



CITTA' DI NOCERA INFERIORE
PROVINCIA DI SALERNO

MODELLO ORGANIZZATIVO

**INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
PERMANENTI**

-

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 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, consulenza e verbalizzazione alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- Formulazione dei pareri di conformità amministrativa previsti dallo Statuto;
- Consulenza giuridico - amministrativa in relazione ai rapporti con altri Enti pubblici;
- Sovrintendenza in ordine allo svolgimento delle funzioni da parte dei Dirigenti e coordinamento delle attività;
- Presidenza del Comitato di Direzione e della Delegazione Trattante di Parte pubblica per le relazioni sindacali;
- Responsabilità in ordine a:
 - controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti ai sensi del D.L. n. 174/2012;
 - normativa anticorruzione e trasparenza ai sensi della legge 190/2012 e del d. lgs n. 33/2013 ed ss.mm.ii., con predisposizione ed aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e 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 comunale e le sue funzioni fondamentali;
- Rogito dei contratti in cui l'Ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Presidenza del Nucleo di Direzione ai fini dell'effettuazione del controllo analogo, nella sua scomposizione in sub controlli, come da Disciplinare in materia.

UFFICIO SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI-

Assistenza al Segretario Generale (e ad eventuali Vice Segretari Generali) nello svolgimento di tutte le attività di competenza:

- Supporto operativo ed assistenza giuridico – amministrativa al Sindaco, al Consiglio ed alla Giunta comunale nonché agli altri Organi dell'Ente (Presidenza del Consiglio comunale; Gruppi consiliari...) per lo svolgimento delle loro funzioni;
- Controllo successivo regolarità amministrativa ai sensi del D.L. n. 17472012 ed ss.mm.ii.;
- Supporto all'attività di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti ed al coordinamento delle attività;
- Supporto alle funzioni di coordinamento generale conferite dal Sindaco, nonché ai compiti specificamente assegnati;
- Attività connesse all'incarico di Responsabile anticorruzione del Segretario generale;
- Funzioni connesse all'incarico di Responsabile della trasparenza del Segretario generale;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione necessaria e propedeutica alla stipulazione dei contratti in forma pubblico-amministrativa in nome e per conto e nell'interesse dell'Ente;
- Registrazione, trascrizione e voltura degli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa a rogito del Segretario generale;
- Corretta tenuta del Repertorio cartaceo ed informatico dei contratti pubblici e conservazione dei contratti telematici secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale;
- Vidimazione registri delle associazioni di volontariato;
- Accesso civico (semplice o generalizzato)– corretta tenuta del Registro annuale degli accessi civici – smistamento e supporto ai Settori preposti per la valutazione delle istanze – monitoraggio dei tempi di riscontro;
- Inconferibilità ed Incompatibilità degli incarichi ai sensi del D. Lgs n. 39/2013 ed ss.mm.ii. ed ai sensi del D. Lgs n. 267/00 per ciò che attiene specificamente al Sindaco, ai componenti della Giunta e del Consiglio comunale;
- Supporto all'attività dell'OIV, sia in fase programmatica (redazione del Piano degli Obiettivi) che in fase valutativa (Relazione conclusiva sulla performance);
- Gestione dell'agenda personale e della corrispondenza in entrata ed in uscita del Segretario generale.

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

- Supporto operativo ed assistenza al Sindaco nell'espletamento delle proprie funzioni;
- Gestione dell'agenda personale e della corrispondenza in entrata ed in uscita del Sindaco;
- Cura dei rapporti con gli altri uffici e servizi comunali per la risoluzione delle problematiche segnalate al Sindaco o dal Sindaco;
- Gestione degli inviti istituzionali e non rivolti al Sindaco;
- Gestione dei contatti con Settori, Uffici comunali e/o soggetti esterni all'Amministrazione comunale per raccogliere le informazioni utili alla partecipazione del Sindaco ad incontri e riunioni istituzionali o para istituzionali;
- 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 e/o Organismi partecipati, supportandolo nelle attività di rappresentanza verso l'esterno;
- Cura dei rapporti del Sindaco con la Giunta comunale, i Gruppi Consiliari, i Partiti politici e le altre Organizzazioni;
- Presidio e coordinamento della comunicazione interna ed esterna del Comune, elaborazione ed organizzazione delle iniziative di comunicazione, organizzazione delle conferenze stampa e predisposizione dei 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 (Aula consiliare et similia);
- Esposizione delle bandiere presso la Casa Comunale;
- Gestione delle procedure per la concessione dell'uso del Gonfalone, dello stemma del Comune, dei gemellaggi, ivi comprese la formalizzazione di questi ultimi;
- Attività connesse all'attribuzione di onorificenze e/o cittadinanze onorarie;
- Gestione delle 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;
- Supporto agli adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

