



**COMUNE DI NOCERA INFERIORE
PROVINCIA DI SALERNO**

MODELLO ORGANIZZATIVO

**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE
ORGANIZZATIVE PERMANENTI
E ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE**

SEGRETARIO GENERALE

- Collaborazione con gli organi dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali, nella definizione dei programmi e dei piani di attività, fornendo l'assistenza giuridico – amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti
- Coordinamento per l'elaborazione e/o l'aggiornamento dei documenti di Pianificazione e Programmazione (Documento Unico di Programmazione, Piano esecutivo di Gestione, Piano dettagliato degli Obiettivi, ecc.)
- Partecipazione con funzioni di assistenza e consulenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta
- Formulazione dei pareri di conformità amministrativa previsti dallo Statuto
- Consulenza giuridico amministrativa per quanto attiene i rapporti con altri Enti pubblici
- Sovrintendenza in ordine allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e coordinamento delle l'attività
- Presidenza del Comitato di Direzione e della Delegazione Trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali
- Responsabilità in ordine a :
 - controllo successivo sugli atti amministrativi,
 - Anticorruzione ai sensi della legge 190/2012, con predisposizione ed aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, ed attività di coordinamento in fase di attuazione
 - Trasparenza, ai sensi del D.Lgs.vo 33/2013, predisposizione ed aggiornamento del Programma della Trasparenza ed attività di coordinamento in fase di attuazione
- Svolgimento delle funzioni specifiche attribuite dal Sindaco
- Studio, promozione e supporto per la semplificazione dell'attività amministrativa all'interno dell'Ente e per lo sviluppo delle politiche per l'innovazione
- Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di carattere generale concernenti l'attività dell'Ente
- Rogito dei contratti in cui l'Ente è parte ed autenticazione scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

- Supporto operativo e assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle proprie funzioni
- Gestione dell'agenda personale e della corrispondenza del Sindaco
- Cura dei rapporti con gli altri uffici e servizi comunali per la risoluzione delle problematiche segnalate al Sindaco
- Gestione degli inviti istituzionali e non rivolti al Sindaco
- Gestione contatti con Settori, Uffici comunali e/o soggetti esterni all'Amministrazione per raccogliere le informazioni utili alla partecipazione del Sindaco a incontri e riunioni
- Presidio della funzione di ascolto dei cittadini, acquisendo segnalazioni ed istanze e veicolandole agli Uffici preposti all'elaborazione delle risposte adeguate
- Cura dei rapporti del Sindaco con gli altri Enti e/o organi istituzionali supportandolo nelle attività di rappresentanza verso l'esterno
- Cura dei rapporti del Sindaco con la Giunta, i Gruppi Consiliari, i Partiti politici e le altre Organizzazioni;
- Presidia e coordina la comunicazione interna ed esterna del Comune, elabora ed organizza iniziative di comunicazione, organizza conferenze stampa e predispone comunicati stampa
- Attività di segreteria connesse alla nomina e revoca dei rappresentanti del comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;
- Gestione del Cerimoniale in occasione di cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale, nonché di iniziative ed eventi aventi rilevanza trasversale e/o strategica per l'Ente
- Gestione dell'utilizzo delle Sale Comunali
- Esposizione delle bandiere presso la Casa Comunale
- Gestione delle procedure per la concessione dell'uso del Gonfalone, dello stemma del Comune, gemellaggi;
- Gestione delle attività finalizzate alla formalizzazione di gemellaggi
- Attività connesse all'attribuzione di onorificenze e/o cittadinanze onorarie;
- Gestione auto di rappresentanza
- Rilevazioni statistiche speciali (Indagini multiscopo - rilevazione prezzi al consumo ecc.)
- Gestione amministrativa e contabile delle spese di rappresentanza e delle spese derivanti da interventi dell'Amministrazione per attività istituzionali
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

La gestione dell'ufficio di staff al Sindaco è svolta dal Settore AAGG

ST A SETTORE AFFARI GENERALI

A 0.1 UFFICIO SEGRETERIA E CONTRATTI

- Assistenza al Segretario Generale (e ad eventuali Vice Segretari Generali) nello svolgimento di tutte le attività di competenza:
 - Supporto operativo e assistenza giuridico – amministrativa al sindaco ed agli organi per lo svolgimento delle loro funzioni
 - Controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti e regolamenti
 - Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinamento delle attività
 - Funzioni di direzione generale conferite dal sindaco, nonché compiti specificamente assegnati
 - Attività connesse all’incarico di Responsabile anticorruzione
 - Funzioni connesse all’incarico di responsabile della trasparenza
- Acquisizione della documentazione propedeutica alla stipulazione dei contratti;
- Registrazione, trascrizione e volture degli atti stipulati per rogito dal Segretario
- Tenuta del repertorio cartaceo ed informatico dei contratti
- Vidimazione registri delle associazioni di volontariato
- Accesso civico
- Supporto all’attività dell’OIV
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

A 1 - SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI

A1.1 UFFICIO AFFARI GENERALI:

- Attività amministrativa strumentale a supporto dei processi decisionali del Sindaco, del Segretario Generale, della Giunta e del Consiglio consistente soprattutto nella ricerca di atti;
- Trattamento degli atti generali dell'Ente: deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Determinazioni dirigenziali, Ordinanze e Decreti sindacali comprendente: assistenza prima dell'adozione, registrazione e tenuta del relativo registro, collazione e redazione definitiva, pubblicazione all'albo pretorio tenuto dai messi Comunali, certificazione della loro esecutività e trasmissione ai settori comunali per la loro attuazione ed eventualmente ad esterni laddove richiesto dal dispositivo;
- Tenuta dell'archivio dei Regolamenti Comunali;
- Archiviazione, conservazione degli originali e rilascio delle copie conformi agli originali delle deliberazioni di Giunta, di Consiglio, delle determinazioni dirigenziali, delle Ordinanze e dei Decreti Sindacali;
- Tenuta dei relativi registri, trasformazione dei documenti in file formato pdf ed archiviazione in serie annuali;
- Trasmissione ai capigruppo consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla giunta comunale secondo quanto disposto dall'art. 125 del t.u.e.l.;
- Espletamento dei servizi connessi al diritto dei consiglieri comunali all'accesso agli atti ed alle informazioni secondo gli artt. 43 e 44 t.u.e.l. rilascio attestazioni di presenza, su richiesta;
- Diritto di accesso agli atti detenuti dal servizio ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 da parte dei cittadini;
- Supporto ed assistenza per le funzioni politico istituzionali del Presidente del Consiglio, rapporti con i gruppi e le commissioni consiliari,
- Redazione Decreti di nomina Commissioni consiliari;
- Gestione delle interrogazioni consiliari;
- Liquidazione gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali;
- Tenuta dell'Anagrafe degli Amministratori;
- Predisposizione di proposte di deliberazioni per materie attinenti le funzioni svolte dal servizio;
- Predisposizione di determinazioni per le materie attinenti le funzioni svolte dal servizio;
- Registrazione presso l'ANAC delle procedure di acquisto di Servizi e/o forniture di tutto il Settore (Servizio AA.GG., Avvocatura e SS.DD.), ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari;
- Attività istruttoria nel controllo successivo degli atti;
- Attività di sponsorizzazione;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Servizi di portineria:
 - Apertura e chiusura della Casa Comunale, in via ordinaria dalle ore 7,00 alle ore 21,00 dal lunedì al venerdì, in via straordinaria a seconda delle esigenze;
 - Portineria dell'edificio comunale in via Libroia, negli orari di ufficio;

- Apertura e chiusura nelle giornate di sabato e di domenica in occasione di manifestazioni che impegnino la struttura della Casa Comunale, su richiesta di altri Servizi
- Predisposizione dei turni di servizio, conteggio delle presenze in turnazione e/o straordinario e liquidazione delle competenze relative.

A 1. 2 UFFICIO MESSI

- L'Ufficio esegue tutte le notificazioni cui l'Ente è obbligato;
- Notifica di atti del Comune;
- Notifica di atti per conto di altre pubbliche Amministrazioni;
- Tenuta del registro delle notificazioni e restituzione degli atti corredati dalla relata di notifica ai soggetti richiedenti.
- Tenuta dell'Albo Pretorio cartaceo con la pubblicazione di atti del Comune, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni e/o di privati che la richiedono in base a dispositivi di legge.
- Tenuta del registro delle pubblicazioni e restituzione degli atti ai richiedenti con l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione.
- Deposito degli atti per conto di altri Enti (Equitalia e Poste Italiane) e consegna ai cittadini.

A 1. 3 UFFICIO ARCHIVIO

- Tenuta dell'archivio di deposito, ed eventuale ricerca degli atti di archivio per altri Settori e/o Servizi.
- Rilascio di attestazioni circa le concessioni cimiteriali depositate presso l'Archivio stesso;
- Deposito di atti giudiziari e consegna ai cittadini.
- Scarto degli atti di archivio in esecuzione del manuale di conservazione e di scarto.

