

Città di Marano di Napoli

Città Metropolitana di Napoli

DECRETO DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA NR. 6 DEL 11.10.21

Oggetto: Nomina Responsabili dei Settori - Conferimento Incarico di Posizione Organizzativa -

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

nominata con D.P.R. del 18.06.2021

Premessa:

- Con deliberazione n. 204 del 16/10/2018 la Commissione Straordinario ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario ex art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000
- In data 07.11.2018 vi è stata la proclamazione del Sindaco del Comune di Marano di Napoli, in seguito alla risultanza dell'elezioni comunali;
- Con DPR del 08/02/2019 è stato nominato l'Organo Straordinario di Liquidazione per l'amministrazione e della gestione e dell'indebitamento pregresso, nonché per l'adozione di tutti i provvedimenti per l'estinzione e dei debiti dell'Ente;
- Con DPR del 18/06/2021 è stata nominata la sottoscritta Commissione Straordinaria in seguito al perfezionamento del decreto di scioglimento del Comune di Marano di Napoli pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.170 del 17.07.2021;

Visti:

- l'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, che attribuisce all'autorità comunale il potere di nomina dei responsabili dei servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- l'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 che, in applicazione dei principi di separazione tra le competenze di indirizzo e gestione, attribuisce la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica ai dirigenti;
- l'art. 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 secondo il quale nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Dato atto:

- che l'Ente non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto 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 che vanno dagli articoli 13 a 17 del CCNL- Funzioni Locali 21.05.2018.
- che il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali/di vertice di ente, ed in particolare quelle per la direzione dei servizi, a personale avente categoria "D", fatta salva la disciplina speciale di cui all'art. 17 CCNL-Funzioni Locali 21.05.2018.

Atteso che il CCNL funzioni locali del 21/5/2018 ha ridisciplinato l'area delle posizioni organizzative prevedendo, all'art 17, che, negli enti privi di personale dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative.

Dato atto che con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri di Giunta comunale n.21 del 06/10/2021, avente ad oggetto "Riorganizzazione struttura organizzativa dell'Ente" veniva approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente articolato in soli Settori con la soppressione delle Aree, individuando 7 settori ed 1 settore di staff;

Dato atto che occorre procedere alla nomina dei settori non in staff per assicurare il regolare espletamento dell'attività amministrativa, riservando a successivo adempimento la nomina del responsabile del settore in staff, posto alle dirette dipendenze del sindaco;

Atteso che, a norma della vigente disciplina in materia indicata nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'individuazione del soggetto da incaricare quale responsabile del servizio a cui attribuire la posizione organizzativa avviene tenendo conto di alcuni fattori quali natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, requisiti culturali posseduti, attitudini e capacità professionali ed esperienza acquisita;

Considerato che:

- l'assetto organizzativo non ha previsto modifiche sostanziali ai vari Settori e che il numero delle categorie D coincide con il numero dei settori, con l'unica eccezione del Settore dei Servizi Sociali;
- tutti i dipendenti in organico di categoria D hanno già maturato esperienza quali responsabili di P. O. ciascuno per il proprio settore;

Visto il provvedimento di assegnazione di posizione organizzativa, n. 0003896 del 09.02.2021 con il quale veniva nominato la dipendente Dott.ssa Maria Russo quale Responsabile del Settore Welfare e Politiche Giovanili;

Visto il provvedimento di assegnazione di posizione organizzativa, n. 0003548 del 05.02.2021 con il quale veniva nominato il dipendente Dott. Paolo D'Auria, quale Responsabile del Settore Tributi;

Visto il provvedimento di assegnazione di posizione organizzativa, n. 0003550 del 05.02.2021 con il quale veniva nominato il dipendente Dott. Gilda David quale Responsabile del Settore Ragioneria;

Visto il provvedimento di assegnazione di posizione organizzativa, n. 0003551 del 05.02.2021 con il quale veniva nominato il dipendente Dott. Renato Spedaliere quale Responsabile del Settore Programmazione, Rendicontazione e Controlli;

Visto il provvedimento di assegnazione di posizione organizzativa n. 0003552 del 05.05.2021 con il quale veniva nominato il dipendente dott.ssa Paola Cocca, quale Responsabile del Settore Affari Generali;

Dato atto che occorre procedere alla nomina del Responsabile del Settore Lavori Pubblici e del Responsabile del Settore Urbanistica, individuandoli nei soggetti che garantiscono maggiormente l'ente sotto il profilo della qualificazione professionale;