La gestione dell'Ufficio di staff al Sindaco è svolta ed incardinata nel Settore AA.GG. dell'Ente

SETTORE AFFARI GENERALI

A 1 - SERVIZIO AFFARI GENERALI

A1.1 UFFICIO AFFARI GENERALI:

- Attività giuridico-amministrativa strumentale a supporto dei processi decisionali del Sindaco, del Segretario Generale, della Giunta comunale e del Consiglio comunale in termini di supporto giuridico, di conformità dell'azione amministrativa, della ricerca e ricostruzione di atti-documenti-informazioni afferenti il processo decisionale;
- Attività di trattamento degli atti generali dell'Ente: Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Determinazioni dirigenziali, Ordinanze e Decreti sindacali comprendenti: assistenza giuridico-amministrativa prima dell'adozione, registrazione e corretta tenuta del relativo registro, collazione e redazione definitiva, pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente ex legge 69/09, certificazione della loro esecutività e/o eseguibilità e trasmissione ai Settori comunali competenti per la loro attuazione ed, eventualmente, a soggetti esterni laddove richiesto dal dispositivo;
- Corretta tenuta dell'archivio dei Regolamenti Comunali e supporto nell'elaborazione complessiva dei Regolamenti di competenza dell'Ente;
- 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, anche in modalità telematica ai sensi delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale;
- 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. nonché rilascio attestazioni di presenza, su richiesta;
- Diritto di accesso agli atti detenuti dal servizio ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90, nonché gestione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato ratione materiae;
- Supporto ed assistenza per le funzioni politico istituzionali del Presidente del Consiglio comunali, rapporti con i Gruppi e le Commissioni consiliari,
- Redazione dei decreti di nomina delle Commissioni consiliari;
- Gestione delle interrogazioni consiliari;
- Liquidazione gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali;
- Corretta tenuta dell'Anagrafe degli Amministratori;
- Predisposizione di proposte di deliberazione per materie attinenti alle 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 altresì della tracciabilità dei flussi finanziari;
- Attività istruttoria nel controllo successivo di regolarità amministrativa ex d.l. n. 174/12 ed ss.mm.ii.;
- Attività di sponsorizzazione attiva;
- 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 sito in via Libroia, negli orari di ufficio e Portineria degli altri uffici decentrati dell'Ente comunale, negli orari d'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 o Settori;
- 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;
- Corretta tenuta del registro delle notificazioni e restituzione degli atti corredati dalla relata di notifica ai soggetti richiedenti;
- Corretta tenuta dell'Albo pretorio on line ex legge n. 69/09 con la pubblicazione degli atti richiesti dalle vigenti disposizioni normative, del Comune, nonché per conto di altre Pubbliche Amministrazioni e/o di privati che la richiedono in base a dispositivi di legge.
- Corretta 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

- Corretta 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 con indicazione di numero e data di acquisizione e smistamento agli Uffici di competenza;
- Ricezione corrispondenza in arrivo (in formato cartaceo o digitale) e trattamento della stessa, come prima indicato, dall'utenza esterna, con rilascio di ricevuta;
- Apertura della posta pervenuta sulla P.E.C. in dotazione all'Ufficio protocollo, registrazione al protocollo e trasmissione sia in formato cartaceo che in formato digitale;
- Ricezione, registrazione e smistamento delle fatture elettroniche;
- Trasmissione in formato digitale al Servizio Informatica di atti pervenuti al protocollo (in qualsiasi formato) da pubblicare all'albo pretorio online dell'Ente;
- Registrazione cartoline avviso di ricevimento delle lettere raccomandate A/R 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 e relativa protocollazione;
- 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 o altre Agenzie fiscali;
- 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;
- Istruttoria di atti e procedimenti circa la materia del personale di competenza dell'Ente comunale e/o dei Dirigenti in particolare ed eventuale 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 in 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;
- Gestione delle attività connesse e propedeutiche alla contrattazione decentrata integrativa (abbrivio, convocazione, costituzione del Fondo et similia);
- Redazione del consolidato del personale, monitoraggio della spesa del personale, rispetto dei vincoli assunzionali, redazione del programma triennale del fabbisogno del personale, ricognizione delle eccedenze di personale ex art. 33 del d. lgs n. 165/01 ed ss.mm.ii., gestione procedure concorsuali, gestione portale Dipartimento Funzione Pubblica e relative comunicazioni;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Attività di controllo sanitario per i 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);
- Corretta tenuta del Registro Infortuni e 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 P.A.;
- Programmazione quali – quantitativa delle risorse umane e finanziarie in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente, con redazione dell'allegato al bilancio di previsione;