A 1. 4 UFFICIO PROTOCOLLO:

- Ritiro corrispondenza dall'ufficio postale, apertura della stessa, sommaria lettura, registrazione al protocollo, acquisizione del formato digitale, apposizione dell'apposito contrassegno col numero e smistamento agli Uffici di competenza;
- Ricezione corrispondenza in arrivo e trattamento della stessa, come prima indicato, dall'utenza esterna, con rilascio di ricevuta ;
- Apertura della posta pervenuta sulla pec protocollo, registrazione al protocollo e trasmissione sia in formato cartaceo che in formato digitale;
- Ricezione, registrazione e smistamento Fatture Elettroniche
- Trasmissione in formato digitale al servizio informatica di atti pervenuti al protocollo (in qualsiasi formato) da pubblicare all'albo pretorio online
- Registrazione cartoline avviso di ritorno delle raccomandate con successiva consegna agli uffici mittenti
- Trattamento della posta in partenza dell'Ente, attraverso la registrazione, la classificazione e l'affrancatura
- Compilazione nota di accompagnamento alla posta in partenza (mod.32 ma retail)
- Ricalcolo e scarico nell'affrancatrice degli atti in modalita' di pagamento con addebito (cad e can)
- Ricezione atti giudiziari notificati tramite ufficiale giudiziario
- Elenchi giornalieri posta protocollata per anagrafe e messi comunali
- Elenchi atti giudiziari smistati ad avvocatura e altri settori destinatari e trasmissione degli stessi agli avvocati convenzionati
- Ricezione atti depositati da Equitalia e Agenzia delle entrate
- Assegnazione e smistamento attraverso il programma di protocollo degli atti in carico al sindaco
- Assistenza quotidiana al personale dei vari uffici per il protocollo in partenza e/o per l'incasellamento della corrispondenza .-
- Predisposizione degli elenchi delle offerte pervenute per le gare d'appalto e/ o eventuali Avvisi Pubblici con termine di scadenza;
- Predisposizione ed aggiornamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico;
- Autorizzazione per le operazioni di annullamento e per l'uso del Registro di Emergenza.

A 2 - SERVIZIO PERSONALE

A 2. 1 UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL PERSONALE

- Programmazione ed organizzazione dei processi di formazione e di aggiornamento del personale interno;
- Istruzione di atti circa la materia del personale di competenza dell'Amministrazione e/o dei dirigenti ed eventualmente redazione di disposizioni di servizio;
- Gestione degli orari di lavoro, delle assenze per malattia, per ferie ed altri motivi.
- Verifica della presenza in servizio sia in orario ordinario che straordinario a mezzo dei supporti informatici;
- Calcolo dei buoni pasto, approvvigionamento e distribuzione al personale.
- Monitoraggio delle attività sindacali della R.S.U. e redazione degli atti consequenziali;
- Interfaccia operativa tra i rappresentanti delle varie sigle sindacali;
- Attività di segreteria per le sedute di delegazione trattante, curando le stesure dei relativi verbali;
- Verifica delle richieste dei benefici ex legge 104/92;
- Gestione delle attività connesse alla mobilità interna ed esterna tra Enti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Attività di controllo sanitario per dipendenti in malattia;
- Comunicazioni per la P.A.

A 2. 2 UFFICIO CONTABILE DEL PERSONALE

- Inquadramenti giuridico – economici conseguenti all'applicazione dei CCDI e CCNL;
- Elaborazione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati (indennità per cariche elettive);
- Cura delle pratiche del personale con gli istituti di previdenza e assistenza, nonché degli adempimenti consequenziali con uffici interni ed esterni dell'Ente;
- Cura delle istanze per il rilascio di certificazioni per cessione del quinto dello stipendio e/o deleghe di pagamento e prestiti ordinari e pluriennali INPS – INPDAP;
- Elaborazione del conto annuale, relazione al conto annuale e monitoraggio previsto dal MEF;
- Pratiche relative all'assicurazione obbligatoria infortuni sul lavoro, malattie professionali (INAIL);
- Tenuta Registro Infortuni ed il pagamento del premio annuale (autoliquidazione INAIL);
- Ricostruzione della posizione assicurativa di ogni singolo dipendente (nuova passweb);
- Liquidazione delle quote per la Cassa Mutua Comunale;
- Elaborazione PA04 – IPS;
- Comunicazioni obbligatorie PA;
- Programmazione quali – quantitativa delle risorse umane e finanziarie in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente, con redazione dell'allegato al bilancio di previsione triennale relativo alla spesa del personale;
- Verifica dipendenti in servizio per previsione pluriennale della spesa del personale con aggiornamento delle posizioni – variazioni e cancellazioni;
- Tenuta aggiornata dell'organigramma del personale conseguente agli spostamenti di dipendenti nell'ambito di diversi settori o servizi e/o conseguenti a modifiche strutturali disposte dall'Amministrazione;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

A 3 - SERVIZI DEMOGRAFICI

Svolgimento di tutte le attività attribuite al Sindaco ai sensi dell'art.14 del T.U.E.L.

A 3.1 UFFICIO ANAGRAFE

- Tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente: iscrizioni per nascita ed immigrazione, cancellazioni per morte ed emigrazioni, variazioni anagrafiche a seguito delle variazioni di stato civile e cambi di domicilio;
- Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (AIRE) con i relativi movimenti di iscrizione, cancellazione e variazione;
- Tenuta del registro della popolazione temporaneamente residente (Anagrafe Temporanea)
- Trasmissione informatica dei dati dell'APR al sistema nazionale INA SAIA presso il CNSD e relativi riscontri;
- Trasmissione informatica dei dati dell'AIRE al sistema nazionale ANAG - AIRE e relativi riscontri;
- Redazione e trasmissione all'ISTAT di tutte le statistiche mensili ed annuali relative alla popolazione residente ed ai suoi movimenti migratori e naturali;
- Attività di sportello per il rilascio di certificazioni ed autentiche di documenti, firme e di foto;
- Rinnovo dichiarazione di dimora abituale per cittadini extra UE;
- Attestazioni di soggiorno per cittadini UE;
- Autentiche degli atti di compravendita veicoli e tenuta del relativo repertorio;
- Ricerche storiche di anagrafe e rilascio di certificazione.
- Tenuta della cassa dei diritti di segreteria e della cassa del bollo virtuale;
- Accertamenti per autodichiarazioni richieste da altri Enti;
- Certificazioni massive per altri Enti (Agenzia delle Entrate, agenti di riscossione, Prefettura Carabinieri, Guardia di Finanza ecc.);

A 3.2 UFFICIO STATO CIVILE

- Tutte le funzioni relative alla tenuta dei registri di Stato Civile (Atti di nascita, Atti di matrimonio, atti di Morte e Atti di Cittadinanza)
- Tutte le dichiarazioni connesse a modifiche, rettifiche ed annotazioni sui predetti atti;
- Registrazione ed annotazioni a margine per atti redatti in altri Comuni ed all'estero;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Celebrazione di matrimonio civile e registrazione di matrimoni religiosi;
- Dichiarazioni circa i rapporti patrimoniali tra coniugi;
- Dichiarazioni di separazione ed annotazioni di divorzio;
- Dichiarazioni di riconciliazione tra coniugi;
- Accordi di separazione personale, di scioglimento del matrimonio, di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle dichiarazioni di separazione e di divorzio;
- Dichiarazioni di morte ed autorizzazioni al trasporto, al seppellimento ed alla cremazione della salma;
- Acquisto di cittadinanza su dichiarazione del Sindaco e giuramenti di cittadinanza.
- Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis;
- Registrazione, trascrizione, e/o annotazioni di atti dall'estero in applicazione della Legge 218/95;
- Redazione e trasmissione all'ISTAT di tutte le statistiche relative agli atti di Stato Civile;

A 3. 3 UFFICIO ELETTORALE E LEVA

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, e delle liste elettorali aggiunte;
- Tenuta e aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali;
- Adempimenti connessi al rilascio e all'aggiornamento della Tessera Elettorale;
- Funzioni di segreteria per la Commissione Elettorale Comunale e supporto alle Commissioni Elettorali Sub Circondariale;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio;
- Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
- Gestione attività inerente la disciplina dell'accesso agli spazi della propaganda elettorale diretta e indiretta;
- Adempimenti volti a garantire l'esercizio del diritto di voto da parte degli elettori affetti da gravi infermità: riconoscimento del diritto al voto assistito, al voto domiciliare, al voto in Casa di cura o Ospedale;
- Coordinamento dell'attività dei presidenti di seggio;
- Revisione ripartizione del comune in sezioni elettorali, relativi confini e ubicazione luogo di votazione;
- Esercizio del diritto di voto dei cittadini comunitari e dei cittadini italiani residenti all'estero.
- Raccolta firme per referendum e disegni di legge di iniziativa popolare;
- Trasmissioni delle statistiche elettorali su sistema on line al Ministero dell'Interno e rapporti con la Prefettura;
- Aggiornamento d'ufficio dei ruoli matricolari comunali in seguito ai movimenti migratori degli interessati;
- Predisposizione delle liste di leva dei giovani diciassettenni
- Rilascio del tesserino regionale per la caccia controllata.

