

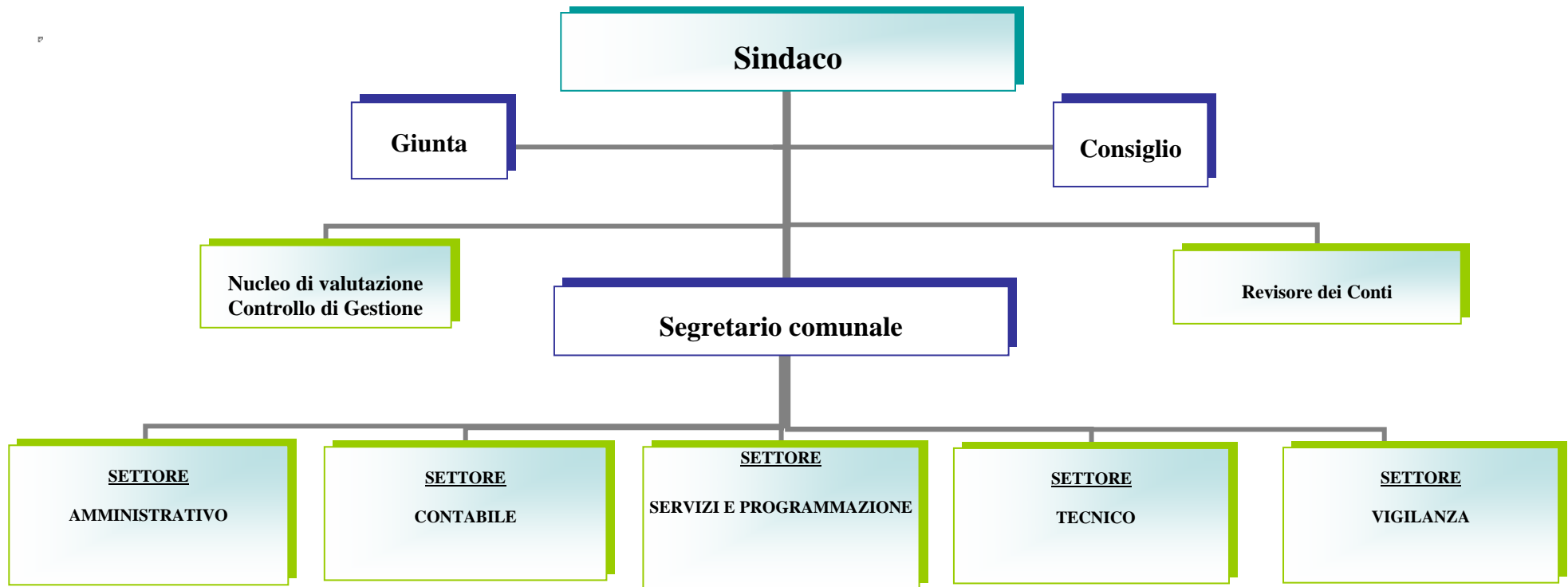


**COMUNE DI CALVELLO**  
(Provincia di Potenza)

***RIORGANIZZAZIONE***

***Adottata con deliberazione di giunta comunale n. 15/2019***

# ORGANIGRAMMA



## RIORGANIZZAZIONE – DEFINIZIONE UFFICI

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funzioni di Segreteria Generale previste dallo Statuto e dai regolamenti</b></li> <li>• <b>Assistenza e consulenza giuridico – amministrativa agli Organi di Governo</b></li> <li>• <b>Attuazione programmazione del personale (di concerto con il Settore Economico Finanziario)</b></li> <li>• <b>Relazioni sindacali</b></li> <li>• <b>Controlli interni</b></li> <li>• <b>Anticorruzione e Trasparenza</b></li> </ul>
<b>SETTORI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>AMMINISTRATIVO</b>	Affari Generali e Istituzionali
<b>CONTABILE</b>	<b>Bilancio e finanze</b> <b>Personale</b> <b>Entrate</b> <b>Economato</b>
<b>TECNICO</b>	<b>LL.PP. , Viabilità Trasporti e Mobilità</b> <b>Edilizia residenziale pubblica</b> <b>Urbanistica ed Edilizia privata (SUE)</b> <b>Patrimonio</b>
<b>SERVIZI E PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Fondi Europei, programmazione e sviluppo</b> <b>Manutenzione e gestione ordinaria del territorio e del patrimonio</b> <b>Protezione civile</b> <b>Ambiente e verde pubblico</b> <b>Acquisti generali</b> <b>Servizi al cittadino, Comunicazione e Cultura</b> <b>Servizi sociali</b> <b>Istruzione e formazione</b>
<b>VIGILANZA</b>	<b>Polizia municipale</b> <b>Suap</b>