Vista la determinazione del Dirigente dell' Urbanistica nr. 63 del 03.02.2021 di conferimento di incarico di posizione organizzativa, con il quale veniva nominato il dipendente Arch. Luigi Massimo Squarzoni, quale Responsabile del Settore Urbanistica ed il dipendente Ing. Giovanni Napoli, quale Responsabile del Settore Lavori Pubblici fino al 07.02.2022;

Dato atto che all'interno dell'organico dell'ente non vi è alcun dipendente di Cat. D, in possesso delle competenze professionali necessarie alla copertura del ruolo di Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Responsabile del Settore Urbanistica, e che pertanto è necessario individuare un'unità tra il personale classificato in categoria diversa dalla d e che abbia maturato già esperienza di responsabilità di posizione organizzativa;

Sentito il responsabile della Prevenzione della Corruzione in relazione alle esigenze di garantire la rotazione del personale in servizio e ritenuto di dover procedere, nelle more dell'approvazione del nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali per quanto su esposto, alla nomina del responsabile del Settore Lavori Pubblici nella persona del dipendente Arch. Luigi Massimiliano Squarzoni, Istruttore Tecnico, categoria C, posizione economica C5 ed alla

nomina del Responsabile del Settore Urbanistica nella persona del dipendente Giovanni Napoli, istruttore tecnico cat. C posizione economica C5 per 3 anni, attribuendo agli stessi la retribuzione di posizione, ai sensi del CCNL 21 maggio 2018- comparto funzioni locali, nella misura complessiva di € 3.000,00, lordi annui per tredici mensilità da riparametrare, nelle more della nuova pesatura delle posizioni organizzative, in relazione alla durata della prestazione lavorativa;

Visti:

- il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- il D. Lgs. 30.03.2001 n.165;
- il CCNL 21.05.2018, Comparto Funzioni Locali;
- lo Statuto Comunale e i regolamenti comunali;

DECRETA

1) di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) di nominare, con decorrenza dalla data odierna per tre anni:

- la dott.ssa Maria Russo, istruttore direttivo assistente sociale cat. D, posizione economica D6 quale Responsabile del Settore Servizi alla Persona;
 - la dott.ssa Paola Cocca, istruttore direttivo di categoria D, posizione economica D1, quale responsabile del Settore Affari Generali e Demografici;
 - il dott. Renato Spedaliere istruttore direttivo contabile di categoria D, posizione economica D6, quale responsabile del settore Programmazione, Controlli e Risorse Umane;
 - la dott.ssa Gilda David, istruttore direttivo contabile di categoria D, posizione economica D6 quale responsabile del Settore Ragioneria;
 - Il dott. Paolo D'Auria, istruttore direttivo contabile categoria D, posizione economica D6, quale responsabile del Settore Tributi;
 - l'arch. Luigi Massimiliano Squarzone, istruttore tecnico di cat. C posizione economica C5, quale responsabile del settore Lavori Pubblici;
 - l'ing. Giovanni Napoli Istruttore Tecnico, di categoria C, posizione economica C5, quale responsabile del Settore Urbanistica;
- Secondo l'allegata declaratoria delle funzioni che individua a titolo esemplificativo non esaustivo tutti i processi di competenza di ciascun settore;

3) di stabilire che:

- ai responsabili dei Settori sono attribuiti i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e le responsabilità meglio descritte nel vigente Regolamento di organizzazione cui, per quanto qui non specificato, si rinvia;
- ai predetti funzionari di cat. D viene disposta l'attribuzione della retribuzione di posizione nella misura complessiva di € 5.000,00, ai funzionari di cat. C viene disposta l'attribuzione della retribuzione di posizione nella misura complessiva di € 3.000,00 lordi annui per tredici mensilità, da riproporzionarsi in relazione alla durata della prestazione lavorativa, e della nuova pesatura delle posizioni organizzative la retribuzione di risultato sulla base delle risultanze della valutazione annuale, nell'ambito dello specifico fondo, come determinato ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL funzioni locali 21/5/2018 che sarà oggetto di determinazione con separato atto;
- I citati dipendenti hanno diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'articolo 18 del CCNL- Funzioni Locali del 21/5/2018 con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo;
- con successivo atto si procederà, a conclusione della procedura di valutazione e pesatura delle posizioni individuate nella nuova struttura approvata con delibera della C.S. n. 21 del 06/10/2021, alla rideterminazione del valore delle stesse;

4) di dare atto che:

- con successivo e separato provvedimento si procederà ad assegnare il personale ai settori.