A 3. 4 UFFICIO CARTE D'IDENTITÀ

- Tutte le funzioni relative al rilascio di Carte d'identità sia cartacee che elettroniche per cittadini residenti;
- Rilascio di nulla osta per rilascio di carte d'identità ai cittadini non residenti o residenti all'estero;
- Tenuta ed aggiornamento dell'archivio dei cartellini relativi alle carte d'identità rilasciate;
- Acquisizione delle firme a domicilio per il rilascio delle carte d'identità a cittadini impossibilitati a recarsi alla Casa Comunale per motivi sanitari;

A 4 - SERVIZIO LEGALE

A 4.1 AVVOCATURA CIVICA

- Proposta alla Giunta Comunale di costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune e di transazione di cause pendenti, valutazione dell'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune e di transazione di sentenza di soccombenza dell'Ente;
- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi alla giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio;
- Predisposizione degli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente;
- Proposta di costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività;
- Assistenza professionale nelle procedure di negoziazione assistita e della mediazione;
- Proposta nomina periti sia interni che esterni all'Amministrazione, sia in fase giudiziale che in fase stragiudiziale
- Consultazione dei Dirigenti o Funzionari responsabili a cui sono attribuite le funzioni afferenti le vertenze, e studio delle controversie, anche sulla base dei documenti da questi forniti.
- Proposta di opposizione a decreti monitori e procedimenti esecutivi per vizi formali o per motivi di merito su relazione dei Settori o dei Servizi afferenti la materia del Contenzioso
- Recupero crediti da sentenze passate in giudicato
- Assistenza legale per la risoluzione bonaria stragiudiziale, se richiesta dal Dirigente o Funzionario
- Parere scritto consultivo e non vincolante sulle questioni sottoposte dal Sindaco, dagli Assessori, dal Presidente del Consiglio Comunale e dal Segretario generale, o dai Dirigenti per il tramite del Segretario Generale
- Consulenza giuridica per la redazione di atti amministrativi e per l'individuazione dei procedimenti da attuare, su richiesta del Dirigente e/o Funzionari
- Proposte di autotutela a mezzo di annullamento, revoca o adozione di atti e provvedimenti in relazione a giudizi proposti o pendenti.
- **Recupero coattivo delle entrate comunali.**¹

¹ Integrazione con disposizione del Segretario Generale n. 27291 dell'1.06.2016

A 4. 2 UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Predisposizione delle proposte deliberative per le nomine legali;
- Formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- Gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- Liquidazione dei compensi per incarichi esterni;
- Segnalazione alla Ragioneria delle sentenze per cui l'Ente è soccombente e deve provvedere alla liquidazione.
- Predisposizione degli atti afferenti la gestione della risoluzione extragiudiziale delle controversie, degli atti afferenti procedure transattive di giudizi pendenti e degli atti propedeutici alla definizione di accordi bonari più favorevoli per l'Ente su sentenze di soccombenza
- Gestione dei rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori;
- Gestione e aggiornamento degli Albi di consulenti e periti;
- Gestione e aggiornamento Albi avvocati esterni;
- Tenuta dei testi giuridici in dotazione all'Ufficio legale;
- Gestione cartacea e informatica di ogni giudizio da istruirsi sin dalla notifica dell'atto introduttivo;
- Procedura di affidamento delle Convenzioni con gli avvocati esterni,
- Tenuta del protocollo interno;
- Supporto alle attività dell'Avvocatura Civica;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

ST B SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

B 1 - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

B 1. 1 UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Elaborazione DUP;
- Elaborazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale ed atti deliberativi connessi;
- Elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria;
- Elaborazione del rendiconto annuale e degli atti deliberativi connessi;
- Elaborazione certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione;
- Elaborazione variazioni del bilancio annuale, pluriennale e PEG e predisposizione atti deliberativi connessi;
- Monitoraggio finanziario, adempimenti relativi alle norme sugli equilibri di finanza pubblica e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio e predisposizione degli atti deliberativi connessi;
- Piano di Riequilibrio Finanziario pluriennale, gestione e rendicontazione;
- Programmi e progetti per l'accesso a risorse dell'Unione Europea, Nazionali e Regionali;
- Aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente;
- Comunicazioni di legge con il MEF;
- Tenuta dei rapporti con la Corte dei Conti, per quanto di competenza;
- Elaborazione statistiche e questionari su dati previsionali e consuntivi (SOSE);
- Gestione amministrativa dei rapporti col Collegio dei Revisori dei Conti;
- Segreteria della Commissione Consiliare Bilancio;
- Controllo di gestione
- Ogni altra attività inerente la programmazione e il controllo contabile;
- Assicurazioni relative a responsabilità civile verso terzi per gli amministratori e i dipendenti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

B 2 - SERVIZIO RAGIONERIA

B 2.1 UFFICIO CONTABILITA' GENERALE

- Gestione accentrata di tutte le registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese assegnate ai Servizi mediante PEG;
- Verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio pareri e visti di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale;
- Rilascio di visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile
- Tenuta della contabilità, dichiarazione ed altri adempimenti connessi all'IVA;
- Gestione del nuovo sistema dello splyt payment
- Redazione della dichiarazione IRAP e del modello 770 (in collaborazione con il Servizio Personale) e relative trasmissioni;
- Rapporti con la tesoreria - Verifiche di cassa – Riscontro giornaliero di cassa – Monitoraggio situazione cassa dell'Ente;
- Gestione delle Entrate dell'Ente: Accertamenti e Reversali di incasso;
- Definizione contabile dei provvisori di entrata;
- Gestione delle Uscite dell'Ente: Liquidazioni e Mandati di pagamento, ivi compresi quelli relativi al pagamento del trattamento economico dei dipendenti – rendicontazione pagamenti;
- Definizione contabile dei provvisori di uscita e verifica equilibri contabili dei servizi conto terzi, emissione atti contabili retribuzioni mensili;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

B 2.2 UFFICIO D.L. 35\13 E SUCCESSIVI

- Verifica contabile e riscontro del contenzioso in essere – Pignoramenti
- Definizione, anche transattiva, residue pratiche di cui alle anticipazioni di liquidità ed emissione di atti di pagamento;
- Piattaforma certificazione crediti e ogni altra attività inerente la gestione contabile delle entrate e uscite dell'Ente
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

B 3 - SERVIZIO ECONOMICO E PROVVEDITORATO

B 3.1 UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Programmazione e approvvigionamento di beni strumentali;
- Verifica esigenze per il funzionamento dell'Ente;
- Procedure di acquisto attraverso il mercato Elettronico, la CONSIP o attraverso il mercato locale;
- Gestione del magazzino;
- Gestione delle risorse economiche;
- Gestione di piccole spese ed acquisizione di piccole entrate secondo il vigente Regolamento;
- Rendicontazioni;
- Rapporti con il Tesoriere e con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

B 4 - SERVIZIO TRIBUTI

B 4.1 UFFICIO ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente (ICI, Pubbliche Affissioni, Pubblicità, TARSU);
- Attività di accertamento e controllo tributario dei tributi comunali;
- Attività di accertamento con adesione;
- Gestione dei rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie di accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Controlli incrociati attraverso l'agenzia delle entrate, l'anagrafe tributaria ecc.;
- Rimborsi e compensazioni, piani casa, bonifica atti e soggetti, sgravi, fallimenti ingiunzioni fiscali, caricamento bollettini di tutti i tributi ed F24;
- Gestione canone pubblicità;
- Supporto alla Commissione CIMP;
- Rilascio pareri ed autorizzazioni;
- Gestione occupazione di suolo pubblico e occupazione sottosuolo;
- Passi carrabili (gestione contabile);
- Itinerari per l'affissione giornaliera di vari manifesti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

B 4.2 UFFICIO ACCERTAMENTI / CONTENZIOSO

- Iniziative, verifiche e sopralluoghi, anche sul territorio, afferenti alla lotta all'evasione e all'elusione fiscale e tributaria anche in collaborazione con l'agenzia del territorio;
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso;
- Ricezione dispositivi di sentenza;
- Appelli regionali;

B 5 - SERVIZIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

B 5. 1 UFFICIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE:

- Collaborazione alla redazione del Piano di razionalizzazione;
- Applicazione misure previste dal Piano;
- Collaborazione all'aggiornamento del Piano;
- Supporto al coordinamento delle attività di vigilanza e controllo sulle società e sugli altri organismi partecipati dell'ente;
- predisposizione atti inerenti le società per approvazione statuti e patti parasociali, nomine rappresentanti dell'ente, ecc.;
- supporto nella definizione e controllo degli obiettivi delle società;
- verifiche sulla composizione dei CdA e sui compensi;
- gestione data base e pubblicazioni della documentazione inerente le società e gli enti partecipate.
- Comunicazione dei dati delle società partecipate al MEF;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

B 6 - SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIALE

B 6.1 SUAP SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Presidio dello sviluppo economico del territorio, sviluppo e gestione dell'attività industriali e imprenditoriali, autorizzazione unica ambientale, autorizzazione integrata ambientale, provvedimento unico per la realizzazione e l'esercizio di attività produttive e imprenditoriali, servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato e all'agricoltura.
- Interventi di promozione e marketing territoriale;
- Orario dei servizi della città;
- Procedimenti unici del SUAP relativamente alle pratiche di autorizzazione agli scarichi in fognatura e in acque superficiali;
- Comunicazione preventiva per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamenti, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste;
- Autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera;
- Comunicazione o nulla osta per le emissioni acustiche;
- Autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura;
- Comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli artt. 215 e 216 del D.Lgs.vo 3 aprile 2006 n. 152, di inibizione di attività di commissionario, mandatario, astatore dei prodotti ortofrutticoli, carni, ittici (ai soggetti che, iscritti per dette attività nel Registro delle Imprese, sono o sono stati condannati nel quinquennio in corso per i delitti previsti dagli artt. 353, 355, 356, 472, 473, 474, 515, 516, 517 e 623 del Codice Penali o per le frodi e le sofisticazioni contemplate in leggi speciali di igiene);
- Ricezione SCIA di attività di intermediazione commerciale e di affari di agente e rappresentante di commercio, di spedizioniere da trasmettere alla C.C.I.A.A. competente;
- Attività di apertura, modificazione, ampliamento ed esercizio di un magazzino generale, di esercizio dell'attività di impianto di un nuovo molino, trasferimento o trasformazione di molini esistenti in collaborazione con gli altri uffici del servizio per tutte le altre attività di competenza SUAP ai sensi del D.Lgs. 59/2010;
- Predisposizione delle proposte deliberative per le nomine legali;
- Formulazione delle richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- Gestione della fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- Liquidazione dei compensi per incarichi esterni;
- Liquidazione delle spese legali poste a carico dell'Ente da provvedimenti giurisdizionali;
- Gestione della materia del risarcimento danni;
- Gestione dei rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

- **COMMERCIO ED ARTIGIANATO**

- Espletamento delle funzioni amministrative relative a:
Commercio di vicinato;
Commercio in medie e grandi strutture di vendita;
Forme speciali di commercio (spacci interni, via internet, con apparecchi automatici, presso il domicilio del consumatore, con mezzi di comunicazione, per corrispondenza, ecc.);
Attività artigianali;
Attività artigianali regolamentate da leggi speciali: panifici; acconciatori, estetisti e tautatori; tinto lavanderie; meccanici, elettrauto, carrozzieri; installatori impianti elettrici, di riscaldamento, di condizionamento, di sollevamento ecc.;
- Attuazione dello strumento di intervento attività di distribuzione commerciale – SIAD;
- Verifica registri utilizzatori o grossisti di sostanze zuccherine;
- Statistiche, verifiche e rapporti con la C.C.I.A.A.;
- Trasmissione pratiche ad altri Enti: VV.FF., ASL, Regione ecc.

