



ALLEGATO A

Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 08 marzo 2017

DETERMINAZIONE ORGANIGRAMMA DAL 08 MARZO 2017



QUADRO RIASSUNTIVO PERSONALE DELL'ENTE

STAFF DEL SINDACO E DI GIUNTA

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1	B	Esecutore amministrativo	Maria Grazia Teti	Determinato	26h

SEGRETERIA GENERALE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.		Segretario generale	Arturo Tresoldi	Convenzione	18 h
2.	C	Istruttore Amministrativo	Commisso Lorenza	Determinato	26 h

SETTORE A) - AFFARI GENERALI:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.	D	Istruttore Direttivo	Leonardo Emilia	Indeterminato	36h
2.	C	Istruttore Amministrativo	Agostino Sonia	Determinato	26 h
3.	C	Istruttore Amministrativo	Celea Vincenza	Determinato	26 h
4.	C	Istruttore Amministrativo	Graziano Critelli	Indeterminato	36 h
5.	C	Istruttore Amministrativo	Marturano Rosa Anna	Indeterminato	36 h
6.	C	Istruttore Amministrativo	Multari Ersilia	Indeterminato	36 h
7.	C	Istruttore Amministrativo	Oppedisano Luigi	Determinato	26 h
8.	C	Istruttore Amministrativo	Pugliese Giuseppe	Determinato	26 h
9.	A	Operaio Generico	Denaro Stefania	Determinato	26 h
10.	A	Operaio Generico	Gennaro Giuseppa	Determinato	26 h

SETTORE B) - SERVIZI ALLA PERSONA:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.	D	Istruttore Direttivo Servizi	Leonardo Emilia	Indeterminato	36 h



		Sociali			
2.	D	Istruttore Direttivo	Linarello Simona	Determinato	26 h
3.	A	Operaio Generico	Commisso Anna	Determinato	26 h
4.	A	Operaio Generico	Logozzo Giuseppe	Determinato	26 h
5.	A	Operaio Generico	Lucà Rosanna	Determinato	26 h
6.	B	Esecutore Amministrativo	Macaluso Gisella	Determinato	26 h
7.	B	Esecutore amministrativo	Murdocca Bruno Rocco	Determinato	26 h
8.	A	Operaio Generico	Panetta Marcella	Determinato	26 h
9.	A	Operaio Generico	Albanese Roberto	Convenzione	16 h

SETTORE C) - ECONOMICO-FINANZIARIO

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.	D	Istruttore Direttivo Contabile	Romano Tiziana	Convenzione	24 h
2.	C	Istruttore Amministrativo Tecnico Informatico	Lucà Claudio	Indeterminato	36 h
3.	C	Istruttore Amministrativo	Mazzaferro Miranda	Determinato	26 h
4.	B	Esecutore Amministrativo	Jeraci Rocco	Determinato	26 h
5.	B	Esecutore Amministrativo	Jerinò Emanuela	Determinato	26 h
6.	B	Esecutore Amministrativo	Macrì Patrizia	Determinato	26 h

SETTORE D) - TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.	D	Istruttore Direttivo	Alfieri Angela	Convenzione	18 h
2.	C	Istruttore Amministrativo	Tavernese Giancarlo	Determinato	26 h
3.	B	Esecutore Amministrativo	Agostino Gisella	Determinato	26h
4.	B	Esecutore Tecnico Amministrativo	Cagliuso Raffaele	Convenzione	27 h
5.	B	Idraulico Impiantista	Correale Antonio	Indeterminato	36 h
6.	B	Esecutore Amministrativo	Cossari Nicola	Indeterminato	36 h
7.	B	Operaio Specializzato	Femia Francesco Josè	Determinato	26 h



8.	B	Operaio Specializzato	Longo Antonio	Determinato	26 h
9.	B	Operaio Specializzato	Manno Giuseppe	Determinato	26 h
10.	B	Giardiniere	Zappavigna Giuseppe	Indeterminato	36 h
11.	A	Operaio Generico	Amato Cosimo	Determinato	26 h
12.	A	Operaio Generico	Brescia Antonio	Determinato	26 h
13.	A	Operaio Generico	Bruzzese Paolo	Determinato	26 h
14.	A	Operaio Generico	Coluccio Vito	Determinato	26 h
15.	A	Operaio Generico	Napoli Nunzio	Determinato	26 h
16.	A	Operaio Generico	Sainato Francesco	Determinato	26 h
17.	A	Operaio Generico	Verdiglione Salvatore	Determinato	26 h

SETTORE E) - POLIZIA MUNICIPALE

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.	D	Funzionario Comandante P.M.	Settimio Ambrosio	Convenzione	18 h
2.	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Caracciolo Luigi	Indeterminato	36 h
3.	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Marino Adalgisa	Indeterminato	36 h
4.	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Ruggiero Alessandro	Indeterminato	36 h