- 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 2.3 CAF

- Elaborazione e presentazione Mod. 730 di denuncia dei redditi dei propri dipendenti ed, ove ve ne sia richiesta e sussistano i presupposti di legge, anche verso i congiunti degli stessi;
- Provvedere al calcolo e versamenti delle imposte e degli acconti;

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

- Corretta 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;
- Corretta tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero (AIRE) con i relativi movimenti di iscrizione, cancellazione e variazione;
- Corretta 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;
- Corretta tenuta della cassa dei diritti di segreteria e della cassa del bollo virtuale (Conto dell'agente contabile);
- 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

- Corretta 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 Circondariali;
- 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 diciassetenni;
- Rilascio del tesserino regionale per la caccia controllata.

A 3. 4 UFFICIO CARTE D'IDENTITA'

- 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 anche nel caso di sentenze che vedano la soccombenza dell'Ente;
- Rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili, penali, 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 amministrata;
- Assistenza professionale nelle procedure di negoziazione assistita e di 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, altresì da sentenze esecutive;
- Assistenza legale per la risoluzione bonaria stragiudiziale, se richiesta dal Dirigente o Funzionario preposto;
- 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 e dei crediti comunali;
- Costituzione in mora per eventuale responsabilità amministrativo contabile (anche promanante dal riconoscimento di debiti fuori bilancio).

A 4. 2 UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

- Predisposizione delle proposte deliberative per costituzioni in giudizio e procura ad litem;
- Formulazione delle richieste ai diversi Uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- Gestione della fascicolazione ed archiviazione, anche telematica, del contenzioso stesso al fine di consentire un monitoraggio dello stesso;
- Liquidazione dei compensi per eventuali incarichi esterni;
- Segnalazione all'Ufficio Ragioneria delle sentenze per cui l'Ente è soccombente e deve provvedere alla liquidazione onde evitare aggravio di spese e interessi;
- 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 all'Ente su sentenze di soccombenza;
- Gestione dei rimborsi spese legali per il personale dipendente ed Amministratori;
- Gestione ed aggiornamento degli Albi di consulenti e periti;
- Gestione ed aggiornamento degli Albi degli 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;
- Report costante del contenzioso finalizzato alla corretta quantificazione del Fondo rischi contenzioso;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

B 1 - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

B 1. 1 UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Elaborazione del D.U.P.;
- Elaborazione del Bilancio di previsione 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 di previsione e del P.E.G. 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;
- Controllo di regolarità amministrativo-contabile di propria pertinenza ex D.l. n. 147/2012 ed ss.mm.ii.;
- Assicurazioni relative a responsabilità civile verso terzi per gli Amministratori e dipendenti pubblici;
- 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 amministrativo-contabile ex d.l. n. 174/2012 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;
- Corretta tenuta della contabilità, dichiarazione ed altri adempimenti connessi all'IVA;
- Gestione del nuovo sistema dello splt payment;
- Redazione della dichiarazione IRAP e del modello 770 (in collaborazione con il Servizio Personale) e relative trasmissioni;
- Rapporti con la tesoreria comunale - 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;
- Corretta e tempestiva tenuta delle comunicazioni-certificazioni crediti piattaforma MEF;
- Gestione dell'indice di tempestività dei pagamenti;
- Verifica e controllo per i pagamenti superiori ad Euro 5.000,00;
- Monitoraggio delle operazioni sospette in termini di normativa antiriciclaggio;
- 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, delle 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 ed approvvigionamento di beni strumentali;
- Verifica esigenze per il corretto funzionamento dell'Ente;
- Procedure di acquisto attraverso il Mercato Elettronico, CONSIP o attraverso il mercato locale;
- Gestione del magazzino e delle sue scorte/inventario;
- Gestione delle risorse economiche;
- Gestione di piccole spese ed acquisizione di piccole entrate secondo il vigente Regolamento economico;
- Rendicontazioni;
- Rapporti con il Tesoriere comunale e con il Collegio dei Revisori dei Conti, anche ai fini della redazione, da allegare al Rendiconto, del Conto economico;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza-