- **COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE**

- Programmazione e istituzione fiere mercatali, mercatini rionali, mercatini stagionali, chioschi su aree pubbliche, mercatini tipici e servizi connessi;
- Gestione delle aree mercatali e dei mercatini rionali;
- Gestione di attività inerenti il commercio al dettaglio su aree pubbliche e itinerante;
- Occupazione di suolo pubblico (ad esclusione dei dehors);
- Piano Chioschi Comunale;
- Rapporti con le organizzazioni sindacali di categoria;
- Segretariato alla Consulta per le attività produttive e commercio;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni amministrative per le attività di commercio ambulante di tipo A (al dettaglio su aree pubbliche) e di tipo B (itinerante);
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico e definizione della tariffa di versamento da applicare;
- Gestione economica del tributo COSAP riferito alle aree mercatali, mediante controllo e riscossione dei pagamenti;
- Graduatorie spuntisti, bandi di concorso per le aree mercatali e relative assegnazioni di posteggi;
- Atti di incremento o riduzione delle aree mercatali;

- **AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE**

- Espletamento delle funzioni amministrative relative a:
Pubblici Esercizi (bar, ristoranti, pizzerie, trattorie);
Forme speciali di somministrazione di alimenti e bevande (mense aziendali, banqueting, catering, ecc.);
Circoli con e senza somministrazione di alimenti e bevande;
Sale giochi, installazione di apparecchi per il gioco lecito, agenzia pubblica d'affari;
Trasporto funebre, spettacoli viaggianti (giostre, luna park, circhi, parchi di divertimento, ecc.);
Manifestazioni pubbliche di vario genere (fiere, sagre, concerti, feste);

- Ludoteche ed asili nido;
Autorimesse ad uso pubblico e privato;
Noleggio con e senza conducente, taxi, impianti distributori di carburante ad uso pubblico e privato;
Strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, agriturismi, agenzie di viaggio, impianti sportivi, teatri, cinematografi, locali di pubblico spettacolo (discoteche, sale da ballo, intrattenimenti musicali), piscine e palestre, ascensori e montacarichi, direttore o istruttore di tiro, attività del TULPS (Commercio cose usate, fochino, gare autoveicoli, affittacamere, ecc.);
- Attività soggette a prevenzione incendi (VV.FF.) de hors, commercio di oggetti preziosi;

B 6. 2 UFFICIO AUTORIZZAZIONI E VIGILANZA SANITARIA

- Predisposizione atti del Sindaco quale autorità sanitaria locale ed attività di competenza comunale in ambito igienico- sanitario e ambientale;
- Rilascio di titoli autorizzativi di attività di carattere sanitario e igienico sanitario (SCIA sanitaria, autorizzazioni sanitarie, decreti sanitari, nulla osta sanitari) ad ambulatori sanitari privati e pubblici, centri polidiagnostici, laboratori di analisi cliniche, studi medico specialistici, ambulatori odontoiatrici, commercio di prodotti fitosanitari, ecc.;
- Coordinamento, collaborazioni ed interfaccia con gli Enti territoriali competenti (ASL, ARPAC, Consorzio di Bonifica, Polizia Locale, Polizia Provinciale, Carabinieri NAS e NOE, Provincia, C.C.I.A.A., Servizi Regionali competenti, ecc.) per le attività amministrative di competenza comunale;
- Trasmissione di esposti, denunce e segnalazioni di criticità igienico sanitarie, anche di natura privata, agli Enti preposti ed adozione dei provvedimenti consequenziali di competenza dell'autorità sanitaria locale;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'ufficio si avvale della collaborazione a supporto di tecnici comunali e di unità della Polizia Locale a seconda delle attività da svolgere

ST C SETTORE SOCIO FORMATIVO

C 1 - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

C 1.1 UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Attività amministrative in tutte le materie trattate dal servizio socio assistenziale con elaborazione dei relativi atti: delibere, determinazioni di impegno e di liquidazione delle relative spese, avvisi pubblici e graduatorie di erogazione di servizi e/o prestazioni economiche;
- Erogazioni buoni mensa scolastica ed accesso all'esonero dei tributi comunali;
- Istruzione delle istanze per l'erogazione degli assegni per nucleo familiare (art. 65 L.448/98);
- Istruzione delle istanze per l'erogazione degli assegni di maternità (art. 66 L.448/98);
- Accesso alle erogazioni del Banco alimentare;
- Accesso ai Centri Estivi per minori;
- Rilascio e rinnovo periodico dei contrassegni auto per Disabili (art. 381 del DPR 495/1992);
- Accesso al servizio di Bonus per ENEL e GAS (SGATE)
- Accesso all'agevolazione tariffaria a carattere sociale della GORI;
- Convenzioni con Associazioni Onlus;
- Istruzione del procedimento e dell'erogazione contributi ex lege 431/98 (contributo fitto);
- Istruzione procedimenti relativi alla legge 13/1989 per il superamento delle barriere architettoniche;
- Adempimenti relativi alla Legge 124/2013 (morosità incolpevole)
- Attività e interventi amministrativi relativi all'Ambito;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

C 1.2 UFFICIO SEGRETARIATO SOCIALE

- Accoglienza, ascolto, filtro e decodifica delle richieste degli utenti;
- Informazioni ed orientamento generale sui servizi e prestazioni attive sul territorio;
- Supporto alla presentazione di richieste di accesso al servizio;
- Prima valutazione dei casi e dei bisogni e presa in carico;
- Invio dei casi complessi al Servizio sociale professionale;

C 1. 2 SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- Presa in carico dei nuclei segnalati dal Segretariato sociale;
- Attivazione dei servizi ed interventi di sostegno programmati dall'Ente e dalla rete territoriale;
- Gestione, nell'ambito della Convenzione del Piano di Zona territoriale, della rete dei servizi socio- sanitari;
- Accesso del singolo e/o del nucleo familiare ai Servizi di Assistenza Domiciliare Anziani, Assistenza Domiciliare Integrata, Assistenza Domiciliare Disabili anche attraverso la partecipazione all'Unità di Valutazione Integrata;
- Accesso al Trasporto sociale per disabili;
- Accesso al Centri Sociali Anziani ed attività connesse al coordinamento e controllo dello stesso;
- Accesso al Centri Sociali Disabili ed attività connesse al coordinamento e controllo dello stesso;
- Erogazione di assegni di cura;
- Indagini socio ambientali per l'appropriatezza delle prestazioni socio sanitarie richieste;
- Programmazione delle politiche e degli interventi relativi all'immigrazione ed alla prevenzione dell'esclusione sociale;
- Iniziative per la parità di genere;
- Affidamento di minori appartenenti a nuclei familiari indigenti ad Associazioni territoriali;
- Affidamenti di minori a nuclei familiari o presso strutture;
- Attivazione di progetti di messa alla prova per minori segnalati per reati, in collaborazione con il Ministero di Grazia e Giustizia ed Associazioni del territorio;
- Collaborazione con Organi Giudiziari (Tribunale Ordinario, Tribunale per i Minorenni, Procura) e con le scuole del territorio per seguire i minori in difficoltà;
- Collaborazione con le Comunità che ospitano i minori affidati a seguito di Decreto del Tribunale per i Minorenni;
- Sportello immigrati

C 2 - SERVIZIO ASILO NIDO

C 2.1 UFFICIO ASILO NIDO

- Gestione della procedura di accesso all'asilo nido attraverso pubblicazione di Avviso pubblico ed elaborazione di relativa graduatoria;
- Gestione amministrativa ed operativa dell'asilo nido.
- Procedura di gara per l'affidamento della gestione dell'asilo nido, coordinamento, controllo, verifica e liquidazione dell'attività prestata;
- Gestione degli acquisti per piccole forniture e delle utenze per il funzionamento della struttura;
- Collegamento con le scuole dell'infanzia per garantire la continuità didattica metodologica;
- Rapporti con le strutture socio educative e sanitarie per le problematiche dell'infanzia;
- Gestione della Convenzione con l'ASL per le prestazioni sanitarie a favore dei minori;
- Promozione del servizio
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

C 3 - SERVIZIO PER LE POLITICHE GIOVANILI E BIBLIOTECA

C 3.1 UFFICIO INFORMAGIOVANI ²

- Gestione dello sportello informativo per le attività di front-office: orientamento e supporto su inserimento lavorativo e percorsi formativi, compilazione guidata del curriculum vitae formato europeo; informazione agli utenti di interesse (vacanze – studio all'estero, imprenditoria giovanile, volontariato, associazionismo, tempo libero);
- Orientamento scolastico e professionale presso le scuole cittadine;
- Coordinamento Rete Informagiovani S.I.R.G. (Sistema Informativo Regionale Giovanile) con funzione di Centro – Comune capofila dell'ambito n. 53 (Agro nocerino);
- Convenzioni con gli istituti scolastici per la gestione di progetti di alternanza scuola/lavoro;

