



Comune di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

IL SEGRETARIO GENERALE

AVVISO DI INTERPELLO AL PERSONALE INTERNO
per la raccolta di manifestazione di interesse al conferimento
di incarico di Elevata Qualificazione, per il ruolo di Responsabile di:

Settore I - Affari Generali e demografici

Settore II - Servizi alla persona

Settore III - Gestione Bilancio

Settore IV - Programmazione e contabilità del personale

Settore V - Tributi

Settore VI - Lavori Pubblici e Manutenzioni

Settore VII – Urbanistica

Settore VII – Patrimonio e Ambiente

Considerato:

- che il Comune di Marano di Napoli ha approvato, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 05.11.2024, prevedendo una nuova riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente, che sarà oggetto di nuova pesatura da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, confermando i Settori quali l'Unità di massima dimensione dell'Ente, così composta:
 - Settore I - Affari Generali e demografici
 - Settore II - Servizi alla persona
 - Settore III - Gestione Bilancio
 - Settore IV - Programmazione e Contabilità del Personale;
 - Settore V - Tributi
 - Settore VI - Lavori Pubblici e Manutenzioni
 - Settore VII – Urbanistica
 - Settore VII – Patrimonio e Ambiente
 - Unità di Staff – Affari Legali (e demografici)
 - Unità di Staff – Comando Polizia Municipale;
- che attualmente con decreto sindacale nr. 25 del 10.10.2024 è stata stabilita la prosecuzione, per trenta giorni, degli sottoelencati incarichi di elevata qualificazione in scadenza alla data del 10.10.2024 conferiti precedentemente con decreto della Commissione Straordinaria nr. 6 del 11.10.2021:
 - a) Responsabile del Settore I - Affari Generali e Demografici: dott.ssa Paola Cocca, Istruttore Direttivo Amministrativo con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed E.Q.;
 - b) Responsabile del Settore II - Servizi alla Persona: dott.ssa Maria Russo, Istruttore Direttivo Assistente Sociale con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed E.Q.;
 - c) Settore III Gestione Bilancio: dott.ssa Gilda David, Istruttore Direttivo Contabile con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed E.Q.;
 - d) Settore IV - Programmazione e Contabilità del Personale: dott. Renato Spedaliere Istruttore Direttivo Contabile con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed E.Q.;
 - e) Settore V - Tributi: dott. Paolo D'Auria, Istruttore Direttivo Contabile con inquadramento nell'Area dei Funzionari ed E.Q.;

-che per l'effetto della nuova riorganizzazione approvata con la deliberazione giunta nr. 77/2024 è stato istituito il nuovo Settore VIII Patrimonio e Ambiente, in cui sono confluiti Servizi ed Uffici appartenenti al Settore VI – Lavori Pubblici e Manutenzione e al Settore VII Urbanistica, che di conseguenza risultano modificati nella composizione;

- che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 05.11.2024 veniva approvato il Regolamento avente ad oggetto "Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali 16/11/2022";

-che ai sensi dell'articolo 16 comma 3 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 gli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) possono essere affidati a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area contrattuale;

- che l'articolo 1 del suddetto Regolamento recita nel modo seguente "5. Il Sindaco pro tempore è competente a individuare, tra il personale dipendente appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (E.Q.) o in mancanza all'Area degli Istruttori o all'Area degli Operatori Esperti, quello a cui assegnare la titolarità di un incarico di E.Q. presso l'Ente, previo esperimento di un interpellato interno a cura del Settore in cui è incardinato il Servizio Personale";

- che il servizio Personale è incardinato nel Settore I - Affari Generali e Demografici, il cui incarico di E.Q. risulta in scadenza;

- che nell'individuazione del personale a cui assegnare la titolarità di un incarico di E.Q., il Sindaco del Comune tiene conto degli elementi caratterizzanti l'incarico stesso da ricoprire, come elencati al comma 2, dell'articolo 1 del ns. regolamento e sotto riportati:

"2. Le posizioni di lavoro istituite dall'amministrazione richiedono:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;

- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, di pianificazione e di ricerca e sviluppo."

- che il comma 6 dell'articolo 2 del citato regolamento prevede che il personale a cui assegnare l'incarico di E.Q. deve altresì possedere i seguenti requisiti:

a) non aver ottenuto negli ultimi tre anni (o nelle ultime tre annualità per le quali sia stato concluso il processo valutativo all'atto di conferimento dell'incarico), valutazioni negative delle prestazioni per più di due annualità, che non consentono l'accesso ad alcuna premialità, tenendo conto di quanto prevede al tal proposito il sistema di valutazione vigente;

b) non aver subito sanzioni disciplinari superiori a 1 giorno di sospensione dal servizio negli ultimi due anni;

c) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;

d) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;

e) non aver subito più di una sanzione disciplinare, superiore al rimprovero scritto, nel corso dell'ultimo anno;

- che il comma 5 dell'articolo 2 del citato regolamento prevede che gli incarichi di elevata qualificazione hanno una durata non inferiore a sei mesi e non superiore a tre anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Dato atto:

- che la disciplina dell'assegnazione degli incarichi di vertice è regolata dall'articolo 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e dalle disposizioni contrattuali del CCNL- Funzioni Locali 16.11.2022;

- che il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali/di vertice di ente, ed in particolare quelle per la direzione dei servizi, a personale con inquadramento contrattuale nell'Area dei Funzionari e

dell'Elevata Qualificazione, fatta salva la disciplina speciale di cui al comma 4 dell'art. 16 CCNL-Funzioni Locali 16.11.2022;

- che il Segretario Generale avoca a sé la presente procedura di interpello tenuto conto del potenziale conflitto di interesse da parte del Responsabile del Settore I - Affari Generali e Demografici;

Atteso che il Capo II del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 ha ridisciplinato gli incarichi di Elevata Qualificazione e precisamente dall'articolo 16 all'articolo 21;

Atteso che l'attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione è indispensabile per un'efficace attività amministrativa del nuovo assetto organizzativo;

Ritenuto opportuno, al fine effettuare una ricognizione delle disponibilità tra il personale, promuovere apposito atto di interpello riservato a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Marano di Napoli con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, per il conferimento di un incarico di Elevata Qualificazione per ricoprire il ruolo di Responsabile del Settore:

- Settore I - Affari Generali e demografici, per scadenza del decreto di conferimento incarico;
- Settore II - Servizi alla persona, per scadenza del decreto di conferimento incarico;
- Settore III - Gestione Bilancio, per scadenza del decreto di conferimento incarico;
- Settore IV - Programmazione e Contabilità del Personale, per scadenza del decreto di conferimento incarico;
- Settore V - Tributi, per scadenza del decreto di conferimento incarico;
- Settore VI - Lavori Pubblici e Manutenzioni, per effetto del nuovo riassetto organizzativo;
- Settore VII – Urbanistica, per effetto del nuovo riassetto organizzativo;
- Settore VII – Patrimonio e Ambiente, per effetto del nuovo riassetto organizzativo;

INTERPELLA

i dipendenti dell'Ente in servizio presso questo Comune inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, interessati a ricoprire il ruolo, con l'incarico di Elevata Qualificazione, di Responsabile di:

- Settore I - Affari Generali e demografici
- Settore II - Servizi alla persona
- Settore III - Gestione Bilancio
- Settore IV - Programmazione e Contabilità del Personale
- Settore V - Tributi
- Settore VI - Lavori Pubblici e Manutenzioni
- Settore VII – Urbanistica
- Settore VII – Patrimonio e Ambiente

Al fine di consentire agli interessati una propria valutazione per la presentazione della candidatura, il presente interpello è corredato dell'Allegato A "Elenco della struttura dell'Ente" e dell'Allegato C "Declaratorie delle Funzioni", approvati con deliberazione giunta nr. 77/2024 inerente la nuova struttura dell'Ente.

Gli interessati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) non aver ottenuto negli ultimi tre anni (o nelle ultime tre annualità per le quali sia stato concluso il processo valutativo all'atto di conferimento dell'incarico), valutazioni negative delle prestazioni per più di due annualità, che non consentono l'accesso ad alcuna premialità, tenendo conto di quanto prevede al tal proposito il sistema di valutazione vigente;
- b) non aver subito sanzioni disciplinari superiori a 1 giorno di sospensione dal servizio negli ultimi due anni;
- c) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;

- d) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;
- e) non aver subito più di una sanzione disciplinare, superiore al rimprovero scritto, nel corso dell'ultimo anno

Le candidature dovranno pervenire, entro il termine delle ore 10:00 del giorno 11.11.2024, a mezzo protocollo informatico al Segretario Generale, con apposita domanda firmata, in cui andrà dichiarato ai sensi del DPR 445/2000:

- a) il Settore per il quale si presenta la candidatura;
- b) di non aver ottenuto negli ultimi tre anni (o nelle ultime tre annualità per le quali sia stato concluso il processo valutativo all'atto di conferimento dell'incarico), valutazioni negative delle prestazioni per più di due annualità, che non consentono l'accesso ad alcuna premialità, tenendo conto di quanto prevede al tal proposito il sistema di valutazione vigente;
- c) di non aver subito sanzioni disciplinari superiori a 1 giorno di sospensione dal servizio negli ultimi due anni;
- d) l'insussistenza di condizioni ostative, previste dal "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- e) l'insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;
- f) di non aver subito più di una sanzione disciplinare, superiore al rimprovero scritto, nel corso dell'ultimo anno;
- g) di aver preso letto e compreso l'informativa per il trattamento dei dati personali allegata all'avviso di interpello;

La domanda deve essere corredata da:

1. copia di un valido documento d'identità;
2. informativa per il trattamento dei dati personali sottoscritta;
3. curriculum vitae datato e firmato;

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura selettiva verranno trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 30.06.2003, n.196 e del Regolamento (UE) N. 2016/679, a cura del personale dell'Ente assegnato agli uffici preposti al loro utilizzo. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/03, si comunica che il responsabile del trattamento dei dati è la dott.ssa Giovanna Imparato.

L'eventuale nomina sarà effettuata ai sensi dell'articolo 1 del suddetto Regolamento.

L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la possibilità di revocare o modificare la suddetta procedura, che non determinerà alcuna graduatoria.

Marano di Napoli, 06-11-2024



Il Segretario Generale

Dott.ssa Giovanna Imparato

Al Comune di Marano di Napoli
c.a. Dott.ssa Giovanna
Imparato
(qualsiasi profilo nel
protocollo informatico)

Manifestazione di interesse al conferimento di incarico di Elevata Qualificazione, per il ruolo di Responsabile di Settore _____

Il/Lasottoscritto/a _____,

nato/a a _____, il _____

C.F. _____

MANIFESTA

Il proprio interesse a ricoprire il ruolo di Responsabile di Settore _____ con conferimento di incarico di Elevata Qualificazione;

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale e delle sanzioni stabilite dalla legge nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni nonché di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime

DICHIARA ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

- di essere in servizio presso il Comune di Marano di Napoli con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- di presentare domanda di conferimento di incarico di Elevata Qualificazione per il Settore _____
- di non aver ottenuto negli ultimi tre anni (o nelle ultime tre annualità per le quali sia stato concluso il processo valutativo all'atto di conferimento dell'incarico), valutazioni negative delle prestazioni per più di due annualità, che non consentono l'accesso ad alcuna premialità, tenendo conto di quanto prevede al tal proposito il sistema di valutazione vigente;
- di non aver subito sanzioni disciplinari superiori a 1 giorno di sospensione dal servizio negli ultimi due anni;
- l'insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
- l'insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. n. 39/2016 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i.;
- di non aver subito più di una sanzione disciplinare, superiore al rimprovero scritto, nel corso dell'ultimo anno;
- di aver preso letto e compreso l'informativa per il trattamento dei dati personali allegata

- all'avviso di interpello;
- di aver letto e compreso l'informativa per il trattamento dei dati personali privacy riportata nell'avviso di interpello;

Il/La sottoscritto/a, alla luce delle disposizioni normative in materia di trattamento dati, dichiara il proprio univoco ed incondizionato consenso al trattamento mediante sottoscrizione dell'allegato modello "Informativa per il trattamento dei dati personali"

Luogo e data _____

In fede

Allega alla presente

- copia di un valido documento d'identità;
- informativa per il trattamento dei dati personali sottoscritta;
- curriculum vitae datato e firmato;
- Altro:

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(ai sensi Dlgs 196/2003, Dlgs 101/2018 e del Regolamento Europeo n. 679/2019)

Il **Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016** stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Il Comune di Marano, all'indirizzo <http://www.comune.marano.na.it>, sezione Privacy, pubblica il testo integrale dell'informativa per il trattamento dei dati personali. Come previsto dall'art. 13 del Regolamento, si forniscono le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Pertanto i dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento

I dati saranno trattati dagli incaricati sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici.