## ATRIBUZIONE LINEE DI ATTIVITA' AGLI UFFICI

SETTORI	SERVIZI	Attività di massima
<p><b>AMMINISTRATIVO</b> Responsabile vacante</p>	<p><b>AFFARI GENERALI</b> Dott.ssa Rosaria Maria Pietrantuono</p>	<p>Elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo. Raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi politici e programmatici in piani operativi di attuazione. Attuazione progetti di innovazione - <i>egovernment</i> Gestione associata delle Funzioni e dei Servizi Ricevimento ed assegnazione della corrispondenza e delle comunicazioni agli Assessori e ai Servizi interessati Supporto al Sindaco per la comunicazione con gli Assessori e i Servizi dell'Ente Collaborazione all'applicazione del cerimoniale agli eventi istituzionali a cui partecipano il Sindaco e gli Assessori Elaborazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale Cura della comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, Organizzazione delle conferenze stampa, predisposizione dei comunicati, collaborazione alla redazione delle pubblicazioni comunali, redazione giornaliera della rassegna stampa Supporto all'attività regolamentare dell'Ente (Tenuta ed aggiornamento della regolamentazione comunale) Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune Pubblicazione e conservazione dei regolamenti comunali Tenuta del registro generale delle deliberazioni e delle determinazioni Accesso e documentazione amministrativa Supervisione e aggiornamento amministrazione sez. trasparenza del sito Registro dei contenziosi ed attività di supporto ai Responsabili dell'Ente Contenzioso del lavoro (a supporto dei Responsabili dell'Ente) Gestione del contenzioso tributario (a supporto del servizio Entrate) Gestione procedimenti disciplinari (a supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) Supporto a settore Vigilanza in gestione R.S.U. Supporto a settore contabile per progetto Tributi</p>
<p><b>AMMINISTRATIVO</b> Responsabile vacante</p>	<p><b>Affari Istituzionali</b> Gennaro COLASURDO Domenico Antonio Ancarola Ada Mazzei Teresa Tempone</p>	<p><b><u>Affari istituzionali</u></b> Albo pretorio on line Notifiche Archivio Protocollo informatico Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita Gestione centralino - fotocopie – atti</p>

<b>AMMINISTRATIVO</b> <b>Responsabile vacante</b>	<b>Elettorale</b> Teresa TEMPONE	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali; Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali aggiunte; Rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali; Assistenza alle commissioni elettorali Tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori; Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio; Tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari Gestione del procedimento amministrativo relativo a tutte le consultazioni elettorali, nel rispetto della tempistica di Legge Rilascio di certificazioni. Supporto a Unità affari Istituzionali per Protocollo
	<b>Demografici</b> Raffaella LAPETINA Anna BARATTA	<u><b>Demografico e decentramento</b></u> Anagrafe Stato civile A.I.R.E. Censimenti Adempimenti statistici Toponomastica Gestione amministrativa attività e pratiche cimiteriali Supporto a settore contabile per progetto Tributi (Baratta)

<b>AMMINISTRATIVO</b> <b>Responsabile vacante</b>	<b>Ufficio del Giudice di Pace</b> Dott.ssa Rosaria PIETRANTUONO	Attività istituzionale afferente l'Ufficio del Giudice di Pace
--	---	--