C 3.2 UFFICIO PROGETTI PER LE POLITICHE GIOVANILI

- Promozione e realizzazione di progetti giovanili e intergenerazionali;
- Elaborazione e gestione di progetti di servizio civile realizzati presso l'Ente;
- Tirocini curriculari ed extracurriculari e Garanzia Giovani Campania;
- Promozione e realizzazione di attività culturali, informative e formative rivolte ai giovani;
- Ricognizione e rendicontazione dei finanziamenti per le strt – up giovanili e i progetti di settore

C 3.3 UFFICIO BIBLIOTECA

- Gestione delle sale di lettura della Biblioteca e consultazione in loco;
- Catalogazione, collocazione e diffusione del patrimonio librario e documentale;
- Organizzazione e promozione di attività culturali e formative, eventi artistici e letterari presso la Biblioteca;
- Gestione della Sala Conferenze su richiesta di utenti esterni;
- Coordinamento di gruppi di lettura e incontri con autori;
- Incontri con circoli didattici, scuole primarie e secondarie per la promozione del libro e della lettura;
- Realizzazione di seminari formativi e laboratoriali;
- Realizzazione di visite guidate e itinerari culturali rivolti a gruppi informali di cittadini (“Camminare e conoscere”);
- Realizzazione di cineforum tematici e attività aggregative anche in collaborazione con scuole e associazioni del territorio;
- Gestione dell'Archivio Storico;
- Gestione del Centro di documentazione della Valle del Sarno.
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

² Sezione così modificata con disposizione del Segretario Generale n. 27291 dell'1.06.2016

C 4 - SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

C 4. 1 UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

- Promozione delle sperimentazioni e delle innovazioni organizzative dei servizi dell'infanzia: autorizzazione scuole primavera;
- Elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale;
- Svolgimento delle competenze comunali relativamente alla istruzione pubblica;
- Interventi per il diritto allo studio;
- Assistenza scolastica, refezione e servizi connessi;
- Verifica dei requisiti didattici/educativi, logistici prescritti dalla normativa di riferimento in collaborazione col servizio Edilizia Scolastica;
- Attività di segreteria alla Consulta della scuola;
- Funzione di supporto alle autonomie scolastiche per l'innovazione didattica, l'integrazione degli studenti stranieri anche in raccordo con le Politiche Sociali;
- Verifica della distribuzione della popolazione scolastica per le singole autonomie di competenza dei comuni per la redazione di eventuali proposte di razionalizzazione (istituzione di nuovi indirizzi, accorpamento di istituti scolastici) art. 138 e 139 del D.lgs. 112/98
- Procedure di gara per la scelta dei fornitori dei libri di testo, trasporto scolastico e mensa scolastica;
- Predisposizione di avvisi pubblici per rimborso acquisto libri;
- Funzione di informazione all'utenza con distribuzione di modelli per le varie istanze, distribuzione blocchetti per buoni pasto e relativi conteggi;
- Controllo fornitura e liquidazione fatture

C 4. 2 UFFICIO CULTURA, SPORT E SPETTACOLO

- Regolamentazione comunale nell'ambito sportivo;
- Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive;
- Affidamento e sorveglianza gestione degli impianti sportivi;
- Rapporti con federazioni ed enti di promozione sportiva;
- Programmazione organizzazione attività culturali, Teatro comunale Diana, ed altre strutture in disponibilità dell'Ente;
- Elaborazione indirizzi in materia di politica culturale;
- Programmazione ed organizzazione di manifestazioni culturali;
- Acquisizione di proposte progettuali;
- Affidamento mediante procedure di evidenza pubblica per l'utilizzo pomeridiano delle palestre scolastiche;
- Programmazione e realizzazione di eventi sportivi anche con le associazioni sportive e le scuole del territorio;
- Predisposizione di avvisi pubblici annuali e triennali per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi mediante Convenzioni d'uso;
- Redazione di protocolli d'intesa e accordi di programma per la realizzazione di eventi sportivi sul territorio comunale, nonché per reperimento fondi dedicati allo sport;
- Programmazione e ricerca Partners/Sponsor;
- Predisposizione di manifestazione di interesse per la realizzazione di ogni singolo evento;
- Realizzazione e supporto tecnico logistico ed economico;
- Promozione e pubblicizzazione dei singoli eventi, mediante varie forme di comunicazione e pubblicità;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

ST D SETTORE LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO - INFORMATICA

D 1 - SERVIZIO DIREZIONE E PROGRAMMAZIONE

- Attività di programmazione delle opere pubbliche ed elaborazione del Piano Triennale dei LL.PP. (predisposizione schemi triennali della programmazione, elaborazione modello di sostenibilità economico finanziaria; elaborazione di progetti di fattibilità tecnica ed economica, predisposizione di studi di fattibilità, elaborazione delle progettazioni definitive ed esecutive, predisposizione degli elaborati progettuali, compresi quelli relativi alla sicurezza dei cantieri e la direzione dei lavori);
- Attività di programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi;

D 1. 1 UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Richieste di autorizzazioni per l'esercizio di attività negli immobili comunali (verifica delle istanze sotto l'aspetto della sicurezza e della coerenza con le caratteristiche tipologiche degli immobili; valutazione circa la sostenibilità tecnica ed emissione pareri);
- Predisposizione degli atti amministrativi di competenza del settore (attività istruttorie propedeutiche e successive per la definizione degli interventi e per l'attuazione degli stessi; predisposizione di determine e delibere di competenza del settore);
- Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei fornitori e dei professionisti;
- Predisposizione degli schemi di contratti d'appalto, a rogito del Segretario Generale, di competenza del Settore;
- Supporto alle attività del dirigente del settore (finanziamenti in ambito regionale, statale e comunitario; rapporti istituzionali con gli Enti sovraordinati, predisposizione di checklist e rendicontazione, Predisposizione Regolamenti, Elaborazione piano operativo degli obiettivi, verifica degli obiettivi, elaborazione delle Performance e delle Specifiche responsabilità);
- Espropri relativi alle attività di competenza del settore;
- Supporto specialistico al personale incaricato dei controlli e degli accertamenti in materia di ambiente.
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

D 1. 2 UFFICIO UNICO C.U.C. (CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA)

- Attuazione della convenzione per la gestione dell'ufficio unico di committenza;
- Cura dei rapporti e dell'attività amministrativa relativa ai comuni che hanno sottoscritto la convenzione;
- Predisposizione degli atti e procedimenti per gli appalti di lavori e forniture di competenza del settore e gestione amministrativa delle gare;

D 1. 3 UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO

- Gestione procedimenti mutui e contributi per finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche;
- Accesso ai mutui presso la Cassa DD.PP., il Credito Sportivo ed altri Organismi pubblici e privati;
- Elaborazione della documentazione necessaria per la concessione dei mutui, verifiche dei residui e richieste di diverso utilizzo degli stessi;
- Predisposizione piano economico finanziario e di sostenibilità in ordine alla capacità di indebitamento;
- Verifiche situazioni contabili degli interventi di competenza del settore;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

D 1. 4 UFFICIO VAS

- V.A.S., attività in materia di Valutazione Ambientale Strategica, ai sensi della L.R. 16/2004 e relativo regolamento di attuazione;
- Verifica, istruttoria pratiche ed indizione conferenze di servizio;
- Rilascio pareri di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica.

D 2 - SERVIZIO CURA DELLA CITTA'

D 2. 1 UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Predisposizione determine, autorizzazioni di occupazione suolo pubblico, autorizzazioni per scavi in sede stradale; certificati numerazione civica e toponomastica, ecc.
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

D 2. 2 UFFICIO MANUTENZIONI E PROGETTI

- Manutenzioni Generali Infrastrutture Urbane: strade, reti idriche, fognarie, depurazione, pubblica illuminazione, impianti elettrici , impianti tecnologici vari, verde pubblico, parchi , comprese le attività relative alla segnaletica stradale e la sicurezza del traffico;
- Rilascio permessi per occupazione di suolo pubblico e scavi in sede stradale;
- Rilascio autorizzazioni per i passi carrabili e per la numerazione civica;
- Supporto alla Commissione Toponomastica;
- Coordinamento attività manutentive intersettoriali e rapporti con la Nocera Multiservizi;
- Programmazione piani di lavoro periodici coordinando le attività del personale comunale con quello della Nocera Multiservizi;
- Verifica ed impulso delle attività del gestori esterni: ENEL Sole s.p.a.
- Progettazioni per la manutenzione ed i servizi di cura della città;
- Assicurazioni strade ed automezzi in dotazione al Settore;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

D 2. 3 UFFICIO OPERAI COMUNALI

- Gestione in un'unica unità operativa di tutti i dipendenti con mansioni operaie di livello A e B (operai manovali, elettricisti, idraulici, giardinieri ecc.) per realizzare le sinergie necessarie per ottimizzare la produttività, superando la rigidità nell'espletamento delle mansioni ed attività equivalenti, realizzando un adeguato coordinamento con le attività di Nocera Multiservizi);
- Organizzazione delle attività manutentive coordinando le varie necessità e richieste che pervengono dai diversi settori dell'Ente;
- Coordinamento delle attività svolte dalla Nocera Multiservizi nel rispetto delle Convenzioni;