SETTORE F) - LAVORI E OPERE PUBBLICHE

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/6 GG
1	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Commisso Anna	Indeterminato	30 h
2	C	Geometra	Romeo Domenico Antonio	Determinato	26 h
3	A	Operatore Tecnico Sorvegliante Cimitero	Panetta Giuseppe	Indeterminato	36 h



SINTESI PERSONALE PER CATEGORIE

- Cat. D tempo indeterminato n. 4
- Cat. D tempo determinato n. 2
- Cat. C tempo indeterminato n. 7
- Cat. C tempo determinato n. 8
- Cat. B tempo indeterminato n. 4
- Cat. B tempo determinato n. 10
- Cat. A tempo indeterminato n. 1
- Cat. A tempo determinato n. 14
- **TOTALE n. 50**

SINTESI PERSONALE PER SETTORE

- Staff del Sindaco e di Giunta n. 1
 - N. 1 cat. B a tempo determinato
- Segreteria generale n. 1
 - N. 1 cat. C a tempo determinato
- Settore Affari generali n. 09
 - N. 3 CAT. C a tempo indeterminato
 - N. 4 cat. C a tempo determinato
 - N. 2 cat. A a tempo determinato
- Settore Servizi alla persona n. 9
 - N. 1 cat. D a tempo indeterminato
 - N. 1 cat. D a tempo determinato
 - N. 2 cat. B a tempo determinato



- N. 5 cat. A a tempo determinato
- Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio n. 17
 - N. 1 cat. D a tempo determinato
 - N. 1 cat. C a tempo determinato
 - N. 4 cat. B a tempo indeterminato
 - N. 4 cat. B a tempo determinato
 - N. 7 cat. A a tempo determinato
- Settore Lavori e Opere Pubbliche n. 3
 - N. 1 cat. D a tempo indeterminato part- time
 - N. 1 cat. C a tempo determinato
 - N. 1 cat. A a tempo indeterminato
- Settore Economico-Finanziario n. 6
 - N. 1 cat. D a tempo indeterminato
 - N. 1 cat. C a tempo indeterminato
 - N. 1 cat. C a tempo determinato
 - N. 3 cat. B a tempo determinato
- Settore Polizia Municipale n. 4
 - N. 1 cat. D a tempo indeterminato
 - N. 3 cat. C a tempo indeterminato



STAFF DEL SINDACO E DI GIUNTA

- Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche;
- Cura delle attività di comunicazione, dei processi partecipativi con la cittadinanza e con le istituzioni locali;
- Raccordo tra il vertice politico e la struttura amministrativa;
- Coadiuvio al Sindaco e alla Giunta nelle verifiche dell'attuazione del programma di mandato;
- Segreteria particolare del Sindaco;
- Cura dei rapporti con i gruppi consiliari e il Presidente del Consiglio, gli altri enti locali del territorio e con le società partecipate erogatrici di servizi pubblici;
- Supporto relativo alle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, al cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive;
- Attività diretta a informare la collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e realizzazioni dell'Amministrazione comunale, sia attraverso propri strumenti, sia con rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale e nazionale mediante comunicati stampa;
- Gestione e organizzazione delle sale di rappresentanza dell'Ente: sala conferenze Centro "E. Gennaro" e sala conferenze Palazzo Municipale.

PERSONALE ASSEGNATO ALLO STAFF:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
1	B	Esecutore amministrativo	Maria Grazia Teti	Determinato	26h	Di cui al punto precedente



SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE

Le funzioni del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dai contratti di lavoro. Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Programmazione e gestione delle attività del Consiglio e della Giunta comunali;
- Supporto all'attività del Sindaco e della Presidenza del Consiglio comunale;
- Verifica di conformità alle disposizioni regolamentari sulle istanze presentate dai Consiglieri comunali;
- Esecutività delle deliberazioni;
- Supporto giuridico ai Settori per la predisposizione degli atti attinenti ai settori ;
- Predisposizione, stipula e registrazione dei contratti, rogiti e compravendite per conto dell'Ente;
- Esercizio della funzione di responsabilità dell'anticorruzione e dei controlli interni successivi;
- Collaborazione con il nucleo di valutazione delle prestazioni dei funzionari;
- Rappresentanza, da parte del segretario comunale, dell'amministrazione nella contrattazione decentrata;
- Gestione albo comunale dei beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Gestione amministrativa beni confiscati alla criminalità organizzata.