- le risorse necessarie per la corresponsione delle retribuzioni di posizione e di risultato sono previste negli stanziamenti dei relativi capitoli di spesa del bilancio di previsione per l'esercizio in corso;
- per quanto non disciplinato nel presente, si rinvia al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alle disposizioni normative vigenti ed al contratto di comparto ed individuale;

5) di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune in Amministrazione trasparente, nonché la notifica di copia del provvedimento all'interessato per la concreta attuazione.



Marano di Napoli, _____

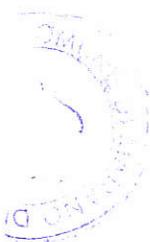


La Commissione Straordinaria
(Basilicata – Garramone – Antonetti)

Per accettazione

Dott. _____

Marano di Napoli, il _____





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*.



SETTORE I

Affari Generali e demografici

- **Segreteria e organi istituzionali**

Il servizio garantisce l'assistenza al Segretario Generale per le funzioni di competenza; cura i registri e il seguito di competenza delle determinazioni provenienti da tutti i settori e la pubblicazione di tutti gli atti deliberativi.

Comprende l'ufficio stampa e l'ufficio di Staff, ove istituito a termini dell'art. 90 D.Lgs. 267/00; costituisce struttura strategica di supporto nelle funzioni di comunicazione, indirizzo e controllo proprie del vertice istituzionale.

Svolge tutti i compiti in materia di attività istituzionale espletata dagli organi elettivi (Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale, Commissioni consiliari e gruppi consiliari) e fornisce attività di supporto agli altri settori dell'Ente.

- **Ufficio legale**

Il Servizio, in diretta connessione con il vertice decisionale dell'Ente e a supporto di tutti i comparti dell'Amministrazione, si occupa della gestione del contenzioso avanzato ai danni del comune, attraverso la valutazione dell'opportunità di resistere nei giudizi e/o promuovere azioni con il conferimento di incarichi agli avvocati convenzionati. Consulenza legale attraverso i legali convenzionati per le problematiche prospettate dai diversi uffici comunali. Redazione di proposte di delibere di costituzione in giudizio e determinazioni di impegni di spesa e liquidazioni.

- **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.

- **Protocollo**

Il servizio cura tutte le attività di ritiro, scarico, protocollazione e smistamento della posta in entrata, ivi incluse le PEC, secondo i sistemi di assegnazione in vigore presso l'ente.

- **Albo pretorio e notifiche**

Il servizio cura la corretta tenuta dell'albo pretorio e le attività di notifica e deposito atti presso la casa comunale, anche per conto di terzi, a norma di legge.

- **Comunicazione e urp**

Il servizio cura tutta la comunicazione istituzionale dell'ente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, la realizzazione di campagne informative dirette e per conto di altri comparti comunali, i rapporti con i media per la divulgazione di messaggi istituzionali, Gestisce inoltre l'Ufficio Relazioni Pubbliche.

- **Servizi ausiliari**

Il servizio cura la custodia della casa comunale principale e l'accesso regolamentato alla stessa.

Il centralino cura le attività connesse secondo la strumentazione dotazione.

- **Servizi demografici**

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

SETTORE II

Servizi alla persona

- **Servizi sociali**

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.

- **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.

- **Scuola e Cultura, sport e politiche giovanili**

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 concessione di contributi alle scuole, la definizione del piano scolastico comunale ed il raccordo con i dirigenti scolastici per lo svolgimento di specifiche attività ed iniziative.

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. E' di competenza di tale servizio la gestione delle strutture sportive comunali e l'autorizzazione allo svolgimento di attività sportive sul territorio, mediante la concessione in uso delle strutture con l'applicazione delle relative tariffe.

Cura inoltre tutte le attività relative alle politiche giovanili, prioritariamente attratti giovani.

Il servizio cura anche la organizzazione diretta di manifestazioni sportive e relative, più in generale, al tempo libero ed alle politiche giovanili, 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.



DI M.

SETTORE III

Ragioneria

- **Mandati e liquidazioni**

Si occupa della registrazione degli atti di impegno, liquidazione e dell'emissione dei mandati e dei relativi adempimenti contabili e di controllo previsti dalla legge 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 finanziaria.

Gestione Iva . Pagamento prestazioni professionali rilevanti ai fini IRAP e IRPEF.