Destinatari dei dati

I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Diritti

L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo a un'autorità di controllo come previsto dall'art. 15 del Reg. UE n. 2016/679. Ha inoltre il diritto alla portabilità dei dati, alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Responsabile della Protezione dati del Comune di Marano.

Periodo di conservazione dei dati

I dati personali saranno conservati, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali essi sono raccolti e trattati.

Titolare del trattamento

Il Sindaco

Responsabile della protezione dati RPD/DPO

*Dott. Ing. Armando Lucci
inglucci@weblinkcomputers.it*

Responsabile del Trattamento dei dati

Dott.ssa Giovanna Imparato

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Data

Firma

.....

.....

ALLEGATO A

alla deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 05.11.2024 avente ad oggetto "Modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente approvata con deliberazione di Giunta Comunale nr. 21 del 04.04.2024."

ELENCO STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

SETTORI	SERVIZI	UFFICI
SETTORE I AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	I. AFFARI GENERALI	I. Segreteria, organi istituzionali e Giudice di Pace (Del. C.S. nr. 24/2023) II. Gestione giuridica personale - Pensioni III. Contratti IV. Albo e notifiche V. Protocollo e archivio – Centralino e Custodi
	II. DEMOGRAFICI (da spostare all'Unità di Staff Affari Legali con decorrenza coincidente con l'assunzione di un Funzionario con incarico di EQ.)	I. Elettorale e leva II. Stato civile III. Anagrafe, AIRE IV. Statistica
SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONA	I. SERVIZI SOCIALI	I. Servizio sociale professionale e segretariato sociale II. Ufficio di Piano
	II. PUBBLICA ISTRUZIONE	I. Pubblica istruzione II. Cultura e eventi sportivi III. Politiche giovanili e Informagiovani, pari opportunità
SETTORE III GESTIONE BILANCIO	I. ENTRATE E SPESE	I. Entrate, accertamenti e reversali II. Spese e dichiarazioni fiscali, impegni e mandati e gestione Iva
	II. ECONOMATO, RENDICONTAZIONE E SPESE	I. Economato e provveditorato II. Inventario beni mobili III. Rendicontazioni e spese / Giudice di Pace (Del. C.S. nr. 24/2023)

SETTORE IV PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA' DEL PERSONALE	I.PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ	I. Programmazione e rendicontazione economica e finanziaria e dichiarazioni fiscali II. Controllo di gestione e degli equilibri economico finanziari
	II.TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	I. Trattamento economico personale

SETTORE V TRIBUTI	I.TRIBUTI	I. IMU – TASI II. Tributi minori e TARI canone unico patrimoniale
	II.ACQUEDOTTO	I. Acquedotto riscossioni

SETTORE VI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	I.LAVORI PUBBLICI	I. PICS – PNRR II. Piani e progetti e programmi OO.PP. III. Ufficio Appalti IV. Espropri
	II.MANUTENZIONI	I. Manutenzione patrimonio comunale/ Giudice di Pace (Del. C.S. nr. 24/2023) II. Manutenzione patrimonio scolastico

SETTORE VII URBANISTICA	I.EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	I. Permessi II. Condonò III. CILA – CIL ecc. IV. Abusivismo edilizio
--	--	---

	II.URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> I. PUC e pianificazione II. Vincoli certificazioni
	III. ATTIVITÀ PRODUTTIVE	<ul style="list-style-type: none"> I. Suap

SETTORE VIII PATRIMONIO E AMBIENTE	I. PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> I. Amministrazione e gestione tutto il patrimonio compreso impianti sportivi/ Giudice di Pace (Del. C.S. nr. 24/2023) II. Gestione beni confiscati III. Gestione servizi cimiteriali IV. Gestione Utenze energetiche: telefonia, energia elettrica gas e reti internet V. Innovazione tecnologica e gestione reti - Transizione Digitale
	II.AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> I. Igiene urbana/Ambiente II. Verde pubblico

UNITA' di STAFF AFFARI LEGALI (E DEMOGRAFICI)	I. AFFARI LEGALI	<ul style="list-style-type: none"> I. Ufficio Legale
	II. DEMOGRAFICI (spostato all'Unità di Staff Affari Legali con decorrenza coincidente con l'assunzione di un Funzionario con incarico di EQ)	<ul style="list-style-type: none"> I. Elettorale e leva II. Stato civile III. Anagrafe, AIRE IV. Statistica

<p style="text-align: center;">UNITÀ di STAFF COMANDO POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p style="text-align: center;">I. POLIZIA MUNICIPALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Polizia stradale, viabilità, centrale operativa II. Polizia Giudiziaria III. Polizia Edilizia IV. Polizia Amministrativa, ambientale e mortuaria, commerciale e supporto al Suap V. Nucleo informativo, Notifiche, accertamenti anagrafici VI. Segreteria Comando, Servizio gestione del personale, Programmazione, protocollo, atti venatori, atti PS VII. Atti amministrativi, Cude, Mezzi tecnici VIII. Prevenzione e sicurezza stradale, Segnaletica ed Educazione stradale IX. CED, contravvenzioni, cassa e ruolo X. Infortunistica stradale, ricorsi, Contenzioso e rimozioni
	<p style="text-align: center;">II. PROTEZIONE CI- VILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Amministrazione Generale II. Monitoraggio territoriale, Edilizia pubblica III. Monitoraggio edilizia privata IV. Programmazione piani territoriali
	<p style="text-align: center;">III. DATORE DI LA- VORO</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Datore di lavoro

ALLEGATO C

alla deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 05.11.2024
avente ad oggetto "*Modifiche alla struttura organizzativa
dell'Ente approvata con deliberazione di Giunta Comunale nr 21
del 04.04.2024.*"

DECLARATORIA DELLE FUNZIONI

L'elenco delle funzioni di seguito indicate ha carattere esemplificativo e non esaustivo.
Tutti i processi non contenuti nel seguente elenco rientrano nella gestione del servizio
affine, *ratione materiae*.

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale, svolge ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, e "compiti di collaborazione", nonché "funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente", per quanto concerne la "conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti".

A tal fine:

- a) Partecipa con funzioni consultive, di referenza, nonché di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- b) Esprime sulle proposte deliberative sottoposte all'approvazione della Giunta e del Consiglio la consulenza giuridico-amministrativa circa la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti; a tal fine gli uffici proponenti inviano preventivamente al Segretario Generale, per la formulazione della consulenza, anche con modalità telematiche, le proposte deliberative previa espressione dei pareri di cui all'art 49 TUEL almeno 3 giorni prima della seduta dell'organo;
- c) la consulenza giuridico-amministrativa è atto consultivo a carattere obbligatorio e non vincolante; la consulenza è propedeutica all'iscrizione della proposta all'ordine del giorno, eccezionalmente può essere espressa anche nel corso della seduta dell'organo;
- d) Coordinamento per l'elaborazione e/o l'aggiornamento dei documenti di Pianificazione e Programmazione (Documento Unico di Programmazione, Piano esecutivo di Gestione, PIAO)
- e) Presiede alla funzione di controllo successivo di legittimità sugli atti, di cui all'art 147 bis co.2 TUEL avvalendosi di una apposita unità di controllo;
- f) È responsabile della verbalizzazione degli atti della Giunta e Consiglio e ne sottoscrive, anche con modalità telematiche i verbali di seduta in qualità di pubblico ufficiale;
- g) Esprime altresì la consulenza giuridico-amministrativa sulle ordinanze sindacali di cui all'art 50 e 54, circa la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti TUEL; tale consulenza è atto consultivo a carattere preventivo, facoltativo e non vincolante;
- h) Presidenza della Delegazione Trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali;
- i) 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;
- a) Trasparenza, ai sensi del D.Lgs.vo 33/2013, predisposizione ed aggiornamento del Programma della Trasparenza ed attività di coordinamento in fase di attuazione
- b) esercita poteri di coordinamento, impulso e controllo sull'attuazione delle azioni da parte dei dirigenti comunali ed effettua il monitoraggio periodico sull'attuazione del Piano;
- c) definisce le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori sensibili;
- d) Fermo restando la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei Responsabili in relazione all'attuazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione, esercita poteri di coordinamento, impulso e controllo sull'attuazione delle azioni da parte dei dirigenti comunali previste dal Piano Anticorruzione, sul Programma della Trasparenza e sull'attuazione delle direttive adottate a seguito dei controlli di legittimità;
- e) Esercita attività di rogito dei contratti nei quali il Comune è parte, nella forma pubblico-amministrativa e di autentica delle scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- f) Provvede alla puntuale informativa, nei confronti dei dirigenti, sulle novità normative comunitarie, statali o regionali; a tal fine può adottare Circolari normative nei confronti degli uffici comunali per l'interpretazione e l'uniforme applicazione di leggi e regolamenti;
- g) Esercita le funzioni espressamente attribuite da leggi statali (in materia elettorale, statistica ecc.);
- h) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti, dal Sindaco o dalla Giunta Comunale;

SETTORE I - Affari Generali

1. Collaborazione con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie mediante la redazione di programmi, progetti e studi;
2. Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed ogni altro atto di interesse generale);
3. Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi di competenza;
4. Predisposizione e aggiornamento dello Statuto dell'Ente e dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
5. Gestione contabile delle entrate e spese di competenza;
6. Destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni dell' settore;
7. Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti dei servizi gestiti;
8. Coordinamento e raccordo con i responsabili tecnici e amministrativi per l'attuazione dei programmi;
9. Collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
10. Gestione delle procedure d'accesso ai servizi - Regolamenti e atti applicativi relativi all'accesso ai servizi;
11. Esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000;
12. Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
13. Rapporti con enti ed istituzioni (Accordi di programma, protocolli, ecc);
14. Pianificazione e controllo della realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza del settore;
15. Coordinamento della struttura dell' settore. Provvede all'assegnazione del personale assegnato per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno dell' settore;
16. Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo dell' settore attraverso lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività dell' settore, il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo;
17. Ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dai regolamenti o ritenuta necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente che potrà essere conferita con atto organizzativo generale o specifico.
18. Statistiche inerenti i servizi di competenza.

SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI:

- attività istituzionali strumentali all'intera gestione dell'Ente, con particolare riferimento alle attività di supporto agli organi istituzionali e al Segretario Comunale, ivi compresa la gestione della corrispondenza interna, in ingresso e in uscita;
- (Consiglio Comunale - Giunta Comunale - Gruppi Consiliari - Commissioni Consiliari): Assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali Convocazione: predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio seguendone tutto l'iter fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti.
- Tenuta dell'anagrafe dei consiglieri comunali e assessori nonché adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dei documenti e delle informazioni riferite ai componenti degli organi di indirizzo politico;
Gestione contributi associativi ad associazioni nazionali e locali;
- Gestione ufficio Giudice di Pace nell'ambito delle competenze di cui alla delibera C.S.n.24/2023
- Segreteria del Sindaco: Assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco nelle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza. Gestione della sua agenda e del ricevimento del pubblico per colloqui con il Sindaco stesso. Istruttoria nelle richieste di riconoscimento patrocinio morale.
- Segreteria del Segretario Generale: Assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Segretario Generale nelle sue funzioni istituzionali e in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

- Attività di relazione con il pubblico anche per eventuali informative rivolte alla cittadinanza;
- Coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, con verifica della corretta predisposizione della documentazione e controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari settori. Redazione finale e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale.
- Raccolta e tenuta dell'Albo pretorio informatico, curando la pubblicazione e l'archiviazione degli atti deliberativi e dei provvedimenti amministrativi (determine, ordinanze, decreti, ecc.); pubblicazioni dei provvedimenti amministrativi di competenza dei vari settori e degli atti di soggetti terzi all'Albo Pretorio on line;
- Raccolta e aggiornamento del registro dei regolamenti comunali e cura della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale;
- Custodia e consegna ai cittadini delle cartelle esattoriali non distribuite dalla ditta concessionaria ai sensi dell'art. 140 del Codice di procedura Civile e dell'art. 60 del D.P.R. 600/1973;
- Istruttoria e liquidazione dei compensi e rimborsi spesa dei componenti dell'Oiv;
- Istruttoria per la liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunale e i rimborsi oneri retribuiti ex art. 80 d.lgs. 267/2000, a favore dei datori di lavoro;
- procedure di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza del servizio gestibili con affidamenti diretti e/o Ordini diretti su Mepa con conseguente predisposizione dei provvedimenti di impegni di spesa contatti con i fornitori, provvedimenti di liquidazione, e ogni altro atto necessario;
- adesione a convenzioni o accordi quadro tramite Consip o altri soggetti aggregatori per fornitura di beni e servizi (es. noleggio autovetture, apparecchiature multifunzione, ecc.) in uso al Settore;
- gestione e liquidazione delle spese postali ordinarie dei vari settori;
- Gestione dei rapporti con le società assicuratrici per quanto attiene la copertura assicurativa per amministratori e dirigenti dell'Ente, la responsabilità civile degli stessi;
- Comunicazione e URP
- Gestione sito web Istituzionale;
- Gestione documentale: Il Servizio per la gestione documentale si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo la disciplina di cui al vigente manuale per la Gestione documentale
- Sistema di conservazione dei documenti digitali: cura e coordinamento in collaborazione con i sistemi informativi. Attività di supporto tecnico giuridico e formazione interna del personale.
- Semplificazione amministrativa;
- Accesso civico
- Tutela della privacy: attività di supporto all'applicazione normativa;
- collaborazione alla Predisposizione del piano triennale anticorruzione e suoi aggiornamenti per l'approvazione da parte della giunta comunale o del consiglio comunale in relazione alle rispettive competenze.
- Procedimenti per l'acquisizione della carta per tutti gli uffici comunali.
- Programmazione triennale degli acquisiti e forniture per l'ente.
- RASA

ALBO E NOTIFICHE:

- *servizio notifiche*, tramite un Messo notificatore che svolge altresì funzioni di Ufficiale Giudiziario; curato le attività di notifica e deposito presso la casa comunale, anche per conto di terzi, a norma di legge. richieste rimborso spese di notificazione e deposito atti nella Casa Comunale; l'ufficio notifiche provvede alla pubblicazione all'albo degli atti su richiesta di soggetti esterni.