PERSONALE ASSEGNATO:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
3.		Segretario generale	Arturo Tresoldi	Convenzione	18 h	Segretario generale
4.	C	Istruttore Amministrativo	Commisso Lorenza	Determinato	26 h	Segreteria Generale, Amministrativo e Contenzioso



SETTORE A) AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione del protocollo, archivio storico e corrente;
- servizio notificazione interna e albo informatico;
- gestione esecutiva attività contrattuale;
- gestione archivio corrente e storico;
- gestione servizio trasparenza;
- coordinamento e organizzazione attività di patrocinio del comune nei procedimenti giudiziari, amministrativi e civili;
- Gestione ufficio posta e servizi postali.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva, toponomastica e statistica;
- ufficio relazioni con il pubblico;
- autocertificazioni e autentiche;
- Elezioni: definizione del budget, determinazioni a contrarre e affidamenti, esecuzione dei contratti e liquidazione delle spese; rendicontazioni per il Ministero

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Gestione delle procedure selettive/concoursuali, delle procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi e relative assunzioni;



- Gestione del rapporto di impiego del personale, compresi gli aspetti previdenziali;
- Gestione sorveglianza sanitaria in tema di sicurezza sul lavoro;
- Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc);
- Coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.);
- Formazione ed aggiornamento del personale;
- Gestione amministrativa Nucleo di valutazione;
- Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni;
- Gestione rapporti con il medico competente ex D.Lgs. 626/94;

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
11.	D	Istruttore Direttivo	Leonardo Emilia	Indeterminato		Responsabile Settore Affari Generali
12.	C	Istruttore Amministrativo	Agostino Sonia	Determinato	26 h	Personale
13.	C	Istruttore Amministrativo	Celea Vincenza	Determinato	26 h	Anagrafe, Elettorale e Stato Civile
14.	C	Istruttore Amministrativo	Graziano Critelli	Indeterminato	36 h	Stato civile e anagrafe
15.	C	Istruttore Amministrativo	Maturano Rosa Anna	Indeterminato	36 h	Responsabile Ufficio elettorale, Stato civile e anagrafe
16.	C	Istruttore Amministrativo	Multari Ersilia	Indeterminato	36 h	Responsabile Gestione Protocollo e Albo online, Servizio Posta
17.	C	Istruttore Amministrativo	Oppedisano Luigi	Determinato	26 h	Anagrafe, Elettorale e Stato Civile
18.	C	Istruttore Amministrativo	Pugliese Giuseppe	Determinato	26 h	Servizio posta, archivio Storico e Corrente, supporto all'ufficio Protocollo e staff del Sindaco
19.	A	Operaio Generico	Denaro Stefania	Determinato	26 h	Gestione Protocollo e Albo online, Servizio Posta e Supporto Ufficio Amministrativo
20.	A	Operaio Generico	Gennaro Giuseppa	Determinato	26 h	Supporto servizio personale.



SETTORE B)

SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Coordinamento delle funzioni di accoglienza, orientamento, consulenza e presa in carico delle famiglie che presentano una situazione di difficoltà o disagio e problematiche evolutive, sociali e assistenziali legate a condizioni di totale o parziale non autosufficienza psico-fisica;
- Coordinamento informazione, orientamento e consulenza rispetto alle problematiche inerenti tematiche sociali, educative e assistenziali, rispetto ai bisogni espressi e inespressi della popolazione;
- Definizione delle procedure e progetti di affiancamento all'utente/famiglia a partire dalla lettura complessiva del disagio familiare ai fini della realizzazione di un progetto di aiuto condiviso con la famiglia/utente;
- Elaborazione e progettazione dei servizi e attività rivolte a minori, adulti, disabili, anziani e famiglie;
- Monitoraggio delle convenzioni in essere con le diverse associazioni e promozione di attività e iniziative in collaborazione col terzo settore;
- Sviluppo di progetti territoriali e monitoraggio delle reti formali e informali;
- Coordinamento e monitoraggio della rete cittadina dei servizi (accreditati, appaltati e a gestione diretta) rivolte ad anziani non autosufficienti, minori, adulti e famiglie quali: residenze, semi-residenze, comunità, sostegno domiciliare, sostegno economico, inserimenti lavorativi, ecc.;
- Gestione degli appalti e contratti per il funzionamento delle reti dei servizi rivolti alla persona;
- Coordinamento, in raccordo con l'ASP, dell'integrazione socio-sanitaria all'interno dei servizi dal punto di vista organizzativo, gestionale e professionale;
- Coordinamento e gestione procedure di ammissione ai servizi; predisposizione dei regolamenti per l'accesso;
- Coordinamento e gestione procedure di attribuzione e riscossione del sistema di compartecipazione degli utenti al costo dei servizi;
- Gestione del procedimento amministrativo di erogazione dei contributi alle persone e alle famiglie;
- Gestione degli accordi e convenzioni con i soggetti del terzo settore per le materie di competenza;
- Responsabilità dei procedimenti di ammissione e dimissione degli utenti dai servizi di propria competenza;