Si occupa della registrazione delle entrate con emissione delle reversali di incasso e di regolarizzazione delle carte contabili. Collabora con il servizio programmazione finanziaria nelle attività di controllo di gestione e della verifica di cassa con poteri di firma. Cura i rapporti con il tesoriere. Attività connesse alla tempestività dei pagamenti e alla certificazione dei crediti

- **Economato**

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

- **Inventario beni mobili**

Il servizio cura l'inventario dei beni mobili

- **Rendicontazioni**

Il servizio si occupa di verificare e controllare l'andamento costante delle entrate dell'Ente di concerto con gli uffici competenti e di rendicontare, periodicamente, su tale andamento agli Organi di vertice dell'Amministrazione e gli uffici finanziari. Si occupa altresì della rendicontazione delle spese.



SETTORE IV

Programmazione, risorse umane e controlli

- **Programmazione e bilancio**

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. 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 controlla tutti i provvedimenti di liquidazione della spesa.

- **Mandati e liquidazioni**

Si occupa di coordinare la registrazione degli atti di impegno, liquidazione e dell'emissione dei mandati e dei relativi adempimenti contabili previsti dalla legge svolti dal servizio ragioneria.

- **Trattamento economico**

Il servizio si occupa di tutta la gestione del trattamento economico del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, comandato o distaccato, ivi incluso il trattamento economico e dell'elaborazione delle pratiche di quiescenza e delle dichiarazioni annuali connessa al trattamento economico.

- **Controllo analogo**

Il servizio 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.

- **Personale**

Il servizio si occupa di tutta la gestione del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, comandato o distaccato, ivi incluso il trattamento economico.

Cura inoltre gli adempimenti relativi agli incarichi di collaborazione esterna, ancorché conferiti da altri servizi. Cura i rapporti con l'OIV e coordina le relative attività.



SETTORE V

Tributi

- **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.

- **SUAP**

Il servizio cura e coordina le attività inerenti lo Sportello Unico Attività Produttive.
Cura tutti i procedimenti affini *ratione materiae*



SETTORE VI

Lavori pubblici e manutenzioni

- **Opere pubbliche**

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. (responsabile dei lavori, coordinamento in fase di progettazione e di esecuzione) 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.

- **Manutenzione rete viaria**

Il servizio cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali del territorio cittadino, attivando specifiche procedure di cui al Decreto Legislativo n.50/2016. Esprime parere circa l'emissione di Ordinanze Dirigenziali inerenti tutte le problematiche di viabilità, di competenza di altro Settore. Cura i rapporti con l'ufficio legale dell'Ente per ciò che riguarda il contenzioso derivante incidenti stradali. Cura i rapporti con il Comando di Polizia Municipale, per definire le priorità degli interventi di manutenzione a farsi. **Manutenzione patrimonio**

Il servizio cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale, attivando specifiche procedure ai sensi del Decreto Legislativo n.50/2016. Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici a servizio degli immobili comunali, attivando specifiche procedure ai sensi del Decreto Legislativo n.50/2016, cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione. Cura i rapporti con gli Enti esterni per le verifiche periodiche di legge degli impianti tecnologici degli immobili comunali.

- **Gestione del verde pubblico**

Il settore si occupa di tutte le problematiche inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde pubblico comunale. Viene assicurata la manutenzione del verde nelle scuole a gestione comunale e di tutte le altre aree verdi pubbliche.

- **Politiche comunitarie**

Il servizio cura tutte le attività finalizzate alla ultimazione delle progettualità a valere sul PO FESR e PICS, Si occupa altresì della intercettazione, progettazione e pianificazione di risorse comunitarie in genere, anche in supporto ad altri servizi e settori dell'ente.

- **Ufficio del Datore di lavoro**

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 Scafati.

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 acquisizioni di beni, servizi e lavori inerenti le attività di cui sopra, secondo i dettami del Decreto Legislativo n.50/2016.

- **Tutela ambiente e Territorio**

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

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 e Consorzio di Bonifica.