SETTORI	SERVIZI	Attività di massima
<p><b>CONTABILE</b> Rag. Rocco Colombino</p>	<p><b>Bilancio e finanze</b> Rocco COLOMBINO</p>	<p><b><u>Bilancio e finanze</u></b>            Programmazione economica e finanziaria e piano dei pagamenti            Bilancio di previsione, consuntivo e rendiconti            P.E.G.            Società Partecipata            Rapporti con il Revisore dei conti            Rapporti con la tesoreria comunale            Rapporti con la Corte dei Conti            Ricerca finanziamenti            Controllo agenti contabili            Contabilità IVA            Adempimenti I.R.A.P.            Tenuta della contabilità generale            Mandati e reversali            Adempimenti previdenziali            Pagamenti canonici di locazione            Aggiornamento contabile degli inventari            Supporto al Controllo di gestione ed elaborazione dati</p> <p><b><u>Entrate</u></b>            Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale            Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale            Redazione ed aggiornamento regolamentazione per la gestione dei tributi            Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria            Rapporti con il contribuente - Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, etc            Usi civici, enfiteusi, affrancazione            Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria            Gestione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale, istituzionali e con caratteristiche produttive            Gestione e riscossione canonici di locazione immobiliare            Gestione e riscossione altre entrate di natura patrimoniale            Gestione sistema informatico informativo tributario            Rapporti con il concessionario            Gestione ruoli ordinari e coattivi            Coordinamento e controllo, per quanto di competenza, dei servizi esternalizzati</p>
	<p><b>Personale</b> Lorena IULIANO</p>	<p><b><u>Gestione del personale</u></b>            Gestione regolamento Uffici e Servizi (in collaborazione con Affari Generali)            Supporto alla gestione delle procedure di reclutamento            Tenuta cartelle personali            Redazione e gestione del piano formativo</p>

<p><b>Segue</b> <b>CONTABILE</b> <b>Rag. Rocco Colombino</b></p>	<p><b>Segue</b> <b>Personale</b> Lorena IULIANO</p>	<p>Relazioni sindacali (supporto alla delegazione di parte pubblica) Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari di intesa con il servizio Affari Generali Supporto alla gestione del contenzioso del lavoro di intesa con il servizio Affari Generali Gestione amministrativa L.S.U. ove presenti Conto del personale Gestione delle erogazioni retributive Gestione delle procedure per il collocamento a riposo Pratiche di pensionamento Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali Gestione cessione 5° dello stipendio Gestione economica L.S.U. ove presenti Gestione compensi OO.PP. Conto annuale ( per quanto di competenza) 770 e altri adempimenti Gestione rilevazione delle presenze Gestione buoni mensa Supporto a settore contabile per progetto Tributi</p>
<p><b>CONTABILE</b> <b>Rag. Rocco Colombino</b></p>	<p><b>Economato</b> Lorena IULIANO</p>	<p><b><u>Economato</u></b> Gestione spese economali Gestione piccole spese di rappresentanza Piccole anticipazioni di cassa Gestione del magazzino Gestione oggetti sequestrati e pignorati Gestione abbonamenti a riviste, quotidiani, etc. Conto dell'economato Servizio pulizia e vigilanza strutture comunali Gestione inventari (mobiliare) e gestione amministrativa patrimonio immobiliare Consegnatario dei beni mobili Conto del patrimonio Gestione oggetti smarriti</p>

SETTORE	SERVIZI	
<p><b>TECNICO Responsabile Ing. Rocco DI TOLLA</b></p>	<p><b>LL.PP. , Viabilità Trasporti e Mobilità</b> Ing. Rocco DI TOLLA</p>	<p>Predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP. Progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, etc.) Espropri Rapporti con i tecnici esterni Gestione degli appalti Rapporti con altri Enti ed Istituzioni Attività di consulenza nei confronti degli Organi del Comune per le materie di competenza Controllo attuazione opere Enti esterni Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (PPA), Piano insediamento produttivo (PIP), Piano di edilizia economia e popolare (PEEP), piani particolareggiati, piani di recupero Adeguamento degli strumenti urbanistici comunale ai piani di coordinamento territoriali (Regionale) Esame osservazioni presentate da privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio Esame preventivo (incontro con progettisti e privati) per verificare la rispondenza dei progetti Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato Proposte migliorative per la prevenzione dell'inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico Redazione e gestione del piano di risparmio energetico Progettazione del verde pubblico in accordo con area Servizi e Programmazione Gestione e controllo delle problematiche ambientali Piano parcheggi pubblici e privati Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio Illuminazione pubblica Piani traffico veicolare (urbano e scolastico) – (di concerto con P.L.) Trasporti e mobilità urbana e suburbana</p>