PROTOCOLLO E ARCHIVIO – CENTRALINO E CUSTODI;

- *ufficio Protocollo*: Gestione del protocollo informatico: protocollazione dei documenti in arrivo, scansione dei documenti cartacei ricevuti e protocollati, smistamento agli uffici di tutti i documenti protocollati per competenza agli uffici; attività di ritiro, scarico,

protocollazione e smistamento della posta in entrata, ivi incluse le pec, della posta che perviene dall'Ufficio Postale e dai corrieri, e *brevi manu*, dal pubblico nelle giornate di apertura.

- Cura la spedizione della posta in partenza da tutti gli uffici: posta ordinaria e prioritaria, raccomandate e atti giudiziari che richiedono la compilazione manuale della distinta postale con l'inserimento di diversi dati.
- Cura la tenuta dell'archivio corrente limitatamente ai documenti relativi ad affari in corso di competenza del proprio servizio.
- Cura la conservazione in deposito casa comunale degli atti depositati dall'ufficiale giudiziario ai sensi dell'art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile.
- *Ufficio uscieri*: servizio di accesso regolamentato alla casa comunale principale durante l'orario di servizio, e servizio di usciere alla sede di via Nuvoletta.
- Attività di front-office di primo livello effettuato per gli uffici comunali della sede municipale di servizio (informazioni cittadinanza)
- *Ufficio centralino* cura le attività connesse secondo la strumentazione in dotazione, fornisce informazioni sui servizi ed orari degli uffici comunali.

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- gestione e amministrazione del rapporto di lavoro delle risorse umane nel rispetto delle norme sul pubblico impiego e di quelle che regolano i contratti di lavoro;
 - stipula contratti individuali di lavoro;
 - permessi, congedi ed applicazioni contrattuali del Comparto Enti Locali;
 - procedure di mobilità interna;
 - procedure di comando e distacco;
 - assunzioni obbligatorie;
 - definizione programmatica ed espletamento della fase di apertura e pubblicizzazione delle procedure di conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità;
 - acquisizione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dei Settori/Servizi dell'Ente mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive, di mobilità esterna e/o altre forme di reclutamento, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
 - Procedure di cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato: determinazione attestante la sussistenza dei requisiti per il pensionamento ;
 - Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente;
 - Formazione
 - Ordinamento uffici e servizi – regole, procedure e modalità gestionali.
 - Coordinamento elaborazione Piano Integrato di Attività ed organizzazione - PIAO (art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113);
 - Piano operativo del lavoro agile (D.L. 34/2020 convertito in L. 77/2020);
 - Relazioni sindacali: informazione, confronto e contrattazione decentrata integrativa con le OO.SS.; Assistenza e partecipazione alla componente di parte pubblica della delegazione trattante sia per la gestione del personale che sia per la gestione delle relazioni sindacali in ogni loro aspetto (informazione, contrattazione e concertazione
 - applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
 - Costituzione Fondo Risorse Decentrate
 - rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali
 - CUG e Pari opportunità: supporto all'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG), il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
 - Programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - Definizione e aggiornamento della struttura organizzativa e della dotazione organica sulla base degli indirizzi formulati dall'Amministrazione
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:

- Relazione al Conto Annuale;
- Procedimento di elaborazione tabelle Conto Annuale parte giuridica (presenti al 31/12, assunzioni, cessazioni, classificazioni personale per classi di età, anzianità di servizio e titoli di studio, progressioni economiche, assenze, in posizione di comando, distacco e fuori ruolo)
- Contenzioso in materia di rapporto di pubblico impiego per la parte giuridica;
- Attività di supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari:
- Sanzioni ed eventuale contenzioso, approfondimenti giuridici e consulenza nell'applicazione di normative connesse all'azione disciplinare, consulenza ed istruzione interna in materia,
- Registri, fascicoli e schedari del personale dipendente;
- Gestione controllo presenze e degli adempimenti relativi alle assenze in genere del personale;
- Valutazione della performance del personale:
 - raccolta degli obiettivi individuali assegnati alle Posizioni Organizzative (PO) / Alte Professionalità (AP);
 - raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle PO/AP ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO/AP;
 - supporto tecnico all'OIV nell'attività di valutazione della performance delle po ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;
- Gestione "PERLA PA" (sistema integrato che ricomprende le banche dati degli adempimenti di legge a carico delle Amministrazioni Pubbliche per i quali è previsto l'inoltro di dati e di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica) relativamente ai seguenti adempimenti:
 - "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente;
 - "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale; - Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alle categorie protette;
- L'Ufficio si occupa inoltre della gestione di tutte le posizioni previdenziali del personale con aggiornamenti periodici costanti che consentono di avere un quadro sempre completo e attuale della posizione di ogni dipendente. Cura le attività relative a ricognizioni di periodi assicurativi ai fini previdenziali presso altre casse pensioni e a riscatti (laurea, militare, congedi parentali, etc.).
- elaborazione pratiche pensionistiche dei dipendenti; pensioni, integrazioni ed acconti di pensione;
- calcolo e liquidazione indennità di fine servizio;
- Trattamento previdenziale e di fine rapporto.

CONTRATTI

Il servizio contratti si configura come struttura di supporto a tutti i settori dell'ente nella fase finale di svolgimento delle procedure di gara ivi inclusa la verifica documentale, fino alla stipula del contratto.

- supporto all'attività negoziale dell'Ente, con particolare riferimento alle competenze del Segretario Generale quale Ufficiale rogante;
- supporto ai Settori nella stipula dei contratti di appalto di servizi, lavori e forniture, garantendo assistenza nella redazione dei contratti, provvedendo alla verifica documentale, alla registrazione degli stessi e gli adempimenti successivi;
- procedura di sottoscrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa e, se richiesto, delle scritture private;
- Gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, (nella misura prevista dalla legge);
- tenuta del repertorio dei contratti;
- adempimenti connessi alla registrazione degli atti rogati dal Segretario Generale e dei flussi dati sistema UNIMOD-Sister Agenzia delle Entrate
- Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;
- affidamenti di forniture di beni e servizi del Settore, anche di interesse trasversale ai vari settori, con la successiva gestione, quali ad es. il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto elettronici e il servizio di pulizia immobili comunali,
- procedure di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza del Settore tramite affidamenti diretti e/o tramite con utilizzo degli strumenti di acquisto disponibili su Mepa (OdA, RdO, Convenzioni, Accordo Quadro) con conseguente predisposizione di ogni atto necessario alla gestione del procedimento (definizione e verifica degli impegni di spesa, predisposizione eventuali atti di gara, determina a contrarre, contatti con i fornitori, provvedimenti di liquidazione, ecc.);
- comunicazione istituzionale dell'ente, la realizzazione di campagne informative dirette e per conto degli altri comparti comunali, e divulgazione di messaggi istituzionali

SETTORE II - Servizi alla persona

Il servizio svolge tutti i compiti in materia di interventi assistenziali nei settori dei minori, degli anziani, dei tossicodipendenti, degli emarginati, dei portatori di handicap, dei bisognosi in genere, di contrasto alla povertà:

1. Collaborazione con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie mediante la redazione di programmi, progetti e studi;
2. Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed ogni altro atto di interesse generale);
3. Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi di competenza;
4. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
5. Gestione contabile delle entrate e spese di competenza;
6. Destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni dell' settore;
7. Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti dei servizi gestiti;
8. Collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
9. Coordinamento e raccordo con i responsabili tecnici e amministrativi per l'attuazione dei programmi;
10. Gestione delle procedure d'accesso ai servizi - Regolamenti e atti applicativi relativi all'accesso ai servizi;
11. Esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000;
12. Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
13. Rapporti con enti ed istituzioni (Accordi di programma, protocolli, ecc);
14. Pianificazione e controllo della realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza dell' settore";
15. Coordinamento della struttura dell' settore. Provvede all'assegnazione del personale assegnato per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno dell' settore;
16. Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore attraverso lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore, il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo;
17. Ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dai regolamenti o ritenuta necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente che potrà essere conferita con atto organizzativo generale o specifico.
18. Statistiche inerenti i servizi di competenza;

SERVIZI SOCIALI

I Comuni, ai sensi della Legge 328/2000 e la L.R n.23/2005, in attuazione del principio di sussidiarietà, sono titolari di tutte le funzioni amministrative concernenti la programmazione, realizzazione e valutazione del sistema integrato ed esercitano ogni eventuale altra funzione delegata dalla Regione

UFFICIO DI PIANO - COORDINAMENTO

Il Comune di Marano di Napoli è capofila dell'ambito sociale N.15, comprendente i 2 comuni (Marano e Quarto); il legale rappresentante dell'Ente è quindi presidente del coordinamento istituzionale ed il bilancio del Comune di Marano contiene anche il fondo sociale di ambito, costituito dalle risorse dei comuni e dai fondi di trasferimento. Il servizio cura o coordina tutte le relative attività di monitoraggio e controllo di detto ambito.

Le funzioni soprarichiamate prevedono la seguente articolazione di attività:

programmazione:

- analisi del sistema d'offerta dei servizi (localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi) presenti nell'Ambito territoriale per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;

- elaborazione della programmazione complessiva delle politiche sociali territoriali, comprensive anche di servizi svolti da singoli comuni finanziati con fondi propri, in accordo con il Coordinamento Istituzionale per un intervento sociale sempre meno riduttivo e frammentato, comprensivo di tutta la spesa sociale programmata nei singoli bilanci dei Comuni;
- individuazione di centri di costi e di responsabilità unitari;
- attivazione della concertazione territoriale per l'analisi dei problemi sociali e dei bisogni dei cittadini;
- monitoraggio dei problemi e della domanda sociale e l'individuazione di eventuali nuovi bisogni, attraverso l'organizzazione di momenti concertativi con i soggetti presenti nel territorio dell'Ambito territoriale;
- progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi da produrre nell'Ambito territoriale;
- individuazione dei nodi strategici e attivazione delle connessioni della rete complessiva dei servizi;
- definizione del sistema di comunicazione fra i Comuni e i diversi soggetti dell'Ambito territoriale;
- raccordo con i Servizi Sociali Professionali, laddove esistenti, e il Servizio di Segretariato sociale;
- predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso ai servizi PUA e UVI;
- programmazione sociosanitaria, per la parte sociale da raccordare con quella sanitaria;
- predisposizioni di piani di comunicazione sociale;
- aggiornamento in materia di normativa regionale, nazionale, europea anche al fine di intercettare nuove e differenti risorse economiche.

gestione tecnica e amministrativa:

- definizione e gestione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;
- definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane;
- organizzazione e affidamento dei servizi ai soggetti del terzo settore previsti dal Piano sociale di zona (definizione di bandi, gare d'appalto, procedure per l'autorizzazione e accreditamento ecc);
- definizione dei regolamenti d'accesso e di compartecipazione degli utenti.

monitoraggio e alla valutazione:

- predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi;
- predisposizione di sistemi di valutazione del Piano di zona in grado di sostenere il suo processo di adeguamento o la sua ri-definizione;
- predisposizione di sistemi informativi per l'elaborazione di dati territoriali locali, provinciali e regionali.

comunicazione sociale, pubbliche relazioni e segreteria :

- utilizzo e diffusione nell'Ambito dell'ICT (tecnologie dell'informazione e comunicazione);
- tenuta del sistema informativo dei servizi sociali;
- manutenzione ed aggiornamento del portale di Ambito e di una newsletter;
- tenuta dell'albo delle cooperative sociali;
- costruzione di reti interistituzionali finalizzate al trattamento di specifici problemi;
- planning delle attività dell'Ufficio di Piano.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano

è il responsabile amministrativo dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;

- a. promuove la definizione di Accordi di Programma e Convenzioni con altri enti;
- b. sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

- c. indice le Conferenze di servizi;
- d. svolge un ruolo propositivo, di indirizzo e di coordinamento dell'Ufficio di Piano;
- e. attribuisce funzioni, compiti ed obiettivi al personale dell'Ufficio;
- f. cura, in collaborazione con l'Ufficio di Piano ed i Responsabili dell'Ambito, la redazione della proposta del Piano Sociale di Zona in base alle linee espresse dal Coordinamento Istituzionale;
- g. svolge funzioni di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Sociale di Zona segnalando al Coordinamento Istituzionale eventuali difficoltà in ordine agli obiettivi definiti nel Piano;
- h. sovrintende alle Aree d'intervento dell'Ufficio di Piano, quale centro di programmazione e committenza unitaria;
- i. partecipa alle riunioni del Coordinamento Istituzionale.