SETTORE VII

Pianificazione e sviluppo del territorio

- **Edilizia privata e tutela del paesaggio**

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.
- **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.
- **Condono edilizio**

Il servizio cura e gestisce le attività collegate al condono edilizio, alla legislazione post-terremoto e leggi speciali.
- **Controllo del territorio**

Il servizio cura i provvedimenti in merito ad abusivismi e irregolarità riscontrate (ordinanze, sanzioni, nonché eventuali demolizioni coattive di opere abusive). Cura i rapporti con il Tribunale, VV.UU. e forze dell'ordine nonché svolgimento di tutte le attività amministrative connesse. Cura l'istruttoria ed autorizzazione relativa ai permessi di costruire in sanatoria ex art.36 del DPR 380/01 dall'assegnazione della pratica come Responsabile del procedimento fino al completamento dell'iter amministrativo. Cura l'istruttoria ed autorizzazione relativa alle istanze di cui agli artt. 34 e 37 del DPR 380/01 dall'assegnazione della pratica come Responsabile del procedimento fino al completamento dell'iter amministrativo
- **Gestione strumenti urbanistici**

Il servizio cura la gestione tecnica amministrativa del procedimento attinente l'attuazione del Piano Urbanistico Comunale e dei correlati Piani attuativi, nonché cura l'intera procedura di eventuali Varianti. Cura la gestione della toponomastica ed assegnazione di numeri civici.
- **Espropri**

Cura ogni attività attinente alla attivazione, esecuzione e conclusione delle procedure di esproprio per pubblica utilità ai sensi del D.P.R. n.327/2001.
- **Gestione amministrativa del Patrimonio e dei beni confiscati**

Si occupa della gestione dei beni comunali, del patrimonio e dell'inventario dei beni comunali, degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

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.
- **Gestione energetica del territorio**

Cura i procedimenti di impegno e liquidazione dei consumi elettrici, idrici, gas telefonia e reti internet negli immobili comunali.
- **Servizi Cimiteriali**

Il settore cura la gestione dei servizi 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 determine 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; Servizio di reperibilità; Gestione lampade votive, assicurata a mezzo di esternalizzazione.

- **Innovazione tecnologica**

Il servizio si configura come struttura a supporto di tutti i comparti dell'amministrazione per l'attuazione della complessa normativa inerente l'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, di concerto con i Servizi di Comunicazione istituzionale, 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. Il Servizio per la gestione documentale, incardinato nell'innovazione tecnologica, 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.

- **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.



DiKe - Digital Key
(Software per la firma digitale di documenti)

Esito Verifica Firma

12 ottobre 2021

File : C:/Users/prositto/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlook/DESTFNX5/doc01014320211011154146 pdf.p7m

Esito Verifica : Firma CADES OK Data di verifica: 12/10/2021 06.42.56 (UTC Time)
Algoritmo Digest : SHA-256
Firmatario : GERARDINA BASILICATA
Ente Certificatore : ArubaPEC S.p.A. NG CA 3
Cod. Fiscale : TINIT-BSLGRD55E67I233I
Stato : IT
Cod. Ident. : 22727634
Certificato Sottoscrizione : SI
Validità Cert dal: : 29/06/2021 00.00.00 (UTC Time)
Validità Cert fino al: : 28/06/2024 23.59.59 (UTC Time)
Certificato Qualificato : Certificato Qualificato conforme alla normativa
Data e Ora Firma : 11/10/2021 13.41.23 (UTC Time)

Esito Verifica : Firma CADES OK Data di verifica: 12/10/2021 06.42.56 (UTC Time)
Algoritmo Digest : SHA-256
Firmatario : VALENTINO ANTONETTI
Ente Certificatore : ArubaPEC S.p.A. NG CA 3
Cod. Fiscale : TINIT-NTNVNT61R25H282B
Stato : IT
Cod. Ident. : 22761462
Certificato Sottoscrizione : SI
Validità Cert dal: : 15/07/2021 00.00.00 (UTC Time)
Validità Cert fino al: : 14/07/2024 23.59.59 (UTC Time)
Certificato Qualificato : Certificato Qualificato conforme alla normativa
Data e Ora Firma : 12/10/2021 06.35.23 (UTC Time)

Esito Verifica : Firma CADES OK Data di verifica: 12/10/2021 06.42.56 (UTC Time)
Algoritmo Digest : SHA-256
Firmatario : GIUSEPPE GARRAMONE
Ente Certificatore : ArubaPEC S.p.A. NG CA 3
Cod. Fiscale : TINIT-GRRGPP56C25H558R
Stato : IT
Cod. Ident. : 22756677
Certificato Sottoscrizione : SI
Validità Cert dal: : 13/07/2021 00.00.00 (UTC Time)
Validità Cert fino al: : 12/07/2024 23.59.59 (UTC Time)
Certificato Qualificato : Certificato Qualificato conforme alla normativa
Data e Ora Firma : 12/10/2021 06.38.42 (UTC Time)

InfoCert S.p.A.

sito web: www.firma.infocert.it