- Coordinamento e gestione di accordi e convenzioni con Enti (Prefettura, Questura, ASP, Tribunale per i minorenni, ecc) ed Associazioni per la definizione e gestione di procedure e/o progetti;
- Affidamento Minori da parte del Tribunale
- Coordinamento attività di progettazione e sviluppo di nuovi servizi nel campo sociale ;
- Gestione servizio volontariato civico;
- Gestione rapporti Albo e Consulta delle Associazioni;
- Gestione servizio civile volontario;
- Componente Gruppo Tecnico di lavoro e Rapporti con il distretto socio-assistenziale di Caulonia.
- Gestione istruttorie legge 431/98(sostegno ed accesso abitazioni in locazione-- legge 13/89(abbattimento barriere architettoniche)
- Gestione assegno alla maternità e nucleo familiare numeroso legge 448/98
- Gestione sistema sgravio fatture Enel e Gas (Sgate)
- Carta Sia(sostegno alla povertà)
- Gestione immobile biblioteca- centro sociale –sala consiliare

SERVIZIO SISTEMA EDUCATIVO E SCOLASTICO.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Organizzazione e gestione dei servizi di trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione dei servizi di supporto all'erogazione del servizio scolastico;
- Collaborazione con il settore competente nella definizione del piano di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nel campo dell'edilizia scolastica per le scuole pubbliche statali;
- Gestione procedure di attribuzione e riscossione delle tariffe di utilizzo dei servizi erogati dal settore;
- Rilascio autorizzazioni al funzionamento servizi di nido e vigilanza sui servizi già in funzione;
- Gestione rapporti con le scuole statali d'infanzia, primarie e secondarie di primo e secondo grado;
- Acquisizione beni e servizi di competenza del Comune per le istituzioni scolastiche;
- Gestione servizio mensa scolastica;
- Gestione buoni libro;



- Gestione servizio assistenza scolastica specialistica.

SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Programmazione e gestione delle attività e manifestazioni culturali;
- Rapporti con le associazioni culturali;
- Gestione della Biblioteca Comunale “Mario Pellicano Castagna”;
- Gestione programma di iniziative per la promozione della lettura;
- Componente Commissione Biblioteca;

SERVIZIO SPORT E TURISMO.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Programmazione manifestazioni di carattere turistico e sportivo;
- Rapporti con le associazioni sportive e di promozione turistica;
- Gestione diretta e indiretta degli impianti sportivi, in collaborazione col Servizio Manutenzioni e verde pubblico;

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
1.	D	Istruttore Direttivo Servizi Sociali	Leonardo Emilia	Indeterminato	36 h	Responsabile Settore Servizi alla Persona
2.	D	Istruttore Direttivo	Linarello Simona	Determinato	26 h	Gestione Biblioteca
3.	A	Operaio Generico	Commisso Anna	Determinato	26 h	Gestione Biblioteca
4.	A	Operaio Generico	Logozzo Giuseppe	Determinato	26 h	Mansioni di Autista Scuolabus e residualmente supporto al Servizio manutenzioni e verde pubblico presso il Settore Tutela dell’Ambiente e del Territorio
5.	A	Operaio Generico	Lucà Rosanna	Determinato	26 h	Accompagnatore Scuolabus
6.	B	Esecutore Amministrativo	Macaluso Gisella	Determinato	26 h	Servizi scolastici, sport e turismo
7.	B	Esecutore Amministrativo	Murdocca Bruno Rocco	Determinato	26 h	Mansioni di Autista Scuolabus e supporto



						amministrativo attività del Settore
8.	A	Operaio Generico	Panetta Marcella	Determinato	26 h	Supporto attività scolastiche di base.
9.	A	Operaio Generico	Albanese Roberto	Determinato	26 h	Mansioni di Autista Scuolabus e residualmente supporto al Servizio manutenzioni e verde pubblico presso il Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio



SETTORE C) ECONOMICO - FINANZIARIO

SERVIZIO BILANCIO, ECONOMATO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Redazione del Bilancio annuale di previsione e sue variazioni in corso d'anno, Bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione (parti finanziarie), Conto consuntivo;
- Gestione contabilità economica;
- Gestione contabilità analitica;
- Gestione della contabilità finanziaria.
- Verifica di regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria;
- Gestione ufficio cassa e attività ispettiva ai fini della vigilanza sulla regolarità delle gestioni di cassa;
- Gestione dei servizi economali: approvvigionamento dei buoni pasto, distributori automatici di bevande e snack, approvvigionamenti di carta, cancelleria, generi di pulizia, timbri, complementi di arredo per gli uffici, attrezzature d'ufficio;
- Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'apparato comunale: gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e controllo dei contratti;
- Gestione contabile e amministrativa delle risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento dei servizi e l'approvvigionamento dei beni: predisposizione determine e contratti;
- Registrazione e liquidazione delle fatture;
- Gestione del patrimonio mobiliare e del relativo sistema informativo: inventario dei beni mobili;
- Gestione economica del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi, degli amministratori e degli altri redditi assimilati;
- Gestione della contribuzione previdenziale ed assistenziale;
- Gestione adempimenti fiscali e relativi all'imposta Irap;
- Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti;



- Predisposizione del bilancio annuale e triennale di previsione della spesa di personale, effettuazione del monitoraggio della spesa di personale in corso d'anno e predisposizione del consuntivo della spesa di personale;
- Definizione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente, redazione degli atti relativi e pagamento dei diversi istituti con impostazione e verifica dei relativi stanziamenti di bilancio;
- Redazione del Conto Annuale e della corrispondente relazione, nonché della rilevazione semestrale della spesa di personale;
- Pagamento premio INAIL annuale;
- Gestione pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro;
- Gestione servizio economato.