D 3 - SERVIZIO CIMITERO - SERVIZIO IDRICO

D 3.1 UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Coordinamento e sorveglianza attività servizi di rilievo economico;
- Concessioni, autorizzazioni secondo i vigenti regolamenti;
- Gestione lampade votive perenni ed occasionali;
- Gestione delle attività di pianificazione cimiteriale (verifiche urbanistiche ecc.)
- Gestione rapporti con i soggetti istituzionali di competenza;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

D 3.2 UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO

- Attività di progettazione nell'ambito della struttura cimiteriale;
- Gestione e manutenzione del Cimitero Comunale comprendente la custodia ed attività tecniche ed amministrative non di rilevanza economica;

D 4 - SERVIZIO PATRIMONIO, IMMOBILI ERP

D 4.1 UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Predisposizione determine, autorizzazione, verifica atti, protocollo, verifica fiscale atti di competenza.
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

D 4.2 UFFICIO MANUTENZIONI E PROGETTI

- Aggiornamento periodico catastale degli immobili comunali, valutazioni patrimoniali, inventariazione;
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili (Edilizia Scolastica, Edilizia Giudiziaria, Teatro Diana, Sala Polifunzionale, Caffè Letterario, Biblioteca Palazzo San Matteo, Centro Sociale di Via Loria, palazzo e Castello Fienga, Palazzo del Municipio ed altre sedi di uffici comunali);
- Procedimenti relativi le determinazioni a contrattare per lavori, forniture di beni e servizi inerenti le manutenzioni degli immobili comunali;
- Piano di valorizzazione ed alienazione di immobili;
- Accertamenti di entrate relative al servizio Patrimonio;
- Attività da svolgere tramite l'unità operativa unica operai, coordinata con la Nocera Multiservizi;
- Edilizia Residenziale Pubblica e Riqualificazione quartiere Montevescovado (Censimento, Procedimenti di assegnazione, verifiche tecniche ed amministrative periodiche, verifiche della regolarità dei canoni);
- Gestione e definizione rapporti di completamento PEEP quartieri Vescovado e Casolla;
- Svolgimento dei compiti propri del Servizio Patrimonio;
- Verifica dell'esecuzione dei contratti di concessione per posizionamento stazioni radio-base;
- Locazioni, calcolo, aggiornamenti ISTAT e gestione dei canoni di locazione;
- Richieste di autorizzazioni per l'esercizio di attività negli immobili comunali (verifica delle istanze sotto l'aspetto della sicurezza e della coerenza con le caratteristiche tipologiche degli immobili; valutazione circa la sostenibilità tecnica ed emissione pareri);
- Gestione pratiche trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà (delibera CC 3/15)
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

D 5 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

D 5.1 UFFICIO INFORMATICA

- Sviluppo, gestione e manutenzione sistemi informativi uffici comunali;
- Implementazione e organizzazione sistema informatico comunale sia hardware che software;
- Armonizzazione dei sistemi;
- Coordinamento delle procedure di manutenzione programmata e di emergenza;
- Rilascio e gestione degli account per l'accesso selettivo alle postazioni, agli archivi informatizzati ed alle varie banche dati dell'Ente sotto il coordinamento del dirigente di riferimento e dell'amministratore di sistema;
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici ed acquisizione di nuovo hardware e software;
- Studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'organizzazione del lavoro degli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini;
- Studio, progettazione e realizzazione di soluzioni per la connettività tra sedi comunali e per il supporto alla copertura del territorio comunale con servizi di accesso alla rete internet in banda larga;
- Studio progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per la "continuità operativa" ed il "disaster recovery" nell'ambito delle strutture informatiche dell'Ente;
- Informatizzazione degli Uffici Comunali mediante l'utilizzo di sistemi e tecnologie recenti, anche in base agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (posta elettronica Certificata, Firma Digitale, de materializzazione e digitalizzazione degli atti e dei documenti cartacei, gestione documentale, Protocollo Informatico Avanzato, Pagamenti Elettronici);
- Gestione Amministrazione Trasparente,;
- Gestione sistema telefonico dell'Ente;
- Supporto tecnico, organizzativo e formativo agli utenti per migliorare la funzionalità degli uffici comunali;
- Gestione delle infrastrutture tecnologiche: assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware e software in dotazione alle postazioni informatiche installate nelle varie sedi dell'Ente;
- Gestione dell'elaborazione dei dati e del relativo uso sia all'interno dell'Ente sia nei confronti degli altri soggetti che legittimamente ne chiedono l'estrazione;
- Controllo dell'integrità dei dati e gestione della sicurezza (back up e gestione account ed accessi, antivirus, firewall, filtering ecc.);
- Gestione e monitoraggio dei server dello storage, della rete LAN e delle connessioni telematiche tra sedi, del sistema interno di posta elettronica e delle caselle esterne di PEC, dei domini del portale web istituzionale e dei relativi sottoportali, degli sportelli telematici, flusso di programmi informatici e fruibilità dei dati dell'Ente da parte di altre Amministrazioni;
- Albo pretorio on line.
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

ST E SETTORE TERRITORIO E AMBIENTE

E 1 - SERVIZIO UFFICIO DI PIANO

E 1.1 UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANA

- Pianificazione e redazione del Piano Urbanistica Comunale (PUC) e suo successivo adeguamento;
- Redazione di Piani e strumenti pianificatori attuativi come individuati nella pianificazione comunale;
- Redazione atti amministrativi per l'assegnazione definitiva di lotti attraverso i bandi emanati nei PIP località Casarzano e PIP località Fosso Imperatore;
- Procedure finalizzate alla pianificazione per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria relative ai PIP località Casarzano e PIP località Fosso Imperatore;
- Espropri relativi alle attività di competenza del Settore in collaborazione con il Settore LL.PP.;
- Attività di raccordo con professionisti esterni incaricati per la redazione dei Piani di Settore (Piano di Zonizzazione Acustica, Carta Uso Agricolo del Suolo, cartografie tematiche ambientali, SIAD, ecc.);
- Attività di supporto e verifica atti relativi alla redazione del Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale (RUEC) propedeutici alla definitiva approvazione dello strumento;
- Atti tecnici e amministrativi relativi all'approvazione del Piano Urbano della Mobilità e attività di rapporto con i progettisti dello stesso;
- Gestione del sistema informativo territoriale (SIT), attraverso la produzione in ambiente GIS delle cartografie tematiche costituenti il PUC, (tavole catastali, cartografia geologica e tavole dell'ortofoto del territorio comunale);
- Attività di verifica e implementazione con la Provincia di Salerno e con altri Enti sovraordinati in materia di viabilità e infrastrutture (es. progetto di completamento dell'alternativa alla ex SS 18, ora SR 18) mediante la proposizione di soluzioni progettuali concordate e coerenti con la strumentazione urbanistica vigente;
- Gestione rapporti con Enti regionali e nazionali per le opere di mitigazione del rischio idrogeologico (Es. Agenzia Regionale ARCADIS relativamente al progetto di messa in sicurezza delle pendici di Montalbino, progetto del "Grande Sarno");
- Rapporti, informazioni, verifiche e consulenze circa gli strumenti urbanistici vigenti con uffici di altri Settori Comunali ed in particolare con la Polizia Locale, Servizio Strade, Servizio Accertamenti Abusi Edilizi, S.U.E.;
- Aggiornamento annuale delle cartografie, attraverso il sistema SIM Montagna, dei soprassuoli interessati dagli incendi boschivi (Catasto Incendi) in collaborazione del Corpo Forestale dello Stato;
- Esame della cartografia e delle norme tecniche di attuazione allegate al Piano Straordinario Autorità di Bacino "Campania Centrale" con individuazione delle modifiche introdotte della variante e inoltre richieste da parte di privati cittadini per la ripermetrazione delle zona a rischio e pericolosità idrogeologica;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

E 1. 1 UFFICIO TUTELA DEL PAESAGGIO

- Attività di front-office finalizzata alla presentazione delle richieste di Autorizzazione Paesaggistica per l'esecuzione di opere edilizie su beni immobili ricadenti in aree sottoposte sia al vincolo paesaggistico di cui al D.M. 8/6/1971 che nelle aree sottoposte ope-legis al D. L.vo n.42/2004;
- Istruttoria tecnica previo verifica documentale delle istanze pervenute anche mediante rapporti con i tecnici progettisti degli interventi;
- Attività di supporto e relazionali con la Commissione Locale del Paesaggio deputata per l'esame delle istanze dei richiedenti;
- Procedimenti finalizzati al rilascio del dovuto parere da parte della Soprintendenza ai Beni Ambientali e Paesistici e della Soprintendenza Beni Archeologici di Salerno;
- Rilascio delle relative Autorizzazioni Paesaggistiche e/o dei dinieghi;
- Attività di censimento mensile e trimestrale con le Soprintendenze e Settore Politica del Territorio Regione Campania e gestione delle pubblicazioni sul sito on-line;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

E 2 - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – S.U.E.