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E SEGRETARIATO SOCIALE

- Indagini socio ambientali delegate dalla Procura della Repubblica c/o i Tribunali per i Minorenni dislocati su tutto il territorio nazionale e dalla Procura della Repubblica c/o i Tribunali Ordinari dislocati su tutto il territorio nazionale;
- Indagini socio ambientali e richieste di collaborazione da parte delle FF.OO/ Servizi Sociali professionali italiani ed esteri/ Ufficio Servizi Sociali Minori/ Ufficio Esecuzione Penale Esterna (Ministero della Giustizia);
- Attuazione delle disposizioni in materia familiare e minorile emesse dalle Autorità Giudiziari: Tribunale Ordinario (compresi i procedimenti incardinati presso il Giudice Tutelare) / Tribunale per i Minorenni/ Corti di Appello: attivazione di percorsi di valutazione delle competenze genitoriali, mediazione familiare, percorsi presso il dipartimento di Salute Mentale e/o presso il Ser.D. competenti;
- Interventi di collocamento urgente, diurni e notturni, di minori ex art. 403 del c.c;
- Interventi urgenti, diurni e notturni, per segnalazione di codice rosso;
- Individuazione di idonee strutture sul tutto il territorio nazionale: comunità alloggio per minori, comunità educativa a dimensione familiare, casa-famiglia, casa di accoglienza per donne vittime di violenza, case di accoglienza per gestanti, madre-bambino ecc.;
- Valutazioni di coppie coniugate o single per la idoneità all'adozione nazionale ed internazionale;
- Valutazione di nuclei familiari o single per l'attivazione dell'istituto dell'affido familiare: abbinamento minore famiglia, monitoraggio del nucleo fino alla risoluzione dell'affido, erogazione e gestione della quota affido;
- Attivazione di contributi economici straordinari a favore di nuclei svantaggiati e per la realizzazione di progetti individualizzati;
- Collaborazione ed incontri periodici con gli istituti scolastici del territorio per la prevenzione al fenomeno della dispersione scolastica e per l'attivazione di strategie per i casi segnalati;
- Partecipazione ai GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) per minori con problematiche socio-sanitarie;
- Partecipazione alle UVI presso le ASL per l'individuazione di setting adeguati a tutela di minori particolarmente difficili;
- Partecipazione ad eventi di formazione per migliorare il Servizio, come ad esempio la partecipazione al Programma PIPPI (LEPS) impiantati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in collaborazione con l'università di Padova e finanziati dal PNRR;
- Presa in carico di nuclei familiari o singole persone portatrici di disagio sociale ed elaborazione di progetti educativi Individualizzati;
- Attivazione di servizi a favore di nuclei vulnerabili e minori in difficoltà: educativa domiciliare, centro diurno polifunzionale, educativa territoriale, sport ecc.

- Attivazione di percorsi presso il Centro per la famiglia con relativo monitoraggio delle situazioni presentate: sostegno alla genitorialità-supporto psicologico, mediazione familiare, incontri protetti e/o monitorati, spazio neutro;
- Monitoraggio costante di ogni situazione con valutazioni ex ante- in itinere-ex post;
- Monitoraggio fisico sulla piattaforma Multifondo del MLPS
- Inserimento in centro semi-residenziale disabili – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività.
- Inserimento in RSA Disabili – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività.
- Inserimento in Comunità Alloggio Psicico – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività.
- Attivazione progetti per il “Dopo di Noi”- individuazione e valutazione di utenti idonei alla partecipazione ai progetti per il dopo di noi, colloquio conoscitivo, ricezione del progetto sulla apposita modulistica, controllo documentale ed anagrafico, costituzione della commissione valutatrice, partecipazione alla commissione valutatrice, comunicazioni esterne con gli uffici regionali, verifica in itinere, monitoraggio delle attività.
- Inserimenti in Centri semi-residenziali Modulo Demenze – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività.
- Inserimenti in RSA Anziani – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività.
- Attivazione servizio Assistenza Domiciliare Socio-assistenziale Anziani – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività.
- Attivazione servizio Assistenza Domiciliare Socio-sanitaria Anziani – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività.
- Attivazione servizio Assistenza Domiciliare Socio-sanitaria Disabili – istruttoria dell’istanza (controllo anagrafico, verifica documenti, verifica isee e calcolo di eventuale compartecipazione), visita domiciliare, stesura relazione, valutazione in Unità di Valutazione Integrata presso il Distretto Sanitario, elaborazione progetto di intervento e monitoraggio delle attività.
- Attivazione progetto PTRI (progetti terapeutici riabilitativi individualizzati) - ricezione richiesta da parte dell’asl, istruttoria (controllo anagrafico, verifica dei documenti, verifica ISEE e calcolo eventuale compartecipazione al costo del servizio), visita domiciliare, stesura relazione su scheda SVAMA valutazione

- preventiva del caso in UVI presso il distretto sanitario, redazione del progetto in UVI, membro della commissione valutatrice per la gara di affidamento in UVI del servizio comunicazioni esterne, verifica in itinere, monitoraggio delle attività
- Assegno di cura: individuazione valutazione e inserimento di pazienti gravissimi e gravi tra i beneficiari della misura economica,
 - o valutazione della domanda, istruttoria (controllo anagrafico verifica dei documenti) visita domiciliare stesura relazione (SVAMA) partecipazione UVI (unità di valutazione integrata), presso il Distretto Sanitario , redazione del file per le liquidazioni bimestrali, redazione del file di programmazione delle risorse da allegare al PdZ monitoraggio dell'andamento degli interventi verifica delle rendicontazioni ai sensi della vigente normativa
- Attivazione servizio Assistenza Specialistica nelle Scuole – ricezione degli elenchi degli alunni da parte delle scuole del territorio, ricezione delle richieste da parte dei genitori, confronto con la neuropsichiatria infantile per l'attribuzione del monte ore necessario agli interventi individualizzati, comunicazioni esterne per l'attivazione del servizio, elaborazione dei progetti di intervento, controllo e monitoraggio della spesa, partecipazione ai GLO/GLH
- Supporto alle autorità competenti per sfratto esecutivo in nuclei con soggetti fragili
- Azioni di collegamento con i servizi per le dipendenze patologiche: presa in carico dell'utente, controllo anagrafico, colloqui e visite domiciliari, elaborazione del progetto di intervento, avviamento al servizio competente
- Interventi congiunti con la Polizia Municipale nei casi di disagio abitativo e ambientale(accumulatori seriali)
- Trasporto funebre persone decedute indigenti o senza parenti prossimi e relative attività di recupero.
- Giustizia riparativa
-
-

PUBBLICA ISTRUZIONE

Il servizio svolge tutte le attività connesse alla pubblica istruzione, tra cui la refezione scolastica, la concessione di contributi e buoni libro alle famiglie, l'approvvigionamento di arredi scolastici, la definizione del piano scolastico comunale ed il raccordo con i dirigenti scolastici per lo svolgimento di specifiche attività ed iniziative.

- Raccordo con l'Ufficio scolastico territoriale e le Istituzioni scolastiche;
- Supporto al funzionamento delle Istituzioni scolastiche in relazione alle competenze del Comune;
- Programmazione dei servizi scolastici sulla base dei dati demografici e delle proiezioni relative alla popolazione;
- Pianificazione, organizzazione, gestione e controllo del servizio di ristorazione e altri servizi scolastici;
- Rapporto con le famiglie per informazioni, segnalazioni ed adempimenti relativi ai servizi;
- Monitoraggio della qualità dei servizi erogati e controllo;
- Rilevazione della qualità percepita attraverso indagini di *customer satisfaction*.

CULTURA, SPORT, EVENTI E POLITICHE GIOVANILI

Il servizio svolge tutti i compiti in materia di attività culturali, cura i rapporti con le associazioni culturali presenti sul territorio, effettua attività di promozione turistica.

Il servizio si occupa della promozione dello sport sul territorio comunale.

Cura inoltre tutte le attività relative alle politiche giovanili e del Forum dei Giovani.

Il servizio cura anche la organizzazione diretta di tutte le manifestazioni e gli eventi sportivi, culturali, civili, relativi al tempo libero ed alle politiche giovanili, in occasione di festività civili e/o religiose in ottemperanza agli obiettivi stabiliti dall'amministrazione in sede di programmazione.

Cura inoltre le iniziative relative alla formazione, inclusi i rapporti con gli enti sovracomunali e del privato sociale.

- Programmazione, organizzazione e gestione eventi e manifestazioni culturali, mostre, convegni e seminari;
- Gestione dei servizi bibliotecari e del patrimonio librario, catalogazione e trattamento scientifico del materiale librario e documentario;
- Programmazione, organizzazione e gestione eventi anche in collaborazione con l'associazionismo locale e le scuole.
- Sport e Spettacolo
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico – amministrativo che quello operativo, degli interventi in materia di Sport e Spettacolo;
- Attività di promozione e realizzazione di manifestazioni e spettacoli ed eventi di qualsiasi tipo anche religiosi per la promozione del territorio;
- Attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportive
- Turismo
- Pari opportunità e politiche di genere;

SETTORE III - Gestione bilancio

Assicura la regolarità amministrativa e contabile delle procedure di entrata e di spesa attraverso un'accurata analisi delle determinazioni di accertamento di entrata e delle determinazioni di impegno spesa.

1. Collaborazione con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie mediante la redazione di programmi, progetti e studi;
2. Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed ogni altro atto di interesse generale);
3. Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi di competenza;
4. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
5. Gestione contabile delle entrate e spese di competenza;
6. Destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni dell' settore;
7. Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti dei servizi gestiti;
8. Collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
9. Coordinamento e raccordo con i responsabili tecnici e amministrativi per l'attuazione dei programmi;
10. Gestione delle procedure d'accesso ai servizi - Regolamenti e atti applicativi relativi all'accesso ai servizi;
11. Esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000;
12. Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
13. Rapporti con enti ed istituzioni (Accordi di programma, protocolli, ecc);
14. Pianificazione e controllo della realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza dell' settore";
15. Coordinamento della struttura del settore. Provvede all'assegnazione del personale assegnato per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno dell' settore;
16. Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore attraverso lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore, il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo;
17. Ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dai regolamenti o ritenuta necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente che potrà essere conferita con atto organizzativo generale o specifico.
18. Statistiche inerenti i servizi di competenza;

GESTIONE BILANCIO

- Gestione contabilità finanziaria (Assunzione impegni/accertamenti, verifica regolarità contabile degli atti, altre registrazioni contabili); con potere di firma in stretta collaborazione con il responsabile del servizio finanziario
- Collaborazione alla espressione dei pareri su proposte di delibere e su determine che comportano attestazione della copertura finanziaria della spesa per il servizio programmazione e contabilità.
- Elaborazione statistiche e questionari su dati previsionali e consuntivi (SOSE);
- Affidamento e controllo Servizio di tesoreria;
- Verifica e gestione contabile delle entrate e delle spese di competenza;
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
- Emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- Gestione del debito e valutazione del ricorso a nuove forme di indebitamento e/o ristrutturazione del debito esistente;
- Gestione Prelievo dai conti correnti postali a seguito di rendicontazione da parte dei diversi responsabili di settore;

- Gestione fiscale: gestione adempimenti IVA, Irap e Irpef, dichiarazioni fiscali, consulenza interna in materia fiscale.
- Attività connesse alla tempestività dei pagamenti e alle attività relative alla piattaforma dei crediti commerciali certificazione dei crediti.
- Rendicontazione consultazioni elettorali;
- Predisporre i modelli F24, effettuare il controllo degli stessi tramite desktop telematico e predisporre l'invio all'Agenzia delle Entrate per il versamento dei tributi, nei tempi stabiliti.
- Predisporre le liquidazioni periodiche dell'IVA determinate dalle registrazioni delle fatture attive e passive relative ai servizi commerciali.
- Predisporre ed inviare la dichiarazione IVA annuale.
- Predisporre l'invio delle C.U. all'Agenzia delle Entrate nei tempi stabiliti e consegnare le stesse, anche a mezzo PEC, ai professionisti destinatari delle C.U. stesse.
- verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73; -
- verifiche pignoramenti presso il Tesoriere
- Giudice di Pace come stabilito da delibera C.S.n.24/2023
- Coordinamento del PIAO degli interventi per il superamento del ritardo nel pagamento dei debiti commerciali
- Antiriciclaggio

ECONOMATO/PROVVEDITORATO

Il servizio si occupa degli acquisti di spese minute secondo il regolamento economale e cura la rendicontazione delle spese effettuate e delle entrate.