SERVIZIO TRIBUTI.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Gestione dei tributi e delle imposte comunali e relativi controlli nei casi di concessioni a terzi;
- Programmazione degli impianti pubblicitari e affissivi;
- Gestione dei programmi di collaborazione e integrazione con l'Agenzia dell'Entrate e di trasferimento al Comune delle funzioni catastali;
- Spazi pubblici, limitatamente all'applicazione della TOSAP e degli altri tributi connessi.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONE.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Coordinamento e progettazione per la realizzazione di reti informatiche per le sedi del Comune e per il potenziamento dei servizi di connettività;
- Gestione dell'innovazione tecnologica;
- Gestione, manutenzione dei sistemi informatici, telefonici, telematici.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
7.	D	Istruttore Direttivo Contabile	Romano Tiziana	Indeterminato	36 h	Responsabile Settore
8.	C	Istruttore Amministrativo Tecnico Informatico	Lucà Claudio	Indeterminato	36 h	Servizio sistemi informatici e di telecomunicazione, CED e supporto al Servizio Bilancio, Economato e



						Trattamento economico del personale
9.	C	Istruttore Amministrativo	Mazzaferro Miranda	Determinato	26 h	Economo comunale – Servizio tributi
10.	B	Esecutore Amministrativo	Jeraci Rocco	Determinato	26 h	Servizi cimiteriali di competenza del settore e supporto al Servizio Bilancio, Economato e Trattamento economico del personale, utenze comunali.
11.	B	Esecutore Amministrativo	Jerinò Emanuela	Determinato	26 h	Servizio tributi
12.	B	Esecutore Amministrativo	Macrì Patrizia	Determinato	26 h	Servizio tributi
13.	B	Esecutore Amministrativo	Teti Maria Grazia	Determinato	26 h	Servizio tributi



SETTORE D)

TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO

SERVIZIO URBANISTICA E RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA.

Le principali funzioni affidate al Servizio sono le seguenti:

- Progettazione e definizione dell'assetto del territorio secondo le politiche di governo del Comune;
- Responsabilità del procedimento relativo all'attività di elaborazione del nuovo sistema di pianificazione urbanistica locale, ai suoi diversi livelli;
- Gestione e manutenzione degli strumenti urbanistici vigenti (adozione ed approvazione di varianti specifiche), ivi compresa la definizione di Accordi di Pianificazione ove previsti dalla strumentazione vigente;
- Responsabilità dei procedimenti relativi ai permessi di costruire in deroga di cui all'art. 14 DPR 380/2001 come modificato dalla L. 164/2014 ("SbloccaItalia");
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica storici e attestazioni in materia urbanistica richiesti da Enti e cittadini;
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale;
- Aggiornamento, in collaborazione con il Servizio Elettorale, delle Sezioni di Censimento, della geometria delle Zone Elettorali, dello stradario comunale;
- Realizzazione di rilievi topografici per l'Amministrazione;
- Gestione ed aggiornamento degli archivi cartografici;
- Documento di valutazione dei rischi e redazione dei piani di emergenza e di evacuazione;
- Concessione a terzi di diritti di superficie su aree a servizi per la realizzazione di strutture di interesse collettivo;
- Riscatto dei diritti di superficie e gestione amministrativa del PEEP esistente (nulla osta alla vendita e locazione, sanzioni, ecc.);
- Attuazione procedure in materia di autorizzazioni paesaggistiche;
- Gestione procedure in materia di inquinamento atmosferico;
- Formulazione degli indirizzi per la progettazione urbanistica attuativa per implementare le misure di sostenibilità, riqualificazione e rigenerazione del patrimonio edilizio privato;



- Promozione di iniziative volte alla formazione e sviluppo di nuove misure di sostenibilità e resilienza del tessuto urbano;
- Azioni attive per il sostegno delle proposte pubbliche e private per interventi di riqualificazione e rigenerazione;
- Promozione di progetti di riqualificazione e rigenerazione del tessuto urbano consolidato.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA.