<p><b>TECNICO</b>  <b>Responsabile</b>  <b>Ing. Rocco DI TOLLA</b></p>	<p><b>Pianificazione del territorio</b>  Geom. Salvatore Perilli</p>	<p>Rilevamento e verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliari ai fini della tassazione locale (di concerto con l'Ufficio di P.L. ed in supporto all'Ufficio Tributi)  Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio nell'Ente)  Viabilità urbana ed extra urbana – Nuova viabilità  Autorizzazione occupazione suolo pubblico aggiudicatari (di concerto con l'Ufficio di P.L. ed in supporto all'Ufficio Tributi)  Autorizzazione passi carrabili (in supporto alla P.L.)  Illuminazione pubblica</p>
<p><b>TECNICO</b>  <b>Responsabile</b>  <b>Ing. Rocco DI TOLLA</b></p>	<p><b>Urbanistica ed Edilizia privata (SUE)</b>  Geom. Salvatore PERILLI</p>	<p><b><u>Urbanistica ed Edilizia privata</u></b>  Adeguamenti sismici  Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante mappali e frazionamento ai sensi di legge  Espletamento procedure per l'assegnazione di aree PIP e PEEP  Rilascio certificazioni di abitabilità, agibilità, di conformità edilizia, ecc.  Abusivismo e controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione e sull'attività edificatoria privata, ecc.  Esame rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni  Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria  Concessioni edilizie, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione;  Tenuta e aggiornamento cartografia/S.I.T.  Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi;  Adempimenti relativi al condono edilizio;  Edilizia residenziale pubblica (redazione piani di zona, varianti, etc.) ;  Impiantistica pubblicitaria;  Sportello Unico Edilizia (SUE);  Progettazione interna opere all'interno centro abitato;  Ampliamento cimitero e assegnazione loculi  Collaborazione e assistenza commissione edilizia Barriere architettoniche</p> <p><b><u>Ricostruzione</u></b>  Ricostruzione post sisma 1980/1981 e 1990/1991  Collaborazione e assistenza commissione L. 219/81  Approvazione progetti e perizie  Rapporti con la Regione Basilicata  Redazione piani di riparto risorse  Analisi e monitoraggio interventi finanziati e da finanziare  Gestione delle procedure per la definizione delle graduatorie  Procedure per l'assegnazione dei contributi  Controlli</p>

<p><b>Segue TECNICO Responsabile Ing. Rocco DI TOLLA</b></p>	<p><b>Segue Urbanistica ed Edilizia privata (SUE)</b> Geom. Salvatore PERILLI</p>	<p><b><u>Sicurezza e Protezione Ambientale</u></b> Piano di sicurezza generale Nulla osta ambientali Educazione ambientale e sviluppo sostenibile Autorizzazioni sanitarie (di concerto con P.L.) Gestione impiantistica pubblicitaria Autorizzazioni allacciamenti rete fognaria Apposizione toponomastica Attività istruttoria per irrogazione sanzioni in materia di impianti termici pubblici e privati</p>
<p><b>TECNICO Responsabile Ing. Rocco DI TOLLA</b></p>	<p><b>Edilizia residenziale pubblica</b> Geom. Salvatore Perilli</p>	<p><b><u>Edilizia residenziale pubblica</u></b> Programmazione interventi Progettazione interna opere extraurbane Rapporti con le altre istituzioni Gestione alloggi Ater (bandi, assegnazione e decadenza degli alloggi di edilizia residenziale pubblica)</p>
<p><b>TECNICO Responsabile Ing. Rocco DI TOLLA</b></p>	<p><b>Patrimonio</b> Geom. Salvatore Perilli</p>	<p>Aggiornamento inventario immobiliare Gestione delle procedure di competenza in riferimento al Catasto e tenuta e conservazione dei registri immobiliari Redazione piano di acquisizione ed alienazione Gestione del patrimonio boschivo (bandi tagli) e piano assestamento Gestione acquisizioni Gestione alienazioni Gestione tecnica degli usi civici, enfiteusi e affrancazione Demanio Autorizzazione passi carrabili (di concerto con P.L.) Autorizzazione occupazione non occasionali del suolo pubblico cittadini privati (di concerto con P.L.) Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione dell'IMU (di concerto con P.L.) Interventi per la sicurezza al patrimonio immobiliare comunale - D. Lgs. 81/08</p>