- Gestione del servizio di cassa economale;
- Acquisizione, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il mantenimento e funzionamento degli uffici e servizi comunali;
- Acquisti per spese minute per gli uffici comunali;

INVENTARIO BENI MOBILI

Gestione dell'inventario dei beni mobili sulla base delle indicazioni provenienti dagli uffici competenti;

RENDICONTAZIONI

- Supporto e controllo delle attività di rendicontazione dei vari uffici.
- **PNNR** controllo contabile di tutti gli atti relativi a finanziamenti PNNR.

SETTORE IV - Programmazione e contabilità del personale

1. Collaborazione con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie mediante la redazione di programmi, progetti e studi;
2. Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed ogni altro atto di interesse generale);
3. Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi di competenza;
4. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
5. Gestione contabile delle entrate e spese di competenza;
6. Destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni dell' settore;
7. Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti dei servizi gestiti;
8. Collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
9. Coordinamento e raccordo con i responsabili tecnici e amministrativi per l'attuazione dei programmi;
10. Gestione delle procedure d'accesso ai servizi - Regolamenti e atti applicativi relativi all'accesso ai servizi;
11. Esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000;
12. Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
13. Rapporti con enti ed istituzioni (Accordi di programma, protocolli, ecc);
14. Pianificazione e controllo della realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza dell' settore";
15. Coordinamento della struttura del settore. Provvede all'assegnazione del personale assegnato per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno dell' settore;
16. Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore attraverso lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore, il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo;
17. Ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dai regolamenti o ritenuta necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente che potrà essere conferita con atto organizzativo generale o specifico.
18. Statistiche inerenti i servizi di competenza
19. Assistenza informatico - contabile (Assistenza fornita a tutto l'ente sull'utilizzo e gestione del sistema di contabilità);

Programmazione finanziaria

Il Responsabile del IV settore è il Responsabile dei servizi finanziari ai sensi dell'art.153 del TUEL , svolge tutti i compiti in materia di programmazione economico-finanziaria delle attività istituzionali, di formulazione e cura degli strumenti finanziari, economici e patrimoniali. Cura i rapporti con gli organi di controllo quali il Controllo di Gestione ed il Collegio dei Revisori e coordina le relative attività.

Raccoglie e coordina le proposte di entrata e di spese provenienti dagli altri settori ai fini della predisposizione del Bilancio di Previsione e cura l'attività di coordinamento tra tutti i settori dell'ente per l'adozione delle delibere allegate al Bilancio di Previsione, al Rendiconto della gestione, ecc.. Cura e coordina tutte le fasi di gestione delle procedure di entrata compreso l'emissione degli ordinativi di incasso e di spesa, programmazione della spesa, di controllo di gestione e della verifica di cassa. Effettua il controllo sugli equilibri economico finanziari.

Esprime con la collaborazione del servizio ragioneria il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano mero atto di indirizzo, rende esecutive le determinazioni dei responsabili dei servizi apponendo il visto di regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria degli atti amministrativi.

- Predisposizione documento Unico di Programmazione (DUP), coordinamento delle attività con tutti i soggetti coinvolti;

- Ricevere richieste di fabbisogni finanziari dagli assessorati e dalle strutture dell'Ente, promuovere la sintesi e la scelta delle priorità condivise attraverso un calendario di incontri e redige i documenti di programmazione economico/finanziaria in coerenza con le linee strategiche dell'amministrazione all'esito del quale predisporre il bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati, attività di coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti nella elaborazione e nella approvazione dei documenti contabili; raccordo e collaborazione con il segretario generale e con il presidente del consiglio in ordine al rispetto dei tempi sanciti dalle norme e dal regolamento di contabilità per l'approvazione dei documenti contabili;
- Collaborazione con il segretario generale alla predisposizione piano esecutivo di gestione (PEG finanziario),
- bilancio consolidato ed ogni altro atto di programmazione finanziaria;
- Coordinamento del riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con i relativi allegati); attività di coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti nella elaborazione e nella approvazione del rendiconto e degli allegati;
- coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni durante l'esercizio, assestamento di bilancio;
- predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
- Controllo di gestione
- Gestione contabilità economico – patrimoniale e gestione patrimonio mobiliare: - Raccordo scritture in partita doppia, Conto del Patrimonio, Conto Economico, prospetto conciliazione; - Raccordo tra inventari e Conto del Patrimonio;
- Monitoraggio e adempimenti relativi alle norme sul patto di stabilità interno;
- Gestione delle partecipazioni;
- Rapporti con la Corte dei Conti e con il MEF;
- gestione e cura dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria; istruttoria e liquidazione dei compensi e rimborsi spesa dei Revisori dei Conti;
- Gestione contabilità finanziaria in coordinamento con il settore Gestione Bilancio
- Verifica e gestione contabile delle entrate e delle spese di competenza insieme al settore gestione Bilancio ;
- Gestione del debito e valutazione del ricorso a nuove forme di indebitamento e/o ristrutturazione del debito esistente;
- Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.
- rilascio certificazioni dei crediti sulla PCC

Trattamento economico del personale

Il servizio si occupa di tutta la gestione del trattamento economico e contributivo del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, comandato o distaccato, ivi incluso il trattamento economico e delle dichiarazioni annuali connessa al trattamento economico. L'Ufficio gestisce l'elaborazione del trattamento economico del personale dipendente e provvede ad effettuare le variazioni mensili per turni, reperibilità, straordinario, variazioni modalità di pagamento, variazioni stipendiali dovute allo status del dipendente (aspettative, maternità, malattie, etc.); le elaborazioni e i controlli contabili mensili dei cedolini e dei supporti cartacei e informatici per il tesoriere provinciale e le altre banche; l'elaborazione dei supporti contabili da fornire all'Ufficio competente per l'emissione dei mandati ed il pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali

- Gestione del trattamento economico, previdenziale e assistenziale del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi e degli amministratori;
- Inquadramenti giuridico – economici conseguenti all'applicazione dei CCDI e CCNL;
- Programmazione, gestione, monitoraggio spesa del personale;
- Contabilità fiscale e previdenziale;
- Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali;

- 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 modello 770 e dichiarazioni IRAP
- cura i rapporti con tutte le società partecipate, sia in termini di rapporti economico-finanziari e di monitoraggio dei costi, sia per il controllo analogo.
 - Applicazione economica contratti di lavoro;
 - collabora attivamente con l'ufficio gestione giuridica del personale per:elaborazione pratiche pensionistiche dei dipendenti; pensioni, integrazioni ed acconti di pensione;
 - calcolo e liquidazione indennità di fine servizio; Trattamento previdenziale e di fine rapporto.

determinazione del budget di spesa annuale del personale mediante l'analisi, il controllo e la gestione del fabbisogno finanziario di tutti i Servizi dell'Ente ed interpreta i dati necessari ai fini del monitoraggio della spesa del personale.

Gestisce i pagamenti dei ruoli dei riscatti e delle ricongiunzioni previdenziali. L'Ufficio provvede inoltre:

- - all'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi per gli aspetti di competenza;
- all'istruttoria del procedimento finalizzato all'attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare;
- allo svolgimento dell'attività di consulenza nonché all'elaborazione e al rilascio della modulistica necessaria al personale dipendente per formulare la richiesta della concessione di finanziamenti, da parte dell' INPDAP.

Cura le attività riferite alla previdenza complementare (Fondo perseo-sirio) del personale dipendente.

SETTORE V - Tributi

1. Collaborazione con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie mediante la redazione di programmi, progetti e studi;
2. Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed ogni altro atto di interesse generale);
3. Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi di competenza;
4. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
5. Gestione contabile delle entrate e spese di competenza;
6. Destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni dell' settore;
7. Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti dei servizi gestiti;
8. Collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
9. Coordinamento e raccordo con i responsabili tecnici e amministrativi per l'attuazione dei programmi;
10. Gestione delle procedure d'accesso ai servizi - Regolamenti e atti applicativi relativi all'accesso ai servizi;
11. Esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000;
12. Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
13. Rapporti con enti ed istituzioni (Accordi di programma, protocolli, ecc);
14. Pianificazione e controllo della realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza dell' settore";
15. Coordinamento della struttura dell' settore. Provvede all'assegnazione del personale assegnato per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno dell' settore;
16. Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore attraverso lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore, il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo;
17. Ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dai regolamenti o ritenuta necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente che potrà essere conferita con atto organizzativo generale o specifico.
18. Statistiche inerenti i servizi di competenza;

Tributi

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria
 - Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
 - 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;
 - Redazione ed aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza;
 - Attività amministrativa inerente i tributi locali: atti deliberativi di istituzione dei tributi, tariffe, aliquote;
 - Gestione e riscossione entrate tributarie comunali;
 - Gestione contabile delle entrate tributarie;
 - Liquidazione aggr. riscossione entrate tributarie.
 - Rapporti col concessionario della riscossione: controllo e attività di vigilanza nelle materie tributarie e patrimoniali esternalizzate dall'Amministrazione.
- **IMU**

Il servizio svolge tutti i compiti in materia di accertamento e riscossione e nello specifico:

- ICI - IMU - TASI
- Accertamento tributi e notifiche atti
- Servizio Sportello del cittadino

- **TARI**

Il servizio svolge tutti i compiti in materia di accertamento e riscossione e nello specifico:

- TARSU - TARES
- Accertamento tributi e notifiche atti
- Servizio Sportello del cittadino

- **Tributi minori**

Il settore svolge tutti i compiti in materia di accertamento e riscossione dei tributi locali minori, e nello specifico:

- Canone Unico Patrimoniale
- TOSAP
- imposta comunale sulla pubblicità
- diritti sulle pubbliche affissioni
- Accertamento tributi e notifiche atti
- Servizio Sportello del cittadino

- **Reclami contenzioso e mediazioni**

Il Servizio deve occuparsi di raccordare le proprie attività con quelle gestite da altri settori con particolare riferimento a quelle direttamente collegate con i tributi comunali.

Il Servizio predispone adeguate modalità di monitoraggio e di raccordo.

- **Verifiche, Controlli e Rendicontazioni**

Il servizio si occupa di verificare e controllare l'andamento costante delle entrate tributarie dell'Ente e di rendicontare, periodicamente, su tale andamento agli Organi di vertice dell'Amministrazione e agli uffici finanziari.

Il servizio predispone sistemi/strumenti di rilevamento di facile redazione e comprensione.

- **Acquedotto**

Il servizio si occupa dei contratti, della bollettazione e della riscossione della tariffa.

SETTORE VI - Lavori pubblici e manutenzioni

1. Collaborazione con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie mediante la redazione di programmi, progetti e studi;
2. Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed ogni altro atto di interesse generale);
3. Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi di competenza;
4. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
5. Gestione contabile delle entrate e spese di competenza;
6. Destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni dell' settore;
7. Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti dei servizi gestiti;
8. Collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
9. Coordinamento e raccordo con i responsabili tecnici e amministrativi per l'attuazione dei programmi;
10. Gestione delle procedure d'accesso ai servizi - Regolamenti e atti applicativi relativi all'accesso ai servizi;
11. Esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000;
12. Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
13. Rapporti con enti ed istituzioni (Accordi di programma, protocolli, ecc);
14. Pianificazione e controllo della realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza dell' settore";
15. Coordinamento della struttura dell' settore. Provvede all'assegnazione del personale assegnato per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno dell' settore;
16. Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore attraverso lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore, il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo;
17. Ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dai regolamenti o ritenuta necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente che potrà essere conferita con atto organizzativo generale o specifico.
18. Statistiche inerenti i servizi di competenza;

Lavori pubblici

Il servizio cura ogni attività attinente alla realizzazione di opere pubbliche (programmazione, progettazione, esecuzione, collaudo, acquisizione agibilità, ivi compresi procedimenti per l'approvazione di varianti urbanistiche per la realizzazione dell'opera, in collaborazione con il Servizio competente, e l'acquisizione di pareri di Enti sovraordinati). Cura ogni attività attinente l'applicazione del Decreto Legislativo n.81/2008 e ss.mm.ii. attinente la sicurezza sui luoghi di lavori per i cantieri temporanei e mobili. Cura il monitoraggio delle opere pubbliche ai sensi del Decreto Legislativo n.229/2011 e ss.mm.ii.