B 4 - SERVIZIO TRIBUTI

B 4.1 UFFICIO ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

- Studio normativa 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, IMU, Pubbliche Affissioni, Pubblicità, TARSU, TARI, TOSAP, COSAP);
- 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 ed 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:

- Redazione del Piano di razionalizzazione;
- Applicazione misure previste dal Piano;
- Aggiornamento del Piano;
- Supporto al coordinamento delle attività di vigilanza e controllo sulle società e sugli altri organismi partecipati dell'Ente;
- Predisposizione degli 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 partecipati;
- Comunicazione dei dati delle società partecipate al MEF;
- Inserimento dati e corretta tenuta del Portale Patrimonio PA per la parte concernente le partecipazioni societarie;
- Redazione, controllo e verifica del Bilancio consolidato;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

B 6- SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIALE

B 6.1 SUAP SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Gestione dell'attività industriali e imprenditoriali, Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), Provvedimento unico per la realizzazione e l'esercizio di attività produttive e imprenditoriali, servizi relativi all'industria, al commercio, all'artigianato ed 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, carnei, 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;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

B 6. 2 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 tatuatori; tinto lavanderie; meccanici, elettrauto, carrozzieri; installa tori impianti elettrici, di riscaldamento, di condizionamento, di sollevamento ecc.;

- Redazione ed attuazione dello strumento di intervento attività di distribuzione commerciale – SIAD;
- Vidimazione 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.

B 6. 3 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 ed 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.

B 6. 4 AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

- Espletamento delle funzioni amministrative relative a:

Pubblici Esercizi (bar, ristoranti, pizzerie, trattorie et similia);

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.), dehors, commercio di oggetti preziosi;

B 6. 5 UFFICIO AUTORIZZAZIONI E VIGILANZA SANITARIA

- Predisposizione atti del Sindaco quale Autorità sanitaria locale ed attività di competenza comunale in ambito igienico- sanitario ed 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.

SETTORE SOCIO FORMATIVO
C 1 - SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

C 1. 1 UFFICIO AFFARI GENERALI, ECONOMATO, PROTOCOLLO

- Attività connesse alla gestione e protocollazione dei flussi documentali in entrata ed uscita del Settore;
- Attività connesse alla gestione del fondo economale di competenza del Settore;
- Attività connesse all'erogazione buoni mensa scolastica ed accesso all'esonero dei tributi comunali;
- Gestione del procedimento amministrativo connesso all'erogazione dell'Assegno al Nucleo familiare (art. 65L.448/98) e degli assegni di maternità (art. 66 L.448/98);
- Gestione del procedimento amministrativo connesso al rilascio e rinnovo periodico dei contrassegni auto per Disabili (art. 381 del DPR 495/1992);
- Gestione degli interventi e delle misure di sostegno al reddito e di lotta alla povertà anche mediante agevolazioni tributarie (Bonus per ENEL e GAS - SGATE, contributo fitti, contributi straordinari)
- Interventi afferenti la Legge 13/1989 per il superamento delle barriere architettoniche;
- Attività per il servizio 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. 3 SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

- Servizi e interventi in favore delle persone con disabilità con particolare riferimento al sistema di prestazioni in regime di compartecipazione socio-sanitaria nel livello semiresidenziale e residenziale;
- Servizi e interventi in favore delle persone anziane con limitazione dell'autonomia con particolare riferimento al sistema di prestazioni in regime di compartecipazione socio-sanitaria nel livello semiresidenziale e residenziale;
- Azioni per il supporto alla domiciliarità delle persone anziane e disabili;
- Interventi e servizi nel campo della prevenzione e del reinserimento delle persone con dipendenza e problematiche di salute mentale anche in riferimento alle prestazioni in regime di compartecipazione socio-sanitaria;
- Accoglienza residenziale delle persone anziane con buon livello di autonomia in strutture di tipo sociale convenzionate e strutturazione di forme di housing sociale;
- Sostegno all'autonomia degli alunni con disabilità per le scuole di ogni ordine e grado;
- Interventi per l'inclusione, il sostegno, la socializzazione delle persone anziane e disabili;
- Azioni di inclusione delle persone immigrate, interventi nel contrasto alla tratta, accoglienza e integrazione delle vittime;
- Interventi finalizzati all'integrazione sociale di popolazioni di etnia rom, compresi interventi di sostegno alle famiglie e ai bambini nei percorsi di inclusione scolastica e sociale;
- Accoglienza residenziale delle donne vittime di violenza e dei loro figli, percorsi di autonomia;
- Azioni di sostegno alle genitorialità, sostegno alle famiglie conflittuali e/o in separazione, promozione della solidarietà familiare;
- Interventi socio-educativi di tipo territoriale e semiresidenziale;