Le principali funzioni affidate al Servizio sono le seguenti:

- Gestione degli strumenti urbanistici e controllo delle attività di edificazione;
- Provvedimenti relativi al rilascio e controllo di titoli abilitativi edilizi;
- Provvedimenti relativi al controllo di titoli abilitativi edilizi in deroga, in attivo ed in sanatoria compresi i permessi di costruire in deroga di cui all'art. 14 DPR 380/2001 come modificato dalla L. 164/2014 ("SbloccaItalia");
- Provvedimenti in materia di controllo della Comunicazione di Inizio Lavori asseverate e procedure speciali;
- Provvedimenti in materia di controllo e rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità;
- Responsabilità dei procedimenti per i controlli in edilizia: attività relative agli abusi edilizi e ai procedimenti sanzionatori, attività di prevenzione e persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta in collaborazione con il Settore Polizia Municipale, attività di supporto alle azioni della Magistratura e delle Forze di Polizia;
- Rilascio dei certificati di destinazione Urbanistica e Attestazioni in materia edilizia;
- Provvedimenti e stipula di atti unilaterali d'obbligo relativi alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita al comune con verifica di regolare esecuzione delle opere;
- Provvedimenti relativi ai permessi di costruire in deroga di cui all'art. 14 DPR 380/2001 come modificato dalla L. 164/2014 ("SbloccaItalia");
- Provvedimenti e relative convenzioni inerenti l'attuazione di opere di urbanizzazione;
- Proposte di provvedimenti relative ad attività di predisposizione ed emanazione di ordinanze ordinarie e d'urgenza in materia edilizia;
- Servizio di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia urbanistico-edilizia, tramite servizio di ricevimento pubblico, in via telefonica e in via telematica;
- Coordinamento con lo sportello Suap;

SERVIZIO MANUTENZIONI E VERDE PUBBLICO.

- Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria nell'ambito della rete stradale.



- Manutenzione ordinaria del verde di servizio (parchi, verde di edifici comunali, verde scolastico), del verde ad evoluzione naturale (compresi infrastrutture, arredi, strutture ludiche e impianti irrigui di pertinenza), incluse le aeree protette e le aree di forestazione urbana;
- Manutenzione ordinaria del verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, compresi gli impianti irrigui di pertinenza e scarpate stradali;
- Risanamento e manutenzione ordinaria dei beni confiscati alla criminalità organizzata assegnati all'Ente.
- Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale;
- Collaborazione col Settore Lavori e Opere pubbliche per la gestione della manutenzione ordinaria nel campo dell'edilizia scolastica, sportiva e sociale;
- Gestione appalti di manutenzione ordinaria di opere edili, di falegnameria, di fabbro, stradali, idrauliche, elettriche.
- Gestione delle attività di pronto intervento dei reparti operativi;
- Collaborazione con il Comando della Polizia Municipale per la gestione della manutenzione ordinaria della segnaletica stradale;
- Gestione delle procedure di affidamento e dei contratti relativi all'approvvigionamento del materiale necessario per la manutenzione urbana e il verde pubblico;
- Collaborazione con il Settore Lavori ed opere pubbliche per la gestione dei servizi cimiteriali;
- Autorizzazione e controllo delle attività di scavo ad aziende erogatrici di pubblici servizi;
- Gestione e coordinamento operai comunali, idraulico comunale, elettricista comunale e giardiniere comunale, in collaborazione e disponibilità con gli altri Settori dell'Ente.

SERVIZIO AMBIENTE, IDRICO, IGIENE URBANA E PROTEZIONE CIVILE.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Attuazione procedure relative alla gestione del Servizio Idrico Integrato, del reticolo idrogeologico superficiale e delle derivazioni delle acque sotterranee;
- Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del Servizio Idrico Integrato;
- Rilascio autorizzazioni per abbattimento piante ad alto fusto in area privata e urbana;
- Gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, diserbo);
- Rilascio di pareri e controlli in materia di utilizzo fanghi, liquami zootecnici, compost in agricoltura, nell'ambito esclusivo delle competenze assegnate ai Comuni;
- Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento al recupero dei rifiuti urbani; elaborazione dei dati a supporto della riscossione dei relativi tributi;