- Attuazione delle politiche dell'amministrazione in materia di predisposizione del programma dei lavori pubblici;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico concernente l'attività di competenza dei lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni;
- Gestione delle procedure correlate alla realizzazione di opere e lavori pubblici comprendenti principalmente le seguenti attività:
- Programmazione triennale e annuale opere pubbliche;

- Supporto all'attuazione del piano triennale dei lavori pubblici;
- Verifica finanziamenti Regionali e comunitari nonché attività di monitoraggio e rendicontazione degli stessi;
- Coordinamento fasi necessarie per portare a compimento le opere;
- Progettazione secondo il vigente Codice appalti;
- Attività amministrativa preordinata all'esecuzione delle opere e dei lavori pubblici;
- Progettazione dei piani di sicurezza e Attività di coordinamento della sicurezza nella fase esecutiva dell'intervento;
- Attività di collaudo tecnico amministrativo;
- Attività di collaudo statico ed impiantistico;
- Coordinamento dei professionisti esterni per l'attuazione delle direttive del Dirigente e sul rispetto della normativa vigente;
- Programmazione, progettazione, direzione lavori e controllo dell'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale immobiliare;
- Programmazione e realizzazione di interventi manutentivi sugli edifici storici e di carattere monumentale;
- Procedimenti volti all'acquisizione di pareri/autorizzazioni/certificazioni da parte di Enti sovraordinati (ASL, VdF, Soprintendenza, etc) relativamente alle materie di competenza del settore;
- Monitoraggio, valutazione e controllo degli interventi svolti mediante affidamento a terzi;

Espropri

Gestione pratiche espropriative per la realizzazione di interventi di pubblica utilità. Cura l'esecuzione delle procedure espropriative ed amministrative o delle procedure ad essa alternative, collegate alla realizzazione di opere pubbliche

Politiche comunitarie

Il servizio cura tutte le attività finalizzate alla ultimazione delle progettualità a valere sul PO FESR e PICS, ecc.

Si occupa altresì della intercettazione, progettazione e pianificazione di risorse comunitarie in genere, anche in supporto ad altri servizi e settori dell'ente

Manutenzioni

Il servizio cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali del territorio cittadino, degli immobili di proprietà comunale attivando specifiche procedure di cui al Decreto Legislativo n.36/2023. Cura i rapporti con l'ufficio legale dell'Ente per ciò che riguarda il contenzioso derivante incidenti stradali.

- Assicura la realizzazione del programma di manutenzione degli immobili;
- Gestione programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale immobiliare e impiantistico;
- Gestione programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione sulla viabilità;
- Gestione servizio tecnico degli impianti idrici;
- Gestione del pronto intervento manutentivo sul patrimonio immobiliare e infrastrutturale comunale;
- Monitorare e/o intervenire sugli immobili, quali sedi di Uffici, al fine di assicurare il loro utilizzo in conformità agli standard ambientali e di sicurezza;
- Gestione ordinaria e straordinaria degli impianti elevatori installati negli edifici di competenza dell'amministrazione;
- Gestione degli impianti tecnologici degli edifici comunali;
- Gestione dell'impianto di illuminazione pubblica;
- Gestione magazzino elettorale, allestimento seggi e organizzazione spazi di propaganda elettorale.
- Gestione relazioni sinistri stradali

- Cura la predisposizione di Ordinanze contingibili ed urgenti relativamente a criticità o interventi da eseguirsi su aree e beni pubblici rientranti nelle materie di manutenzione (patrimonio comunale e infrastrutture comunali.)
- Servizio di reperibilità per interventi urgenti attinenti le proprie funzioni e competenze.
- Video sorveglianza limitatamente a progettazione, esecuzione e manutenzione straordinaria limitatamente alle infrastrutture materiali ad esclusione del sistema di funzionamento di tipo software e teletrasmissione.

SETTORE VII - Urbanistica

1. Collaborazione con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie mediante la redazione di programmi, progetti e studi;
2. Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed ogni altro atto di interesse generale);
3. Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi di competenza;
4. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
5. Gestione contabile delle entrate e spese di competenza;
6. Destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni dell' settore;
7. Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti dei servizi gestiti;
8. Collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
9. Coordinamento e raccordo con i responsabili tecnici e amministrativi per l'attuazione dei programmi;
10. Gestione delle procedure d'accesso ai servizi - Regolamenti e atti applicativi relativi all'accesso ai servizi;
11. Esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000;
12. Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
13. Rapporti con enti ed istituzioni (Accordi di programma, protocolli, ecc);
14. Pianificazione e controllo della realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza dell' settore";
15. Coordinamento della struttura dell' settore. Provvede all'assegnazione del personale assegnato per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno dell' settore;
16. Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore attraverso lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore, il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo;
17. Ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dai regolamenti o ritenuta necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente che potrà essere conferita con atto organizzativo generale o specifico.
18. Statistiche inerenti i servizi di competenza;

Urbanistica

- Preparazione, revisione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e sue varianti;
- Pianificazione degli strumenti attuativi e particolareggiati.
- Partecipazione alla pianificazione urbanistica e territoriale di livello sovracomunale.
- Piani di lottizzazione convenzionati (residenziali e commerciali);
- Interventi integrati sul territorio: riqualificazione ambiti territoriali;
- Piani di risanamento urbanistico, compresa la progettazione e la realizzazione delle relative opere;
- Pianificazione urbanistica delle aree per l'edilizia residenziale pubblica ed ogni altro adempimento procedimentale riferito all'edilizia residenziale pubblica;
- Coordinamento dell'ufficio del PUC e gestione delle relative procedure;
- Gestione della cartografia comunale;
- Gestione del sistema informativo territoriale;
- Ogni altra competenza relativa alla pianificazione, anche di rilevanza sovracomunale;
- Tutela paesaggistica;
- Piano cave ed ogni altro adempimento relativo alla gestione delle concessioni comunali relative all'esercizio delle cave di marmo;
- Gestione del PIP. Il servizio cura tutte le attività inerenti la realizzazione del piano di insediamenti industriale, ivi compreso le attività espropriative dei terreni, l'assegnazione dei lotti e la realizzazione delle opere di Urbanizzazione.

- Realizzazione opere di urbanizzazione, collaudo e gestione delle urbanizzazioni (PEEP, PIP, PDL, ecc.);
- Vigilanza sull'attività edificatoria nelle aree assegnate in diritto di superficie o in proprietà;
- Gestione accordi di programma, accordi quadro, protocolli d'intesa, convenzioni relativi a programmi complessi e di riqualificazione urbana;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica e di destinazione d'uso;
- Esercizio delle funzioni catastali acquisite ivi compresi gli adempimenti del c.d. "Catasto delle aree percorse da incendi";
- Usi civici.
- Cura la predisposizione di Ordinanze contingibili ed urgenti relativamente a criticità o interventi da eseguirsi su aree e beni privati.
 - Procedimento per il rilascio delle certificazioni di agibilità degli edifici comunali;
 - toponomastica

Edilizia privata

Il servizio ha la responsabilità dei provvedimenti relativi all'attività di edilizia privata. Cura l'attività istruttoria e autorizzativa relativa ai permessi di costruire dalla fase di assegnazione di responsabile del procedimento da parte del Responsabile di PO fino all'ultimazione dei lavori e successiva agibilità.

Il servizio cura le attività della commissione paesaggistica comunale, quali la convocazione commissione, l'istruttoria pratiche fino all'emissione del provvedimento finale.

- Gestione **Sportello Unico Attività Produttive:**
 - Sviluppo economico e commercio
 - Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive.
 - Ricezione richieste e SCIA inerenti le attività produttive.
 - Gestione dei procedimenti autorizzativi e di controllo.
 - Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.
 - Commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed in forma itinerante
 - Pubblici esercizi e attività di somministrazione
 - Artigianato e attività artigianali
 - Attività produttive
 - Taxi e servizi di autonoleggio
 - Rimessaggio di autoveicoli

Gestione Sportello Unico Edilizia

- Tutti i procedimenti amministrativi riguardanti qualsiasi adempimento a carico di un'attività economica e produttiva di beni e servizi, per qualsiasi vicenda connessa con l'attività che intervenga prima del suo avvio, durante il suo corso e fino alla sua cessazione definitiva;
- Tutti i procedimenti amministrativi riguardanti qualsiasi intervento edilizio o di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, tanto nel caso in cui essa sia posta in essere da un soggetto esercente un'attività produttiva di beni e servizi quanto da un altro soggetto privato;
- Tutti i procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo connessi ad un'attività economica e produttiva di beni e servizi.
- Gestione degli accertamenti preventivi sulle attività di edilizia e predisposizione degli atti e dei provvedimenti sanzionatori;
- Ricezione degli esposti e conseguente effettuazione dei sopralluoghi per accertare eventuali abusi edilizi;
- Controlli sul territorio per reprimere l'abusivismo edilizio;

- Redazione delle relazioni di accertamento a seguito di sopralluogo avvalendosi delle unità di P.L. addette alla Vigilanza Edilizia;
- Competenze relative ai procedimenti riguardanti le opere in assenza di concessione, in totale difformità dalla medesima o con variazioni essenziali;
- Gestione dei procedimenti per la demolizione d'ufficio degli immobili abusivi, ai sensi della L.R. 23/85;
- Gestione delle pratiche di sanatoria riferite alle norme sul condono edilizio disciplinate dalle leggi n°47/85, n°724/94 e n°326/03 e la relativa normativa
- Cura la gestione della toponomastica ed assegnazione di numeri civici.

Edilizia asseverata

- Il servizio cura il controllo relativo agli interventi edilizi oggetto di SCIA e alle segnalazioni di attività edilizia libera dalla fase di assegnazione di responsabile del procedimento da parte del responsabile di Settore fino all'ultimazione dei lavori e successiva agibilità.
- Cura il rilascio copie conformi di atti, tenuta archivi.
- Cura gli adempimenti anagrafe tributaria.
- Cura il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ai sensi del DPR 380/01.
- Cura l'accettazione frazionamenti e deposito tipo mappali.
- Cura i procedimenti per certificati di idoneità abitativa.

SETTORE VIII AMBIENTE e PATRIMONIO

1. Collaborazione con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie mediante la redazione di programmi, progetti e studi;
2. Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed ogni altro atto di interesse generale);
3. Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi di competenza;
4. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
5. Gestione contabile delle entrate e spese di competenza;
6. Destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni dell' settore;
7. Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti dei servizi gestiti;
8. Collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
9. Coordinamento e raccordo con i responsabili tecnici e amministrativi per l'attuazione dei programmi;
10. Gestione delle procedure d'accesso ai servizi - Regolamenti e atti applicativi relativi all'accesso ai servizi;
11. Esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000;
12. Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
13. Rapporti con enti ed istituzioni (Accordi di programma, protocolli, ecc);
14. Pianificazione e controllo della realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza dell' settore";
15. Coordinamento della struttura dell' settore. Provvede all'assegnazione del personale assegnato per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno dell' settore;
16. Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore attraverso lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore, il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo;
17. Ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dai regolamenti o ritenuta necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente che potrà essere conferita con atto organizzativo generale o specifico.
18. Statistiche inerenti i servizi di competenza;

Ambiente

Il settore si occupa di tutte le problematiche inerenti all'ambiente e la tutela ambientale del territorio cittadino; sovrintende alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti della Città di Marino.

Vengono seguiti esposti da parte dei cittadini e attivati i controlli in maniera autonoma nel caso di evidenti forme di inquinamento ambientale.

Le attività si svolgono necessariamente in sinergia con la Polizia Municipale e con altri enti preposti al controllo del territorio, quali A.R.P.A.C., ASL ecc.