<p><b>TECNICO Responsabile Ing. Rocco DI TOLLA</b></p>	<p><b>Centrale Unica di Committenza</b> Ing. Rocco di Tolla</p>	<p>Collaborazione con l'ente convenzionato ai fini di una corretta individuazione dei contenuti dello schema dell'aggiudicazione, a garanzia di una piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura in relazione alle esigenze degli enti interessati;  Collaborazione con l'ente convenzionato per definizione delle procedura di gara per la scelta del contraente;  Collaborazione per la stesura del bando di gara e/o del capitolato speciale;  Collaborazione alla redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;  Nomina della commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;  Collaborazione alla gestione degli eventuali contenziosi conseguenti alla procedura di affidamento, con predisposizione degli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;  Collaborazione alla stesura dello schema di contratto;  Cura, anche di propria iniziativa, di ogni ulteriore attività utile al perseguimento degli obiettivi finalizzati a rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa, favorendo al contempo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui all'art. 1, comma 2, D.P.C.M. 30 giugno 2011;  Trasmissione all'ente convenzionato, come disposto dall'art. 6, comma 2, lettera a), dello stesso D.P.C.M. 30 giugno 2011, degli elementi informativi oggetto di attestazione ai sensi degli art. 3 e 4 D.P.R. 3 giugno 1998, n.252, sulle imprese partecipanti alle gare;  Promozione e organizzazione di seminari e gruppi di lavoro per il personale dipendente dei Comuni associati finalizzati al miglioramento delle competenze riguardanti la gestione degli appalti e lo sviluppo di collaborazioni tra Comuni.</p>
--	---	---

SETTORE	SERVIZI	
<b>SERVIZI E PROGRAMMAZIONE</b> <b>Responsabile vacante</b>		<u><b>Bandi e Finanziamenti</b></u> Monitoraggio di informazioni su bandi e programmi europei, nazionali e regionali Costruzione del dossier di candidatura e del budget Ricerca partner Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati e attività di diffusione dei risultati.
<b>SERVIZI E PROGRAMMAZIONE</b> <b>Responsabile vacante</b>	<b>Manutenzione ordinaria e gestione ordinaria del territorio e del patrimonio</b> Geom. Giuseppe VITACCA	<u><b>Manutenzione e servizi tecnici</b></u> Aggiornamento inventario beni mobili e attrezzature Gestione e manutenzione ordinaria cimitero Gestione e manutenzione ordinaria impianti sportivi e palestre comunali Interventi per la sicurezza al patrimonio immobiliare comunale - D. Lgs. 81/08 Organizzazione e gestione rete telefonica fissa, mobile e lan comunale Gestione e manutenzione ordinaria beni immobili ( mercati, patrimonio immobiliare edilizia scolastica, viabilità, verde pubblico, etc.) Lavori in economia e lavori di entità minore (sempre inferiori a 100.000 €) Supporto a P.L. per piccoli interventi urgenti di manutenzione strade Impianti di telecomunicazione, ascensori e impianti elettrici Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati Segnaletica viaria, turistica e commerciale - (in supporto alla P.L.) Autorizzazione occupazione prolungata suolo pubblico (in supporto alla P.L.)
	<b>PROTEZIONE CIVILE</b> Geom. Giuseppe Vitacca	<u><b>Protezione civile</b></u> Programmazione e gestione del pronto intervento e delle reperibilità Attività connesse al funzionamento del comitato provinciale di P.C Collaborazione con l'UTG nella pianificazione di interventi. Attività di pianificazione di emergenze e organizzazione della struttura comunale di P.C. Costituzione di COC e gestione della sala operativa del comune e delle relative funzioni di supporto agli altri organismi Programmazione e gestione di iniziative formative ed informative in materia di P.C. e di educazione alla sicurezza Gestione e aggiornamento del piano comunale di protezione civile Gestione degli <i>alert</i> e delle informazioni
	<b>Ambiente e natura</b> Geom. Giuseppe Vitacca	<u><b>Gestione del verde comunale</b></u> Rifiuti ed Igiene urbana Alberature, parchi e giardini Rilascio tesserini raccolta funghi Igiene e sanità pubblica (di concerto con P.M. e S.S.) Fida Pascolo Randagismo