E 2.1 S.U.E. - SPORTELLO UNICO EDILIZIA

- Rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni edilizie;
- Acquisizione di tutti gli atti in entrata per il Servizio;
- Gestione degli archivi;
- Accesso agli atti ai sensi della legge 241/90;
- Assistenza a Consulenti Tecnici d'Ufficio;
- Assistenza e verifica degli strumenti urbanistici, della normativa di attuazione con rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, deposito di frazionamento e tipo mappale previa consultazione e verifica di coerenza degli atti;
- Pareri inerenti il vincolo idrogeologico di cui al R.D. 30.12.1923 n. 3267;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

E 2.2 UFFICIO SCIA-DIA, EDILIZIA MINORE ED EDILIZIA PRIVATA

- Assistenza e verifica degli strumenti urbanistici, della normativa di attuazione con rilascio dei relativi certificati;
- Firma dei depositi di frazionamento e tipo mappale;
- Pareri sulle serre ed i distributori di carburante;
- Attività relativa a procedimenti giudiziari in capo al Settore;
- Verifica documenti e rilascio dei certificati di agibilità;
- Gestione delle conferenze di servizi;
- Corrispondenza con i vari enti ed uffici che partecipano al processo edilizio (Soprintendenza – Autorità di Bacino – Sanitario – Genio Civile – Agenzia delle Entrate - Ufficio Commercio – Comando Polizia Municipale – Ragioneria – Segretario Generale – Avvocatura Civica ecc.);
- Assistenza a Consulenti Tecnici;
- Accesso agli atti ai sensi della legge 241/90;
- Consulenze di Parte - CTP – per l'Amministrazione Comunale;
- Verifica e rilascio di Permessi di Costruire;
- Verifica gestionale dei progetti e dei fondi relativi alla legge 219/81;
- Sopralluoghi per spiccato del fabbricato rispetto alla strada con indicazione delle relative quote altimetriche rispetto al lotto interessato dall'intervento;
- Esame della documentazione, dei versamenti, della compatibilità urbanistica e registrazione di SCIA;
- Esame della documentazione, dei versamenti, della compatibilità urbanistica e registrazione di DIA;
- Verifica della documentazione relativa alla eventuale restituzione di somme pagate per il condono edilizio per la SCIA-DIA;
- Verifica dei documenti e dei versamenti relativi ai condoni edilizi legge 47/85, 724/94 e 326/03 ;
- Verifica dei pagamenti e predisposizione delle azioni di recupero dei contributi di concessione;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

E 2. 3 UFFICIO ANTIABUSIVISMO

- Accertamenti edilizi sul territorio, unitamente a nucleo del Comando di Polizia Municipale;
- Predisposizione degli atti relativi ad Ordinanze di Sospensione e Demolizione delle opere abusive, cura delle cause pendenti presso il tribunale , ricevimento personale dell'autorità giudiziaria, verifica degli strumenti urbanistici, della normativa di attuazione, corrispondenza con i vari enti ed uffici che partecipano al processo edilizio (Soprintendenza – Autorità di Bacino – Sanitario – Genio Civile – Agenzia delle Entrate - Ufficio Commercio – Comando Polizia Municipale – Ragioneria – Segretario Generale – Avvocatura Civica ecc.);
- Predisposizione degli atti e documenti propedeutici per l'acquisizione al patrimonio Comunale degli immobili abusivi ed alla trascrizione degli stessi nei Registri Immobiliari;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza;

E 3 - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE E PUBBLICA INCOLUMITA'

E 3.1 UFFICIO PROTEZIONE CIVILE E PUBBLICA INCOLUMITA'

- Aggiornamento continuo del Piano di Protezione Civile;
- Gestione dell'emergenza per eventi meteorologici avversi che interessano il territorio cittadino con allagamenti e/o esondazioni con censimento danni a persone e cose e relativa rendicontazione; e
- Emissione ordinanze aree interessate da eventi meteorologici avversi;
- Controllo lavori effettuati da enti competenti in materia di reticolo idrografico (Genio Civile, Consorzio di Bonifica Agro Nocerino-Sarnese);
- Verifica e controllo delle attrezzature e dei dispositivi utilizzati nelle fasi di criticità delle emergenze derivanti da eventi meteorologici avversi;
- Raccordo con le associazioni di volontariato non lucrative con finalità di protezione civile operanti sul Territorio Comunale, per le attività di protezione civile preventive;
- Verifica della convenzione tra il Comune di Nocera Inferiore (SA) e le associazioni di volontariato di protezione civile presenti sul territorio per la sorveglianza e l'avvistamento degli incendi boschivi;
- Verifica e controllo delle attività propedeutiche all'affidamento di Progetti per la riduzione del rischio idrogeologico (es. pendici del Monte Albino nel territorio di Nocera Inferiore);
- Raccordo con il Commissario Delegato ex OPCM n. 3849/2010 e successive per il ristoro dei danni subiti dall'Ente e dai privati a mezzo Ordinanze appositamente emanate;
- Monitoraggio periodico delle aree soggette a rischio idrogeologico individuate nelle cartografie della gestione delle Aree Emergenziali prodotte dalla Regione Campania;
- Sopralluoghi e accertamenti pubblica incolumità su richieste e segnalazioni pervenute sia da parte di privati cittadini che dal Comando di P.L. e dal Corpo dei VV.FF.;
- Accertamenti catastali e sulla titolarità dei beni presso gli enti accreditati;
- Emissione Ordinanze Sindacali per la eliminazione del pericolo per la pubblica incolumità;
- Verifica dell'avvenuta rimessa in sicurezza degli immobili oggetto di ordinanze;
- Sopralluoghi e accertamenti barriere architettoniche con rilascio di attestazioni;
- Sopralluoghi e accertamenti tecnici e documentali relativi ai permessi di soggiorno a cittadini Extracomunitari;
- Sopralluoghi e accertamenti ricongiungimento familiare con rilascio di certificazioni;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

E 3. 2CENTRO OPERATIVO COMUNALE

- Attivazione del P.O.C. (Presidio Operativo Comunale) nella fase di Attenzione e del C.O.C. (Centro Operativo Comunale) nella fase di Pre-Allerta per situazioni di criticità comunicate dalla Protezione civile Regionale;
- Interventi riferiti alla Emergenza incendi;
- Utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi per la gestione delle fasi di criticità delle emergenze derivanti da eventi meteorologici avversi;
- Attività di coordinamento con le funzioni specifiche assegnate a diversi incaricati per la gestione delle fasi di pre-allarme e allarme;
- Coordinamento con altri Enti (Protezione Civile Regionale, Genio civile di Salerno, Consorzio di Bonifica agro-nocerino sarnese, Provincia di Salerno, Prefettura, Associazioni di volontariato comunali e sovracomunali) per il governo delle attività di gestione delle fasi critiche;
- Gestione della fase emergenziale e post-emergenziale con censimento dei danni eventuali a persone e/o cose.

E 4 - UNITA' DI PROGETTO CONVENZIONI URBANISTICHE

- Coordinamento di gruppo di lavoro intersettoriale (LL.PP. e Territorio e Ambiente);
- Opere di urbanizzazione discendenti da convenzioni urbanistiche in generale e quelle relative ai parcheggi pertinenziali pubblici e privati;
- Istruttoria delle convenzioni urbanistiche, procedimenti riguardanti le pratiche amministrative e catastali;
- Procedimenti di verifica tecnica ed acquisizione al patrimonio comunale;
- Verifica documenti per convenzioni urbanistiche e relative determinazioni;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

E 5 - UNITA' DI PROGETTO SISTEMA INFORMATICO TERRITORIALE (S.I.T.)

- Elaborazione ed implementazione della rete territoriale ai fini dell'individuazione degli elementi tipici che compongono il territorio in collaborazione con il Settore LL.PP. (creazione abachi matriciali dei comparti territoriali ai fini della individuazione dei fabbricati e dei residenti sulla base della numerazione civica anche ai fini dei controlli dell'Ufficio Tributi).

E 6 - SERVIZIO AMBIENTE ED ECOLOGIA

E 6.1 UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Gare riferite allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani prodotti dalle utenze domestiche e non domestiche ubicate sul territorio comunale;
- Contabilità rifiuti ;
- Autorizzazioni riferite all'attività di conferimento, raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani;
- Rapporti con le piattaforme di trasferenza e/o smaltimento rifiuti;
- Interventi di competenza nelle situazioni emergenziali riferite a calamità;
- Rimozione di rifiuti abbandonati su area o sede stradale pubblica; Informazione, sensibilizzazione e divulgazione verso la popolazione e le utenze non domestiche delle corrette prassi ecologiche riferite ai rifiuti.
- Supporto di competenza dell'Ufficio Ecologia per il corretto conferimento dei rifiuti in occasione di iniziative sportive, culturali, ricreative e sociali che si svolgono sul territorio comunale.
- Segnalazione di eventuali criticità al soggetto gestore per la pronta risoluzione della problematica evidenziata;
- Recupero corrispettivi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti attraverso contabilizzazioni ed emissione di fatture;
- Prenotazione per il ritiro di rifiuti ingombranti;
- Controllo e monitoraggio del territorio comunale, attraverso la squadra ecologica formata da dipendenti del servizio, su abbandono rifiuti e corretto conferimento degli stessi;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

E 6.2 UFFICIO ECOLOGIA

- Programmazione servizio rifiuti urbani, rapporti con soggetto gestore ed attivazione procedimenti di competenza del Comune;
- Redazione Piano Economico Finanziario TARI; Convenzione con il soggetto gestore del servizio di igiene urbana (Nocera Multiservizi) e con i consorzi di filiera CONAI (COREPLA, COMIECO, CIAI, RICREA, COREVE, RILEGNO);
- Rapporti con i Consorzi RAEE e attività complementari (tessuti, olii vegetali esausti);
- Inserimento FIR nel sistema regionale (OPR-ORR) per il calcolo annuale della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti.
- Redazione annuale del Modello Unico di Dichiarazione Rifiuti;
- Gestione dei rapporti con la società provinciale EcoAmbiente Salerno spa, gestore dello STIR provinciale di Battipaglia;
- Verifica dell'attuazione del nuovo Piano Industriale per il Servizio di Igiene Urbana; Controllo del rispetto delle obbligazioni contrattuali, così come riportato nel contratto di servizio, anche in relazione ai controlli normativamente previsti;