- Prevenzione, monitoraggio e interventi di bonifica in materia di inquinamento, controllo e verifica dell'applicazione delle relative leggi;
- Progettazione e realizzazione di interventi di riqualificazione ambientale;
- Pianificazione e predisposizione attività inerenti campagna antincendio;
- Programmazione e gestione degli interventi di "educazione ambientale";
- Programmazione, gestione e controllo del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, dalla raccolta allo smaltimento attraverso la gestione dell'appalto di igiene urbana e il controllo sull'efficienza del servizio e la gestione dell'ecocentro;
- Attività di contrasto ai fenomeni di inquinamento ambientale e bonifica dei siti inquinati;
- Gestione dei procedimenti per l'approvazione di progetti di bonifica di siti inquinati;
- Rilascio dei pareri di competenza nei procedimenti relativi a VIA (Valutazione di Impatto Ambientale), AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale), AU (Autorizzazione Unica);
- Gestione dell'Ecocentro comunale;

- Istruttoria pratiche inerenti le operazioni di disinfestazione, derattizzazione e di qualsiasi altro intervento necessario in materia di igiene e sanità;

Patrimonio

Si occupa della gestione dei beni comunali, del patrimonio e dell'inventario dei beni comunali, degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e dei beni confiscati. L'ufficio Patrimonio, così come strutturato, si occupa essenzialmente della sola gestione amministrativa di beni patrimoniali disponibili e indisponibili, avvalendosi della collaborazione di altri uffici comunali (es. Tecnico, Legale, Ragioneria, ecc.), per quanto di competenza, al fine di poter espletare le spettanti procedure d'ufficio

- Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali;
- Valorizzazione Patrimonio
- Amministrazione straordinaria ed operazioni immobiliari sul patrimonio
- Predisposizione ed attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili;
- Vendite terreni - fabbricati - parcheggi.
- Acquisizioni al patrimonio immobiliare;
- Contratti di compravendita - Permute - Trasferimenti da altri enti - Acquisizioni ope legis.
- Acquisizione di strade o porzioni di strade con possesso ultraventennale (art. 31 comma 21 L. n. 448/1998);
- Sdemanzializzazioni;
- Acquisizione di beni immobili al demanio comunale.
- Procedimenti di usucapione;
- Costituzione ed estinzione diritti reali (servitù, diritti di superficie, diritti d'uso, ecc.); asservimenti all'uso pubblico;
- Amministrazione immobili di proprietà del comune (demanio, patrimonio disponibile/indisponibile)
- Gestione ordinaria degli immobili del patrimonio disponibile;
- Procedimento per l'assegnazione in locazione di immobili del patrimonio disponibile ad enti ed associazioni, anche con forme di agevolazione sulla base di previsioni regolamentari;
- Gestione fabbricati: locazioni; comodati; concessioni;
- Gestione terreni - Affitti (terreni agricoli e terreni non agricoli);
- Concessioni: su patrimonio indisponibile (esclusi immobili affidati ad altri Servizi per fini istituzionali, scuole, impianti sportivi ...) e su demanio;
- Amministrazione immobili di terzi in disponibilità: Gestione locazioni e concessioni passive (solo per funzioni istituzionali)
- Attività di gestione amministrativo contabile per spese di gestione collegate ai beni di proprietà comunale;
- Gestione della logistica degli uffici dell'ente;
- Attività gestionale tecnico amministrativa e contabile dei contratti di locazione attivi;
- Gestione procedure di accertamento delle entrate patrimoniali relative ai beni di competenza del servizio;
- Anagrafe consegnatari dei beni comunali;
- Procedure conseguenti a donazioni e lasciti inter vivos e mortis causa disposti a favore del Comune;
- Procedimenti di usucapione;
- Costituzione ed estinzione diritti reali (servitù, diritti di superficie, diritti d'uso, ecc.);
- Asservimenti all'uso pubblico

Servizi Cimiteriali

Il settore cura la gestione dei servizi cimiteriali, comprese le concessioni cimiteriali. Apertura e chiusura del cimitero comunale e relativa reperibilità in caso di chiamate da parte delle forze dell'Ordine in qualsiasi momento della giornata.

- L'istruttoria delle richieste delle operazioni di inumazione, tumulazione ed esumazione ed estumulazione;
- Le attività di controllo della pulizia delle aree interne del cimitero;
- istruttoria di determinazioni di impegni di spesa e relativa liquidazione fatture, relativamente ai servizi di competenza;
- Adempimenti relativi alla trascrizione dei defunti negli appositi registri e nel data base in dotazione al servizio;
- Gestione lampade votive

VERDE pubblico

- Gestione e manutenzione di aree verdi attrezzate e non attrezzate: alberature, parchi, giardini, attrezzature gioco, arredo urbano e impianti di irrigazione;
- Promozione e progettazione di interventi di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi aperti pubblici e non;
- Allestimento delle aree comunali da adibire ad orti sociali;
- Manutenzione e progettazione di spazi verdi pubblici: parchi, giardini, cortili scolastici, aree verdi attrezzate per il gioco dei bambini, aree cani, aiuole stradali e rotatorie;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per ottimizzare lo standard qualitativo delle opere a verde;
- Progettazione e direzione lavori del servizio di diserbo di tutti gli incolti ubicati nel centro abitato e nell'agro;
- Interventi di riforestazione urbana per integrare ed incrementare il patrimonio arboreo;
- Attività regolamentare e autorizzativa di manifestazioni ed eventi all'interno di parchi e giardini;
- Rilascio di concessioni per la gestione di spazi verdi su richiesta dei cittadini;
- Autorizzazioni per l'abbattimento di alberi su proprietà privata nel rispetto del Regolamento comunale del verde urbano;
- Gestione dei cantieri comunali rivolti alla cura ed all'estensione del verde urbano e ad attività di tutela ambientale;
- Energy Manager: individuazione delle azioni, degli interventi, delle procedure e di quanto necessario per promuovere l'uso razionale di energia attraverso la pianificazione e la gestione energetica integrata;
- Piano d'azione per l'energia sostenibile (PAES): programmazione e attuazione delle azioni volte al raggiungimento dell'obiettivo di riduzione delle emissioni di CO2 in atmosfera;
- Studio e applicazione delle tecnologie in grado di assicurare il contenimento energetico anche tramite lo sviluppo di progetti finalizzati all'utilizzo di energie rinnovabili;
- Pianificazione acustica territoriale: piano di classificazione acustica e suoi strumenti attuativi;
- Programmazione e gestione degli Interventi di educazione all'ambiente e alla sostenibilità;

Gestione energetica del territorio

Cura i procedimenti di impegno e liquidazione dei consumi elettrici, idrici, gas telefonia e reti internet negli immobili comunali. Gestione e conduzione del servizio telefonia fissa e mobile;

Innovazione tecnologica, reti e transizione digitale

Il servizio si configura come struttura a supporto di tutti i comparti dell'amministrazione per l'attuazione della complessa normativa inerente all'innovazione tecnologica e l'amministrazione digitale, l'*e-government* e l'accessibilità al cittadino.

Il servizio cura in particolare la gestione del sito internet del comune, la informatizzazione degli uffici, il Centro Elaborazione Dati, la sicurezza delle reti. Il servizio cura anche la ottimizzazione delle risorse tecnico-specialistiche, la centralizzazione degli acquisti e sia in materia informatica che, più in generale, di reti e telefonia.
Responsabilità relativa alla transizione digitale.

UNITÀ di STAFF - AFFARI LEGALI e DEMOGRAFICI

posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Collaborazione con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie mediante la redazione di programmi, progetti e studi;
2. Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed ogni altro atto di interesse generale);
3. Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi di competenza;
4. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
5. Gestione contabile delle entrate e spese di competenza;
6. Destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni dell' settore;
7. Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti dei servizi gestiti;
8. Collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
9. Coordinamento e raccordo con i responsabili tecnici e amministrativi per l'attuazione dei programmi;
10. Gestione delle procedure d'accesso ai servizi - Regolamenti e atti applicativi relativi all'accesso ai servizi;
11. Esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000;
12. Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
13. Rapporti con enti ed istituzioni (Accordi di programma, protocolli, ecc);
14. Pianificazione e controllo della realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza dell' settore";
15. Coordinamento della struttura dell' settore. Provvede all'assegnazione del personale assegnato per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno dell' settore;
16. Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore attraverso lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore, il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo;
17. Ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dai regolamenti o ritenuta necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente che potrà essere conferita con atto organizzativo generale o specifico.
18. Statistiche inerenti i servizi di competenza;

Ufficio legale

- monitoraggio del contenzioso avanzato ai danni del Comune, con collaborazione diretta con l'Avvocato convenzionato dell'Ente;
- attività istruttoria a favore del legale convenzionato riguardante il contenzioso civile, innanzi al Giudice di Pace, al Tribunale, alla Corte d'Appello e contenzioso amministrativo innanzi al Tar e al Consiglio di Stato, proposto e notificato contro il Comune;
- archiviazione e catalogazione documentale delle pratiche di competenza, con utilizzo di un software gestionale per l'archiviazione delle pratiche in formato digitale;
- liquidazione dei compensi e rimborsi spesa dell'Avvocato convenzionato

Servizi demografici

I servizi demografici curano tutti i compiti connessi per legge all'anagrafe, allo stato civile, all'ufficio di leva, all'ufficio di statistica e al servizio elettorale, che cura inoltre lo svolgimento delle consultazioni elettorali. Si raccordano inoltre con il centro nazionale servizi demografici e con l'ISTAT per tutte le attività relative ai censimenti generali.

- Servizio di reperibilità per interventi urgenti attinenti le proprie funzioni e competenze.

ELETTORALE E LEVA:

- nomina segretari sottocommissioni elettorali e provvede all'istruttoria per le liquidazioni dei rimborsi e compensi, verifica degli impegni di spesa ed accertamenti delle entrate di pertinenza;
- Tenuta e aggiornamento, tramite le revisioni semestrali e dinamiche, delle liste elettorali generali e sezionali.
- Adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Aggiornamento degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio, dei Giudici popolari.
- Raccolta di firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare
- Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- Gestione di tutti gli adempimenti inerenti lo svolgimento delle elezioni che si svolgeranno nel corso dell'anno;
- Gestione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari relativi a cittadini maschi immigrati o emigrati da Marano di Napoli. Rilascio delle dichiarazioni contenenti le dispense dal servizio militare per coloro che appartengono alle classi precedenti l'anno 1986, rilascio certificazione dell'esito di leva e documentazione necessaria al rilascio del foglio matricolare. Rilascio, su istanza dell'interessato, dei dati rilevati dai registri di leva al fine della autocertificazione sul servizio militare prestato.

STATO CIVILE

- Provvede alle iscrizioni, annotazioni e tenuta dei Registri di Stato Civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte e alla loro trascrizione.
- - Riceve le denunce di Stato Civile (nascita e morte), provvede alle pubblicazioni di matrimonio e a ricevere le richieste di unione civile;
- - Redige e rilascia i certificati e gli estratti di nascita, di cittadinanza, di matrimonio, unioni civili e di morte degli atti iscritti o trascritti a Marano di Napoli,), previa verifica documentazione.
- Celebrazione dei matrimoni civili, unioni civili e dei giuramenti per la concessione della cittadinanza italiana. Redazione atti di separazione, divorzio e unioni civili. Pratiche funerarie: rilascio autorizzazioni al trasporto, sepoltura, cremazione.
- Effettuazione ricerche storiche per conferimento cittadinanza italiana per avi italiani. Ritiro pratiche volontà anticipate di trattamento DAT ed invio al Ministero della Salute.
- Invio schede Istat decessi modelli ISTAT D4 e ISTAT D4 bis.

ANAGRAFE E AIRE:

- Gestione anagrafe della popolazione – ANPR: Iscrizione, variazione e cancellazione della popolazione anagrafica;
- Tenuta del registro della popolazione residente: pratiche migratorie di iscrizione e cancellazione, cambio di abitazione all'interno del Comune, verifica dimora abituale degli stranieri; Iscrizione dei senza fissa dimora; Gestione anagrafica delle convivenze di fatto; Verifica dei casi di mancata residenza, al fine del procedimento di cancellazione per irreperibilità.
- Rilascio carta di identità elettronica. Riversamento periodico alla Tesoreria dello Stato delle somme incassate, per la quota di competenza, da parte dell'Ufficiale di anagrafe svolgente funzioni di Agente contabile.
- Verifica scadenze permessi di soggiorno e carte di identità e successivo invio comunicazioni ai cittadini per la consegna dei documenti o per il rinnovo del documento personale.
- Rilascio certificazioni e autenticazioni di atti o firme. Effettuazione ricerche storiche di famiglia.
- Rilascio della certificazione corrente e della certificazione storica, correzione discordanze generalità; autenticazione firme e copie di atti; attribuzione codice fiscale ai neonati e gestione codici non allineati ai dati anagrafici;

- Tenuta ed aggiornamento dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero), anche tramite corrispondenza e verifiche con i Consolati

- riscossione e l'accertamento in entrata delle risorse di competenza del Servizio;

STATISTICA:

- Adempimenti relativi alle attività statistiche, non solo con riferimento ai Censimenti generali, ma anche alle trasmissioni dati verso l'Istat (ad es. l'invio delle statistiche mensili e annuali, c.d. Gino Istat) e verso altre Istituzioni ed Enti richiedenti.