- Attività sociali, formative e aggregative in favore degli adolescenti;
- Attività connesse all'accoglienza dei minori in strutture residenziali, all'affido familiare e all'adozione nazionale e internazionale;
- Attività connesse al reinserimento ovvero messa alla prova dei minori in area penale;
- Presa in carico complessiva dei nuclei familiari ovvero singoli individui.

C 1. 4 UFFICIO DI PIANO– Ambito S01_1

- Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del piano sociale di zona dell'Ambito e attività previste dalla L.R 11/07 e coordinamento della progettazione di interventi in materia di politiche sociali finanziati da fondi europei e nazionali;
- Gestione delle entrate, monitoraggio e rendicontazione delle risorse afferenti al Piano sociale di zona e trasferite ai sensi della normativa di settore;
- Azioni di promozione, supporto e definizione del sistema dei rapporti con il terzo settore nella costruzione di un sistema di welfare partecipato e comunitario;
- Analisi dei bisogni socio-territoriali, attività di studio e ricerca su tematiche sociali anche in convenzione con università ed enti di ricerca;
- Coordinamento delle sole azioni di sistema connesse alle misure di contrasto alla povertà nazionali e regionali con riferimento alle procedure finalizzate all'elaborazione dei progetti individualizzati da parte dei Servizi Sociali dei Comuni afferenti all'Ambito, al coordinamento e rendicontazione delle Risorse Comunitarie, Nazionali e Regionali destinate al loro finanziamento;
- Coordinamento delle attività di implementazione e gestione del Sistema Informativo Sociale;
- Rilascio dei titoli abilitativi, accreditamento e vigilanza dei servizi di cui al Regolamento Regionale n. 4/14 per le materie di competenza;
- Coordinamento delle attività svolte in materia di autorizzazione e accreditamento dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari nonché attività di verifica e controllo ai sensi del regolamento regionale n. 4/2014.
- Elaborare proposte e atti necessari alla realizzazione degli obiettivi di Piano;
- Gestione dei rapporti con il Coordinamento istituzionale quale organo di indirizzo politico dell'Ambito;

C 1.5 ASILO NIDO COMUNALE

- Gestione della procedura di accesso all'asilo nido;
- Gestione amministrativa ed operativa dell'asilo nido comunale anche attraverso l'affidamento a soggetti del terzo settore;
- Collegamento con le scuole dell'infanzia per garantire la continuità didattica metodologica;
- Gestione della Convenzione con l'ASL per le prestazioni sanitarie a favore dei minori.

C 2 - SERVIZIO PER LE POLITICHE GIOVANILI E BIBLIOTECA

C 2.1 UFFICIO INFORMAGIOVANI

- Gestione dello sportello informativo per le attività di front- office: orientamento e supporto su inserimento lavorativo e percorsi formativi, 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 2.2 UFFICIO PROGETTI PER LE POLITICHE GIOVANILI

- Promozione e realizzazione di progetti giovanili e intergenerazionali;
- Elaborazione e gestione di progetti di servizio civile universale realizzati presso l'Ente anche mediante convenzionamento con soggetti accreditati;
- 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 start – up giovanili ed i progetti di settore

C 2.3 UFFICIO BIBLIOTECA

- Gestione amministrativa e operativa della Biblioteca Comunale;
- Catalogazione, collocazione e diffusione del patrimonio librario e documentale;
- Organizzazione e promozione di attività culturali e formative, eventi artistici e letterari;
- Coordinamento di gruppi di lettura e incontri con autori;
- Attività di coinvolgimento della popolazione attraverso visite guidate e itinerari culturali rivolti a gruppi informali di cittadini (“Camminare e conoscere”), cineforum tematici;
- Gestione dell'Archivio Storico;
- Gestione del Centro di documentazione della Valle del Sarno.
- Attività per il servizio di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

C 3 - SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

C 3.1 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;
- Funzioni connesse delle competenze che la normativa nazionale e regionale attribuisce al Comune 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;
- 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
- Fornitura, mediante cedole librarie, dei libri di testo per gli studenti della scuola primaria; contribuzione, anche mediante cedole librarie, a parziale fornitura dei libri di testo per studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado in particolari condizioni economiche;
- Gestione dei procedimenti di affidamento, tramite procedure ad evidenza pubblica, in base al vigente Regolamento comunale, dei beni da destinare ad Enti del terzo settore ai sensi del d. lgs n. 117/2017 e ss.mm.ii.;

C 3.2 UFFICIO CULTURA, SPORT E SPETTACOLO

- Regolamentazione comunale nell'ambito sportivo;
- Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive;
- Affidamento, sorveglianza e 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;
- 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;
- 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.