<p><b>SERVIZI E PROGRAMMAZIONE</b> Responsabile vacante</p>	<p><b>Acquisti generali</b> Loviso Carmela</p>	<p>Programmazione dei fabbisogni di beni di consumo e durevoli da assegnare ai Servizi dell'Ente ed alle Scuole Comunali, quantificazione, assegnazione e costante verifica dei budget di spesa Piano di gestione delle utenze Monitoraggio e pagamento utenze Approvvigionamento di beni di consumo, attrezzature, mobili e arredi, ecc., anche per conto di altri Servizi o su loro espressa delega, tramite espletamento di procedure di acquisto Controllo e liquidazione spese relative agli acquisti effettuati Gestione del magazzino beni di consumo (ricevimento, conservazione e consegna beni presso sedi uffici e scuole), predisposizione di inventario semestrale, pianificazione e gestione scorte</p>
<p><b>SERVIZI E PROGRAMMAZIONE</b> Responsabile vacante</p>	<p><b>Servizi al cittadino, comunicazione e cultura</b> Dott.ssa Maria GALGANO</p>	<p><b><u>Cultura e Turismo e attività sportive</u></b> Attuazione programma culturale Contributi e patrocini Programmazione e gestione mostre e fiere Organizzazione convegni ed altre manifestazioni Programmazione, organizzazione e promozione attività turistiche e comunicazione afferente Piano marketing turistico Gestione convento ed altri luoghi a valenza turistica (Castello, Musei, Aree attrezzate ecc) Rapporti con gli altri enti per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i servizi preposti Programmazione e gestione attività ricreative Programmazione e gestione attività teatrali Programmazione e gestione manifestazioni in genere Programmazione, organizzazione e promozione di iniziative sportive Rapporti con l'Università e gli Istituti d'istruzione superiore</p> <p><b><u>Biblioteca Comunale</u></b> Coordinamento delle attività del sistema bibliotecario comunale compresa la gestione degli archivi audiovisivi Coordinamento, impulso e controllo della biblioteca comunale Gestione collegamento informatico con altre biblioteche presenti sul territorio provinciale, regionale e nazionale Archivio storico</p> <p><b><u>Assistenza ai Cittadini e Comunicazione</u></b> Sportello per il cittadino Gestione sito web istituzionale Centri d'ascolto Comunicazione verso la cittadinanza e le attività produttive</p> <p><b><u>Bandi comunali</u></b> Coordinamento, monitoraggio e rendicontazione di tutti i bandi e le agevolazioni, sia alle imprese che alle famiglie, a seguito di interventi finanziati con le royalty dirette o indirette derivanti dalle estrazioni petrolifere o con altre risorse anche non comunali</p>

<p><b>SERVIZI E ROGRAMMAZIONE</b> Responsabile vacante</p>	<p><b>Servizi sociali</b> Raffaella ANDRIUZZI</p>	<p>Lotta alla tossicodipendenza e alle altre forme di devianza Gestione ISEE Attuazione Piano Sociale di Zona e Cittadino Attività di sensibilizzazione della cittadinanza Pari opportunità Studio e analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico - amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni e programmazione politica amministrativa Gestione del volontariato in campo sanitario e assistenziale Esecuzione delle statistiche di competenza nonché raccolta di dati e indagini sui bisogni dell'utenza Controllo e verifica delle attività socio assistenziali svolte sul territorio comunale da soggetti pubblici e privati Azioni rivolte in favore della socializzazione di persone anziane o invalide Organizzazione e gestione dei servizi sociali rivolti in favore di cittadini Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale Assistenza ai minori, agli anziani e alle famiglie bisognose Gestione centro anziani e per persone con disabilità. Contributi in campo sociale, educativo ed assistenziale a norma del regolamento comunale Servizi agli immigrati, profughi e rifugiati Concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni Soggiorni terapeutici Progetti civici e sociali (supporto ai Settori assegnatari) Rapporti con i collaboratori esterni Controllo e gestione dei rapporti con tutti i gestori dei servizi sociali esternalizzati Supporto a Settore Contabile per Progetto Tributi</p>
<p><b>SERVIZI E PROGRAMMAZIONE</b> Responsabile vacante</p>	<p><b>Istruzione e Formazione</b> Raffaella ANDRIUZZI</p>	<p><b><u>Istruzione e Formazione</u></b> Sezione Primavera Scuola dell'infanzia comunale Istruzione elementare e media Assistenza scolastica Ristorazione scolastica Trasporto scolastico Sostegno educativo assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico Progetti educativi Gestione servizi estivi educativi e ricreativi Rapporti con altre istituzioni scolastiche Funzioni comunali in materia di diritto allo studio Servizio civile Attività parascolastica</p>

