Luigi C5
MEGA Maria C5
DE VITA Piero C5
DE VITTORIO Giancarlo C5
CATALDI Giampiero C5
DE SANTIS Guglielmo C5
PIZZILEO Luigi C5
ALBAHARI Daniele C4
CORTESE Michele C4
MURRA Luigi C4
OLTREMONTE Fabio C4
SPANNO Andrea C3
DE VITTORIO Gabriele C1
PERRONE Francesco C1
ROMANO Francesco C1
MANNA Omar C1
CASALINO Piero B7<B3
CASOLE Vincenzo B7<B3

MICROSTRUTTURA SETTORE 6 POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI INTERNI

COMPETENZE ASSEGNATE

servizio di segreteria comando - front office - ufficio verbali

personale assegnato: PARISI Giuseppe D6<D3 (in collaborazione con servizi esterni) - GNONI Cosimo Roberto D1 (in collaborazione con servizi esterni) BARBA Antonio C5
FERSINI Antonio C5 - LEGARI Luigi C5 - MEGA Maria C5 - DE VITA Piero C5 - DE VITTORIO Giancarlo C5 - CASALINO Piero B7<B3
CASOLE Vincenzo B7<B3

SERVIZI ESTERNI

COMPETENZE ASSEGNATE

servizi di polizia stradale - edilizia - commercio
funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di polizia amministrativa e ausiliarie di pubblica sicurezza per garantire, in concorso con le forze dell'ordine, la sicurezza urbana -
attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalle violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali - scambio informativo e la
collaborazione sia con gli altri comandi di polizia locale che con le forze di Polizia dello Stato - attività di protezione

personale assegnato: PARISI Giuseppe D6<D3 (in collaborazione con servizi interni) - GNONI Cosimo Roberto D1 (in collaborazione con servizi interni) - CATALDI Giampiero C5
DE SANTIS Guglielmo C5 - PIZZILEO Luigi C5 - ALBAHARI Daniele C4 - CORTESE Michele C4 - MURRA Luigi C4 - OLTREMONTE Fabio C4 -
SPANIO Andrea C3 - DE VITTORIO Gabriele C1 - PERRONE Francesco C1 - ROMANO Francesco C1 - MANNA Omar C1

ELENCO PERSONALE PROVVISORIAMENTE NON UTILIZZABILE

ANSELMI Luigi	provvisoriamente presso il Giudice di Pace di Gallipoli
CATALDI Antonio	provvisoriamente presso il Giudice di Pace di Gallipoli
GIANFREDA Maria Grazia	provvisoriamente presso il Giudice di Pace di Gallipoli
DE MARTINO Ubaldo	provvisoriamente presso il Giudice di Pace di Gallipoli
TANZA Daniela	in posizione di comando presso il Comune di Lecce
PICCOLO Ezio	temporaneamente sospeso dal servizio
PELLONE Roberto	temporaneamente sospeso dal servizio