SETTORE LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO

D 1 - SERVIZIO DIREZIONE E PROGRAMMAZIONE

- Attività di programmazione delle opere pubbliche ed elaborazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche; (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 e forniture di beni e servizi.
- Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

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-autorizzazioni di carattere tecnico);
- 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);
- Corretta 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);
- Gestione procedure espropriative relative 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., 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;
- Cura del verde – Bilancio arboreo;
- 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;
- Redazione verbali per la gestione del contenzioso per danno da insidia o trabocchetto;
- 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.);
- Rilascio concessioni cimiteriali;
- 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 e le 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 struttura informatica 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.

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/aggiornamento;
- 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.);
- Redazione-aggiornamento del SIAD;
- 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 inoltrare richieste da parte di privati cittadini per la ripermetrazione delle zone a rischio e pericolosità idrogeologica;
- 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).

- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

E 1. 2 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 previa 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 spiccatto 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;
- 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 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;
- 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;
- Controllo e verifica delle convenzioni e/o dell'utilizzo di immobili comunali da parte delle Associazioni di protezione civile e emanazione procedure di affidamento dei predetti immobili alle Associazioni suddette;
- Verifica delle convenzioni 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. 2 CENTRO 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 preallarme 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;
- -Informativa alla cittadinanza, in modalità altresì telematica.

E 3.3 SERVIZIO DI PREVENZIONE - PROTEZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Individuazione e nomina:

- Datore di Lavoro
- Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
- Medico competente
- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e dei sistemi di controllo di tali misure;

- elaborazione della procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- fornitura ai lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36;
- redazione piani di emergenza ed evacuazione, consulenza e pareri per la sicurezza alle varie strutture aziendali, redazione piani di sicurezza e coordinamento (ex D.Lgs. 494/96 e s.m.i.);
- individuazione di metodologie per lo sviluppo del sistema sicurezza integrato con i sistemi qualità dell'Ente, congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, ecc.
- ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. congiuntamente al Medico Competente visita degli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno e fornitura con tempestività delle valutazioni e dei pareri di competenza al fine della programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori.

E 4. SERVIZIO AMBIENTE ED ECOLOGIA

E 4.1 AMBIENTE

- Esercizio delle attività di regolamentazione e controllo in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo;
- Monitoraggio della qualità dell'aria, campi elettromagnetici, rumore, suolo e provvedimenti necessari nel coordinamento con la pianificazione provinciale e regionale;
- Rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, Cave e Attività estrattive;
- Autorizzazione scarico acque;
- Collaborazione e supporto al settore Pianificazione Territoriale per la formazione della normativa di P.R.G. e degli strumenti urbanistici in genere;
- Rischio idraulico e idrogeologico, difesa del suolo e valutazione impatto ambientale
- Esercizio delle attività di programmazione, informazione e comunicazione in campo ambientale tutela e risanamento ambientale (zonizzazione acustica, piano di localizzazione antenne)
- Attività autorizzatorie e presidio dei procedimenti per la bonifica e messa in sicurezza di siti inquinati;
- Pianificazione installazione antenne radio-TV, telefonia;
- Pareri ambientali su pratiche edilizie;
- 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
- Ogni altra funzione ed attività attinente al servizio

E 4.2 UFFICIO AMMINISTRATIVO ECOLOGIA

- 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 trasferimento 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 4.3 UFFICIO ECOLOGIA

- Programmazione servizio rifiuti urbani, rapporti con soggetto gestore ed attivazione procedimenti di competenza del Comune;
- Redazione Piano Economico Finanziario TARI;
- Rapporti con Ente d'Ambito ed ARERA;
- Convenzione con il soggetto gestore del servizio di igiene urbana (Nocera Multiservizi) e connesso controllo ;
- Convenzioni 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 alla 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;

E 4.4 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.

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 economica, 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 1. 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;