SETTORE	SERVIZI	<u>Attività di massima</u>
<p><b>VIGILANZA</b>  <b>Responsabile</b>  <b>Ferdinando LAPETINA</b></p>	<p>MAZZIOTTA Mario  ROSSI Silvio</p>	<p><b><u>Polizia locale</u></b>  Vigilanza e controllo dell'osservanza del codice della strada e norme complementari  Funzioni di Polizia stradale in genere ai sensi del vigente C. della S.  Rilevazione incidenti e relativo disbrigo di pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza e le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), ecc.  Rilascio atti incidenti stradali a privati  Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione delle relative pratiche  Vigilanza sulle norme dell'igiene (Azioni di polizia commerciale)  Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e ambulante  Controlli sulla salvaguardia della normativa sull'inquinamento acustico  Controllo e gestione delle pratiche per veicoli abbandonati su suolo di proprietà comunale  Vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dell'inquinamento ambientale  Vigilanza sul rispetto dei vincoli paesaggistici e di carattere storico  Sorveglianza sul patrimonio comunale  Autorizzazione occupazione suolo pubblico (con supporto Settore Servizi e Programmazione  Istruttoria permessi di transito per i veicoli eccezionali  Passi carrabili: controllo- a supporto settore Tecnico  Segnaletica orizzontale e verticale – con supporto Settore Servizi e Programmazione  Piccole manutenzioni urgenti delle strade con supporto Settore Servizi e Programmazione  Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia  Gestione amministrativa delle violazioni al C.d.s.  Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale  Predisposizione ruoli e gestione delle pratiche verbali di pignoramento negativi, ricerca informazioni per il recupero del credito  Predisposizione del servizio giornaliero (turni e reperibilità)  Attività amministrativa di competenza dell'Ufficio di P.M.  Rilascio permessi temporanei attraversamento zone a traffico limitato  Gestione centrale operativa: centrale radio e telefonica  Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi provenienti da altri enti ed istituzioni  Servizio di rappresentanza  Educazione stradale (progetto e attuazione) nelle scuole per ogni ordine e grado  Predisposizione della modulistica per il rilascio di informazioni dell'Ufficio  Gestione delle entrate provenienti dalle attività di P.M. (Comunicazione secondo norma all'ufficio entrate)  Rilascio contrassegni per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico, ecc.  Rilascio autorizzazioni per gare sportive  Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti  Rilascio autorizzazione al trasporto di vini, ecc.</p>

		<p>Rilascio concessioni per occupazione di suolo pubblico temporanee (UTC e Ufficio entrate)  Gestione di tutte le attività relative al commercio su aree fisse, ambulanti ed itineranti  Rilascio autorizzazioni per l'affissione di standardi, striscioni, ecc.  Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale e della razionalizzazione della sosta  Piccola manutenzione stradale (in coordinamento con UTC)  <u><b>Servizio RSU</b></u>  Controllo applicazione appalto di esternalizzazione servizio RSU  Gestione e coordinamento raccolta R.S.U.  Gestione e coordinamento raccolta differenziata  Redazione MUD  Gestione dei rapporti con il gestore del servizio di raccolta e dell'Ecopunto, controllo rispetto capitolati e norme  <u><b>Autoparco</b></u>  Controllo automezzi di proprietà  Acquisizione ed alienazioni  Tasse di proprietà  Assicurazioni  Revisioni  Programmazione e Gestione manutenzioni ordinarie</p>
<p><b>VIGILANZA</b>  <b>Responsabile</b>  <b>LAPETINA Ferdinando</b></p>	<p><b>Sportello Unico Attività Produttive (Commercio, Agricoltura e Artigianato)</b>  LAPETINA Ferdinando  MAZZIOTTA Mario  ROSSI Silvio</p>	<p><u><b>SUAP e Attività produttive</b></u>  Commercio  Pubblici esercizi  Artigianato  Erogazione contributi e rapporti con Artigiancassa e Co.Fi.Di.  Piano commerciale generale  Piano rivendite quotidiani e periodici  Piano e pubblici esercizi  Piano attività artigianali  Rilascio licenze taxi e autonoleggi  S.U.A.P. (Localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cessazioni, riconversioni, rapporti con altri Enti ed istituzioni, autorizzazioni provvisorie e speciali, etc.)  Piano e pubblici esercizi  Piano attività artigianali  Rilascio licenze taxi e autonoleggi  S.U.A.P. (Localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, ampliamenti, cessazioni, riconversioni, rapporti con altri Enti ed istituzioni, autorizzazioni provvisorie e speciali, etc.)</p>