UNITÀ di STAFF
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
posto alle dirette dipendenze del Sindaco

POLIZIA MUNICIPALE

1. Collaborazione con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie mediante la redazione di programmi, progetti e studi;
2. Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed ogni altro atto di interesse generale);
3. Procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi di competenza;
4. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
5. Gestione contabile delle entrate e spese di competenza;
6. Destinazione delle risorse finanziarie disponibili in base alle programmazioni dell' settore;
7. Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti dei servizi gestiti;
8. Collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
9. Coordinamento e raccordo con i responsabili tecnici e amministrativi per l'attuazione dei programmi;
10. Gestione delle procedure d'accesso ai servizi - Regolamenti e atti applicativi relativi all'accesso ai servizi;
11. Esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000;
12. Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
13. Rapporti con enti ed istituzioni (Accordi di programma, protocolli, ecc);
14. Pianificazione e controllo della realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza dell' settore";
15. Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore attraverso lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore, il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo;
16. Ogni altra attribuzione prevista dalla legge e dai regolamenti o ritenuta necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente che potrà essere conferita con atto organizzativo generale o specifico.
17. Statistiche inerenti i servizi di competenza;
18. Partecipazione ai servizi di rappresentanza ed alle cerimonie ufficiali;
19. Supporto agli organi sanitari nelle attività di controllo igienico sanitarie; compiti in materia di polizia sanitaria e di trattamenti sanitari obbligatori;
20. Concorso nell'attuazione della campagna di prevenzione dei rischi (Campagna antincendio, campagna salvamento a mare, ecc.);
21. Vigilanza sull'ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell'ordine, al fine di contribuire a garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli;
22. Educazione Stradale nelle scuole

Segreteria Comando e Atti Amministrativi

- Presa in carico dipendenti assegnati al Settore PM (verifica qualifiche di PS, messi notificatori, patenti di servizio, tesserini di riconoscimento);
- Predisposizione di deliberazioni, determinazioni, disposizioni di liquidazione, ordini di acquisto e note spese per le attività di competenza del Settore PM;
- Gestione mensile amministrativo-contabile di tutto il personale assegnato;
- Gestione informatica Settore PM;
- Aggiornamento e manutenzione del portale Web istituzionale della PM;
- Gestione Richieste di accesso agli atti;

- Gestione attività di protocollazione, assegnazione e archiviazione degli atti;
- Gestione del bilancio PEG del Settore PM – schede PEG;
- Gestione acquisti delle attrezzature e degli strumenti in dotazione al Settore, in particolar modo attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e le convenzioni CONSIP;
- Gestione Autoparco e carte/buoni carburante
- Vidimazione e ritiro Tesserini venatori;
- Gestione CUDE
- Gestione amministrativa canile convenzionato
- Tenuta registro cani randagi custoditi presso canile convenzionato per i controlli di competenza del Comune;
- Verifica e controllo colonie canili e gattili;
- Gestione servizio sosta a pagamento

Polizia Stradale e Centrale Operativa

- Interventi di polizia stradale (velocità, documenti di circolazione, verifica cronotachigrafo);
- Servizi di pronto intervento;
- Rilevamento incidenti stradali (mortalità, con feriti e con soli danni ai veicoli)
- Gestione attività istruttoria completa dell'incidente
- Servizi di scorta per la sicurezza stradale in occasione di cortei funebri, processioni, trasporti eccezionali;
- Vigilanza sulla viabilità comunale, ivi compresa la segnaletica
- Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- Rilevazione tecnica degli incidenti stradali;
- CENTRALE OPERATIVA
- Supporto attività esterne con interconnessione con sale operative di altri comandi di PM, con VV.FF., altre Forze di Polizia, 118;
- Raccolta informazioni di viabilità e segnalazioni ed esposti e registrazione delle stesse;
- Visualizzazione sistemi di videosorveglianza interno.

Notifiche e Accertamenti Giudiziari e Anagrafici

- Gestione e cura delle notificazioni di polizia giudiziaria;
- Elezioni di domicilio per persone indagate
- Accertamenti cambi residenza interni e immigrati
- Accertamenti ospitalità e convivenze per case circondariali

Area Polizia Giudiziaria – Edilizia – Ambientale – Veterinaria - Mortuaria

- Funzioni di polizia giudiziaria, conformemente al disposto di cui all'art. 57 del D.P.R. 22 settembre 1988 n°447 "Codice di Procedura Penale";
- Comunicazione di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria;
- Attività di Polizia Giudiziaria su delega del P.L.;
- Gestione notifiche atti giudiziari;
- Attività di indagine su qualità e fatti relativi alla persona o impresa residente nel Comune;
- Gestione esposti provenienti da cittadini o altre forze di polizia;
- Redazione, cura e trasmissione informative di reato provenienti dall'attività di iniziativa degli operatori di Polizia Municipale;
- Svolgimento attività delegata delle Procure della Repubblica relativa a procedimenti scaturiti dall'attività della Polizia Municipale o da altre forze di polizia;
- Attività di raccolta sommarie informazioni e interrogatori di persone indagate e Ricevimento denunce;

- Gestione dei rapporti con la Magistratura e le altre Forze di Polizia;
- Redazione, cura e trasmissione di tutte le relazioni e gli accertamenti amministrativi relativi ad illeciti a carattere amministrativo alle autorità competenti;
- Vigilanza e controllo cantieri e gestione attività ad essi correlata;
- Controlli ambientali connessi all'attività edilizia;
- Predisposizione ed inserimento Notizie di reato di competenza
- Accertamenti su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e di altri soggetti in materia urbanistica;
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale ed accertamento delle opere abusive;
- Vigilanza e controlli ambientali e gestione attività ad essi correlata;
- Controllo rispetto modalità di conferimento e raccolta rifiuti;
- Videosorveglianza: Gestione, utilizzo e manutenzione dei sistemi di videosorveglianza comunali (software e teletrasmissione); Verifica del rispetto della normativa vigente e della tutela della privacy, gestione della banca dati ivi compresa la gestione delle richieste di acquisizione immagini, con tenuta registro delle attività svolte e l'adozione di misure idonee per garantire la sicurezza dei trattamenti, Responsabilità del trattamento dei dati ; Predisposizione dei relativi regolamenti.
- Servizio per rimozione, trasporto e messa a disposizione delle salme sequestrate dall'Autorità Giudiziaria.
- Verifica e controllo allevamenti abusivi e segnalazioni maltrattamenti canili unitamente all'ASL Veterinaria;
- Verifica e controllo segnalazioni cani morsiatori;
- Prevenzione e repressione del randagismo, promozione di iniziative di sensibilizzazione della popolazione alla lotta al randagismo e al benessere animale;
- Verifica rispetto regolamento comunale sulla tutela degli animali;
- Predisposizione ordinanza per fronteggiare i focolai di malattie infettive e diffuse denunciabili ai sensi del P.P.R. 320/54 (Regolamento Polizia Veterinaria);

Polizia Commerciale

- Sopralluoghi relativi all'inizio di attività commerciali
- Vigilanza e controllo sulle vendite di fine stagione, saldi, vendite sottocosto;
- Vigilanza in materia di pubblici esercizi comprese le occupazioni di suolo pubblico relative;
- Vigilanza e controllo delle attività commerciali su area privata, su area pubblica, artigiani e produttori agricoli;
- Sopralluoghi relativi all'inizio di attività commerciali;
- Controlli ambientali connessi ad attività commerciale
- Tutela dei consumatori con particolare riguardo alla repressione delle forme di commercio irregolari, Servizio di vigilanza sull'attività mercatale;
- Accertamenti ed ispezioni finalizzati a verificare la regolarità delle attività commerciali, produttive, pubblici esercizi, attività ricreative e repressione dell'abusivismo;
- controllo sulle ordinanze sindacali in materia commerciale

Problematiche del territorio

- Gestione degli esposti e delle segnalazioni pervenute da cittadini, da personale interno o da altri Enti o Forze di Polizia;
- Predisposizione Ordinanze Sindacali e dirigenziali temporanee di disciplina della viabilità;
- Gestione e monitoraggio delle ordinanze temporanee correlate ai cantieri stradali di significativo impatto viabilistico con verifica della loro corretta attuazione;
- Verifica segnalazioni criticità sul territorio in collaborazione con personale tecnico e altre Forze di Polizia;
- Predisposizione piani del traffico alternativi

- Piccola manutenzione ordinaria segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Pareri per rilascio Autorizzazioni di PS inerenti feste, sagre, manifestazioni di pubblico spettacolo e competizioni sportive;
- Pareri per rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico.

Ufficio CED, Contravvenzioni e Infortunistica stradale

- Gestione delle attività sanzionatorie (redazione verbali di contravvenzione, registrazione, notificazione, predisposizione ruolo, verifica esigibilità e ogni altro adempimento connesso);
- Infortunistica stradale
- Rapporti con Prefettura, M.C.T.C., ISTAT;
- Gestione sanzioni amministrative accessorie al CdS;

Procedure sanzionatorie e ricorsi

- Gestione ricorsi presentati alle competenti autorità a fronte di violazioni amministrative ed inserimento dei conseguenti provvedimenti;
- Gestione del procedimento sanzionatorio relativo ai verbali depenalizzati ex D.Lgs. 507/99;
- Gestione del contenzioso presso il Giudice di Pace;
- Gestione contenzioso amministrativo (ricorsi dinanzi al Prefetto ex art. 203 C.d.S. e scritti difensivi al Sindaco e art. 18 l. 689/81) e giudiziario (Opposizione all'Autorità Giudiziaria);
- gestisce l'iter amministrativo inerente i sequestri amministrativi, i fermi amministrativi, i veicoli rimossi ai sensi del C. d.S. o abbandonati sulla pubblica via;
- cura le procedure relative alle alienazioni ex D.P.R. 189/01;
- cura la rottamazione di veicoli rimossi ai sensi del D.M.460/99.

PROTEZIONE CIVILE

Il settore organizza e gestisce la protezione civile cittadina, interfacciandosi con gli altri enti ed organismi competenti; interviene a tutela della pubblica incolumità.

Adempimento di tutti i compiti previsti dalla legislazione statale, regionale e comunale in materia di protezione civile e, in particolare:

- a) programmazione, coordinamento e direzione delle attività di protezione civile e delle emergenze causate da interventi calamitosi;
- b) formazione, aggiornamento e gestione del piano di protezione civile;
- c) garantire la funzionalità del Centro Operativo Comunale (C.O.C);
- d) predisposizione dei piani di intervento e di assistenza in previsione di situazioni di emergenza in rapporto con i competenti organi regionali, statali e provinciali, avvalendosi delle figure tecniche e specifiche degli altri settori;
- e) partecipazione alle attività di soccorso e di superamento dell'emergenza, nelle quali, per le loro caratteristiche, è necessario l'intervento della protezione civile al fine di ripristinare la situazione precedente all'evento accaduto;
- f) favorire la conoscenza della "protezione civile" presso la popolazione e tramite attività educative ed informative rivolte al mondo della scuola;
- g) coordinamento attività con il Servizio Operativo della Polizia Locale e nucleo operativo .
- h) gestione eventi calamitosi in tempo reale con attivazione procedure di emergenza secondo quanto previsto nel vigente Piano di Emergenza Comunale;
- i) organizzazione, formazione e coordinamento del Nucleo Comunale Volontari di Protezione Civile e delle associazioni di volontariato ;
- j) Coordinamento gruppi volontari di Protezione Civile in occasione di eventi e manifestazioni e di attivazione del COC
- k) Organizzazione ed assistenza per esercitazioni in istituti scolastici;

- l) Gestione emergenze in coordinamento con gli altri Settori dell'Ente, in particolare con l'UTC, fungendo altresì da collegamento con gli Enti sovraordinati

DATORE DI LAVORO

Gestione servizio prevenzione e protezione dei lavoratori nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n°81/2008;

Il servizio ricopre il ruolo di cui all'articolo n.2, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo n.81/2008. Si occupa delle problematiche di prevenzione e protezione dagli infortuni sul luogo di lavoro degli addetti dell'Ente Comune di Marano di Napoli.

Individua, nomina, coordina e si avvale, al riguardo, delle attività svolte dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (valutazione dei rischi e redazione dei DVR, formazione ed informazione degli addetti) e dal medico competente (sorveglianza sanitaria degli addetti)

Cura tutte le procedure di competenza inerenti all'acquisto del servizio di RSPP e Medico competente del Comune di Marano di Napoli, secondo i dettami del Decreto Legislativo n.36/2023.