- Attuazione delle procedure relative all'illuminazione pubblica comunale;
- Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del Servizio di Illuminazione Pubblica e della Gestione Calore
- Responsabilità della Protezione Civile;
- Attuazione procedure in materia di scarichi di acque reflue in pubblica fognatura e in acque superficiali e depuratore comunale.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
18.	D	Istruttore Direttivo	Alfieri Angela	Determinato	18 h	Responsabile di Settore e Responsabilità diretta dell'Ufficio Urbanistica e Riqualificazione e Rigenerazione Urbana, nonché dell'Ufficio Edilizia Privata
19.	C	Istruttore Amministrativo	Tavernese Giancarlo	Determinato	26 h	Responsabilità del Servizio manutenzioni e verde pubblico
20.	B	Esecutore Amministrativo	Agostino Gisella	Determinato	26h	Supporto principale all'Ufficio Urbanistica e Riqualificazione e Rigenerazione Urbana e alle altre attività amministrativa del Settore, nonché a quelle del Settore Lavori ed Opere Pubbliche.
21.	B	Esecutore Tecnico Amministrativo	Cagliuso Raffaele	Indeterminato	36 h	Responsabilità del Servizio Ambiente, Idrico, Igiene Urbana e Protezione civile
22.	B	Idraulico Impiantista	Correale Antonio	Indeterminato	36 h	Idraulico Impiantista
23.	B	Esecutore Amministrativo	Cossari Nicola	Indeterminato	36 h	Supporto principale all'Ufficio Edilizia Privata e in subordine a quello Urbanistica e Riqualificazione e Rigenerazione Urbana
24.	B	Operaio Specializzato	Femia Francesco Josè	Determinato	26 h	Eletttricista Comunale
25.	B	Operaio Specializzato	Longo Antonio	Determinato	26 h	Sistema idrico integrato, manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
26.	B	Operaio Specializzato	Manno Giuseppe	Determinato	26 h	Supporto all'idraulico, sistema idrico integrato, manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine



						ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
27.	B	Giardiniere	Zappavigna Giuseppe	Indeterminato	36 h	Giardiniere Comunale
28.	A	Operaio Generico	Amato Cosimo	Determinato	26 h	Verde Pubblico e spazzamento e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
29.	A	Operaio Generico	Brescia Antonio	Determinato	26 h	Verde Pubblico e spazzamento e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
30.	A	Operaio Generico	Bruzzese Paolo	Determinato	26 h	Verde Pubblico e spazzamento e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore
31.	A	Operaio Generico	Coluccio Vito	Determinato	26 h	Manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
32.	A	Operaio Generico	Napoli Nunzio	Determinato	26 h	Manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
33.	A	Operaio Generico	Sainato Francesco	Determinato	26 h	In via principale manutenzione ordinaria e straordinaria dai parchi gioco, delle piazze, degli edifici comunali e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.
34.	A	Operaio Generico	Verdiglione Salvatore	Determinato	26 h	Manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività necessitata nell'ambito delle proprie competenze e funzioni e del Settore.



SETTORE E)

POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE.

- Supporto al Settore competente per progetti di riqualificazione urbanistica e sociale;
- Gestione e coordinamento delle attività di polizia giudiziaria;
- Coordinamento delle attività di presidio del territorio;
- Gestione e controllo del randagismo e dei servizi forniti dal canile municipale/intercomunale;
- Gestione demanio marittimo;
- Rappresentanza e scorta necessaria ai compiti istituzionali del comune;
- Trattamenti sanitari obbligatori;
- Sicurezza sedi istituzionali e sedute del Consiglio Comunale e delle altre manifestazioni pubbliche;
- Polizia giudiziaria ed amministrativa connessa alle attività del Servizio;
- Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di applicazione delle sanzioni amministrative stabilite dall'ordinamento e riscossione delle sanzioni pecuniarie e relativo contenzioso amministrativo e giurisdizionale;
- Gestione beni strumentali e dotazioni;
- Informatizzazione globale delle procedure sanzionatorie;
- Gestione front office;
- Controllo delle professioni, attività produttive e artigianali;
- Controllo dei pubblici esercizi ed intrattenimenti;
- Controllo commercio su aree pubbliche e mercati;
- Controllo pubblicità ed attività promozionali;
- Acquisizione sub procedimentale di informazioni e notizie su fatti, qualità e stati personali;
- Polizia tributaria relativa ad imposte e tributi comunali;



- Controllo sull'igiene e vivibilità urbana;
- Gestione e controllo sul servizio pubblico di taxi e auto da nolo.

SERVIZIO SICUREZZA STRADALE E LEGALITA'.

- Coordinamento delle attività di sicurezza urbana;
- Coordinamento delle attività di sicurezza stradale, compresa l'educazione stradale nelle scuole;
- Coordinamento delle attività di polizia edilizia, commerciale ed ambientale e di polizia amministrativa;
- Controllo e repressione degli abusi edilizi;
- Elaborazione Piano Urbano della Mobilità
- Gestione del traffico cittadino e predisposizione di ordinanze permanenti;
- Coordinamento gestione degli impianti semaforici e dell'intero sistema della segnaletica stradale con il supporto del Servizio Manutenzioni e Verde pubblico;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Città Metropolitana, dal Comune e dalle altre autorità che operano sul territorio comunale;
- Riscossione coattiva delle sanzioni del Codice della Strada;
- Rapporti con il Concessionario della riscossione;
- Video sorveglianza.