- Verifica periodica delle soluzioni più vantaggiose per l'Ente in ordine all'economicità, all'efficienza, e all'efficacia dei servizi legati al conferimento dei rifiuti;
- Coordinamento delle attività start up propedeutiche all'estensione del sistema di raccolta "porta a porta" dei rifiuti differenziati;
- Coordinamento delle attività in prosieguo all'estensione del sistema di raccolta porta a porta dei rifiuti differenziati al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Supporto alle attività dell'ufficio autorizzazioni e vigilanza sanitaria, anche mediante collaborazione con unità di personale;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

E 6.3 UNITA' OPERATIVA ISOLA ECOLOGICA

- Organizzazione e gestione dell'isola ecologica per le attività connesse ai rifiuti;
- Rapporti con la società di gestione del servizio di igiene urbana per il trasporto dei rifiuti differenziati presso le piattaforme convenzionate.
- Controllo dei conferimenti da parte dell'utenza in conformità del regolamento comunale;
- Programmazione di iniziative promozionali per la conoscenza e l'uso del Centro di Raccolta Comunale;
- Ricevimento dei cittadini che conferiscono i rifiuti differenziati direttamente al Centro;
- Controllo della qualità dei rifiuti conferiti rispetto al regolamento comunale vigente;
- Sistemazione costante e quotidiana dei rifiuti nei cassoni scarrabili dedicati alle varie tipologie.
- Prenotazione presso il Centro di conferimento RAEE per il conferimento di rifiuti elettronici
- Promozione del Centro di raccolta comunale attraverso iniziative di respiro regionale come il Campania Eco festival, a cadenza annuale.

ST F CORPO DI POLIZIA LOCALE

F 1 - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO

F 1.1 UFFICIO COMANDO E SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

- Programmazione e predisposizione dei servizi del Comando secondo la programmazione annuale e secondo le disposizioni del comandante;
- Gestione del parco auto e relative assicurazioni;
- Gestione attività di formazione ed aggiornamento nelle materie di competenza, anche attraverso specifico piano di formazione;
- Gestione dei servizi, dei turni ordinari e straordinari, nonché della reperibilità del personale;
- Gestione delle ferie e delle malattie del personale di polizia locale;
- Gestione delle segnalazioni e degli esposti pervenuti al Comando;
- Raccolta ed elaborazione dei dati statistici inerenti le attività svolte dalla Polizia Municipale;
- Tenuta protocollo del comando;
- Esecuzione delle ordinanze Sindacali relative ai trattamenti di T.S.O. e A.S.O. con accompagnamento dei pazienti presso gli ospedali e/o Centri convenzionati;

F 1.2 UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Gestione economica e contabile del Corpo nell'ambito degli strumenti di gestione esecutiva del Bilancio del Comune;
- Gestione contratti del Settore;
- Gestione attività economale, collaborazione con gli uffici finanziari attraverso l'elaborazione dei dati richiesti dal sistema contabile;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

F 1.3 UFFICIO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

- Acquisizione dati e documenti per la identificazione delle persone interessate da accertamenti , contravvenzioni ed indagini di polizia giudiziaria;
- Comunicazioni al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti della decurtazione dei punti dalla patente di guida;
- Accertamenti per la verifica di domicilio, residenze ed irreperibilità.

F 4.4 UFFICIO NOTIFICHE ATTI GIUDIZIARI

- Organizzazione ed attuazione della notifica di tutti gli atti giudiziari;

F 2 - SERVIZIO MOBILITA'

F 2.1 UFFICIO CONTROLLO DEL TRAFFICO - UFFICIO STRADALE

- Attività di controllo della viabilità cittadina anche attraverso il costante rapporto con le centrali operative della Polizia di Stato, dei Carabinieri, dei Vigili del Fuoco e del 118;
- Controllo del territorio con presenza costante anche in orari notturni e attivazione posti di controllo nei luoghi frequentati dalla movida.
- Controllo e assistenza per il regolare svolgimento di tutte le manifestazioni culturali, sportive, religiose patrocinate dall'Ente.
- Controllo e assistenza in occasioni di manifestazioni e cortei, anche attraverso chiusura delle strade interessate e conseguenti deviazioni del traffico su percorsi alternativi;
- Vigilanza per la tutela e il decoro cittadino;
- Assistenza alle imprese che operano sul territorio per il rifacimento della sede stradale;
- Servizi di viabilità nei pressi delle scuole e agli incroci dove si registra il maggior volume di traffico;
- monitoraggio efficienza degli strumenti atti a svolgere l'attività (automezzi, radiotrasmittenti, strumenti per la rilevazione degli incidenti stradali);
- Gestione richieste di intervento da parte dei cittadini, disponendo l'invio delle pattuglie per l'intervento sul territorio;
- Esecuzione rilievi fotografici e planimetrici degli incidenti stradali, raccolta notizie e dichiarazioni dei testimoni al fine della ricostruzione dell'evento e dell'individuazione di eventuali responsabilità, redazione verbali ed in caso di feriti rapporti con l'A.G.;
- Prevenzione e accertamento delle violazioni al CdS con supporto tecnologico, attraverso controlli in zone ad alta densità di traffico;
- Rilascio informative in merito ai sinistri e gestione richieste di accesso relative agli atti degli incidenti stradali;
- Segnalazioni ai competenti uffici comunali in relazione alla esigenze manutentive sia della strada che dalla pubblica illuminazione;

F 2.2 UFFICIO CONTRAVVENZIONI

- Gestione verbali con modalità informatizzate delle violazioni al codice della strada, attraverso il popolamento del programma di gestione soft MUNIPOL/ Cds;
- Gestione del programma VALICAR per la ZTL;
- Gestione dell'iter susseguente all'accertamento delle violazioni al CdS, ivi comprese le attività per la gestione del contenzioso attraverso redazione di controdeduzione;
- Gestione procedure connesse ai fermi e ai sequestri dei veicoli. Popolamento del programma SIVES;
- Attività di informazione all'utenza sui verbali e sulle cartelle esattoriali relative agli accertamenti amministrativi per i quali non sia stato effettuato il pagamento, attraverso procedure informatizzate;
- Gestione dei ruoli relativi agli illeciti in materia di codice della strada;
- Recupero coattivo, attraverso ingiunzioni di pagamento, degli importi relativi alle contravvenzioni non pagate;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

F 2.3 UFFICIO MOBILITA', SOSTA E ZTL

- Attività di programmazione della viabilità e del traffico, attraverso anche l'individuazione di zone da sottrarre alla circolazione veicolare, modalità di sosta ed attuazione dei provvedimenti conseguenti;
- Gestione delle richieste degli utenti per il rilascio permessi ZTL e zonizzazione.
- Attività di controllo di videosorveglianza

F 3 - SERVIZIO POLIZIA ANNONARIA, GIUDIZIARIA E AMMINISTRATIVA

F 3.1 UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA

- Collaborazione con gli Uffici Giudiziari del Tribunale di Nocera Inferiore per attività istruttorie;
- Espletamento indagini delegate dall'A.G.:
 - Attività di indagini, accertamenti-appostamenti-escussione di persone informate dei fatti;
- Cura le investigazioni successive all'acquisizione delle notizie di reato, provvede alle comunicazioni di legge;
- Attività di prevenzione e repressione dei reati, con particolare riferimento ai fenomeni connessi al degrado urbano, spaccio e consumo di sostanze stupefacenti, impiego di minori nell'accattonaggio, vendita abusiva di merce con marchio contraffatto;
- Attività di controllo del territorio;

F 3.2 UFFICIO POLIZIA ANNONARIA PER LE ATTIVITA' COMMERCIALI E PRODUTTIVE

- Controllo del rispetto delle norme in materia di pubblicità e pubbliche affissioni;
- Prevenzione e repressione abusi a danno del consumatore e della collettività;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti riguardo a: esercizi commerciali, laboratori artigianali, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, mercati, chioschi e altre strutture commerciali, vendite stagionali ed itineranti, impianti di distribuzione di carburante su aree pubbliche, esercenti altre attività economiche e non economiche;
- Accertamenti nella fase istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni comunali;
- Rilevazioni in materia di prezzi al consumo per le attività commerciali;
- Collaborazione e supporto alle attività proprie dello Sportello Unico delle Attività Produttive;
- Controllo delle licenze sugli impianti di ascensore;
- Controllo delle dichiarazioni di conformità degli impianti nei locali ed esercizi pubblici;
- Controllo dei tributi comunali

F 3.3 UFFICIO POLIZIA ANNONARIA PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

- Controllo e repressione degli illeciti relativi al commercio fisso e ambulante;
- Controllo attività mercatini e mercato settimanale;
- Controllo relativo alle licenze e/o autorizzazione per le attività a posto fisso;
- Controllo sulle occupazioni prolungate e/o occasionali delle aree e degli spazi pubblici rispetto a qualsiasi tipo di struttura, attività commerciale o produttiva e manifestazione;

F 3. 4 UFFICIO POLIZIA AMBIENTALE

- Controlli di natura ambientale;
- Supporto specialistico al personale incaricato dei controlli e degli accertamenti in materia di ambiente.

F 3. 5 UFFICIO ABUSIVISMO EDILIZIO

- Programmazione degli accertamenti di natura urbanistica,
- Supporto specialistico al personale incaricato dei controlli e degli accertamenti in materia di edilizia e territorio;
- Controllo del territorio con particolare attenzione alle attività edilizie ed attività consequenziali in collaborazione con altri Settori e Enti;
- Supporto alla Procura della Repubblica per l'esecuzione delle demolizioni di immobili;
- Verifica dell'esecuzione delle Ordinanze di demolizione emesse dall'Ente;
- Acquisizione delle segnalazioni e degli esposti anche anonimi in merito agli abusi edilizi;