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- pianificazione commerciale;
- gestione autorizzazioni commerciali, pubblici esercizi e pubblica sicurezza;
- sportello unico delle attività produttive (S.U.A.P.);
- iniziative promozionali in campo economico;
- gestione amministrativa ed economica di fiere e mercati;
- Occupazione spazi pubblici, rilascio concessioni, anche relativamente a fiere e mercati, con relativa pianificazione degli spazi, in collaborazione con il Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio ed esecuzione controlli.



PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE/SETTORE
5.	D	Funzionario Comandante P.M.	Settimio Ambrosio	Indeterminato	36 h	Responsabile Settore
6.	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Caracciolo Luigi	Indeterminato	36 h	Ufficio sanzioni - Autorizzazioni P.S. - Polizia: Stradale, Giudiziaria, Commerciale, Amministrativa, Veterinaria.
7.	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Marino Adalgisa	Indeterminato	36 h	Demanio marittimo – Servizio attività produttive (ad esclusione degli spazi pubblici) e, in via residuale, Polizia: Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale, Ambientale e Notifiche.
8.	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Ruggiero Alessandro	Indeterminato	36 h	Spazi Pubblici - Polizia: Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale, Ambientale e Notifiche.



SETTORE F)

LAVORI ED OPERE PUBBLICHE

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria nell'ambito di impianti sportivi, edilizia direzionale, sociale, scolastica e della rete stradale.
- Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche, nell'ambito delle opere di urbanizzazione;
- Realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento normativo nell'ambito delle opere di urbanizzazione;
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici;
- Convenzione con i liberi professionisti;
- Gestione delle gare d'appalto;
- Procedure espropriative.

SERVIZIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Attuazione del programma di acquisizione, smobilizzo, valorizzazione e riconversione patrimoniale e attuazione delle procedure espropriative;
- Gestione del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e connessi adempimenti;
- Partecipazione al Collegio dei periti e analisi tecnico-estimative del patrimonio immobiliare in uso e di proprietà del Comune;
- Autorizzazioni a soggetti diversi per opere da realizzare su aree o fabbricati di proprietà comunale;
- Verifiche su beni di proprietà del Comune, finalizzate al loro migliore utilizzo e alla loro valorizzazione.
- Verifiche su beni di proprietà o in uso al Comune, finalizzate agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in collaborazione con il Servizio manutenzione;
- Attività tecniche relative alla gestione del patrimonio immobiliare e delle aree patrimoniali: concessioni d'uso di fabbricati, aree, canali; locazioni attive e passive; servitù attive e passive; deroghe alle distanze dai confini; telefonia e assimilati; autorizzazioni alla collocazione di manufatti di soggetti terzi su suolo pubblico, diritti di superficie su aree già concesse;



- Inventario dei beni immobili.
- Delegato unico della proprietà per gli atti catastali;
- Attività tecniche relative ai programmi e agli atti di trasferimento o acquisizione di diritti reali (compravendite, espropri, diritti di superficie);
- Attività tecniche di supporto alla pianificazione immobiliare gestita dagli altri settori del Comune;
- Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria nell'ambito della rete stradale.
- Manutenzione straordinaria del verde di servizio (parchi, verde di edifici comunali, verde scolastico), del verde ad evoluzione naturale (compresi infrastrutture, arredi, strutture ludiche e impianti irrigui di pertinenza), incluse le aree protette e le aree di forestazione urbana;
- Manutenzione straordinaria del verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, compresi gli impianti irrigui di pertinenza e scarpate stradali.

SERVIZIO CIMITERIALE.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Gestione manutenzione ordinaria, straordinaria e progettuale dei servizi cimiteriali;
- Gestione tecnica manutentiva e progettuale servizio lampade votive;
- Apertura e chiusura del cimitero cittadino;
- Ricezione di tutte le salme che, ai sensi della normativa vigente, devono trovare sepoltura presso il cimitero cittadino;
- Compilazione dei registri dei defunti sepolti nei sopra citati impianti cimiteriali;
- Assegnazione della sepoltura in aderenza delle richieste degli utenti e compatibilmente con il tipo di sepolture a disposizione;
- Stipula atti di concessione;
- Realizzazione di tutte le operazioni cimiteriali sia quelle richieste dai privati sia quelle dovute ai sensi della normativa vigente (esumazioni, traslazioni di salme all'interno del cimitero, ecc);
- Rilascio delle autorizzazioni alle imprese private ad eseguire lavori all'interno dell'area cimiteriale;
- Attivazione periodica delle procedure necessarie all'esproprio e assegnazione delle tombe abbandonate.

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/6 GG	MANSIONE/SETTORE
1.	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Commisso Anna	Indeterminato	30 h	Responsabile di Settore
2.	C	Geometra	Romeo Domenico	Determinato	26 h	Responsabilità Servizio cimiteriale, Servizio gestione e



			Antonio			valorizzazione del patrimonio.
3.	A	Operatore Tecnico Sorvegliante Cimitero	Panetta Giuseppe	Indeterminato	36 h	Custode Cimiteriale