



ALLEGATO A

*Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della
Giunta Comunale n.9 del 24/01/2018*

DETERMINAZIONE ORGANIGRAMMA DAL 24 GENNAIO 2018



QUADRO RIASSUNTIVO PERSONALE DELL'ENTE

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.	C	Istruttore Amministrativo	Agostino Sonia	Determinato	26 h
2.	C	Istruttore Amministrativo	Celea Vincenza	Determinato	26 h
3.	C	Istruttore Amministrativo	Graziano Critelli	Indeterminato	36 h
4.	C	Istruttore Amministrativo	Marturano Rosa Anna	Indeterminato	36 h
5.	C	Istruttore Amministrativo	Multari Ersilia	Indeterminato	36 h
6.	C	Istruttore Amministrativo	Oppedisano Luigi	Determinato	26 h
7.	C	Istruttore Amministrativo	Pugliese Giuseppe	Determinato	26 h
8.	A	Operaio Generico	Denaro Stefania	Determinato	26 h

SETTORE B) - SERVIZI ALLA PERSONA:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG
1.	D	Istruttore Direttivo Servizi Sociali	Leonardo Emilia	Indeterminato	36 h
2.	A	Operaio Generico	Commisso Anna Maria	Determinato	26 h
3.	A	Operaio Generico	Logozzo Giuseppe	Determinato	26 h
4.	A	Operaio Generico	Lucà Rosanna	Determinato	26 h



5.	B	Esecutore Amministrativo	Macaluso Gisella	Determinato	26 h
6.	B	Esecutore Amministrativo	Murdocca Bruno Rocco	Determinato	26 h
7.	A	Operaio Generico	Panetta Marcella	Determinato	26 h
8.	A	Operaio Generico	Albanese Roberto	Determinato	26 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
7.	B	Esecutore Amministrativo	Teti Maria Grazia	Determinato	26 h
8.	A	Operaio Generico	Gennaro Giuseppa	Determinato	26 h
9.	A	Operaio Generico	Sainato Francesco	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	Tucci Nicola	Convenzione	18 h
2.	C	Istruttore Amministrativo	Tavernese Giancarlo	Determinato	26 h
3.	B	Esecutore Amministrativo	Agostino Gisella	Determinato	26h
4.	B	Idraulico Impiantista	Correale Antonio	Indeterminato	36 h
5.	B	Esecutore Amministrativo	Cossari Nicola	Indeterminato	36 h
6.	B	Operaio Specializzato	Femia Francesco Josè	Determinato	26 h
7.	B	Operaio Specializzato	Longo Antonio	Determinato	26 h
8.	B	Operaio Specializzato	Manno Giuseppe	Determinato	26 h
9.	B	Giardiniere	Zappavigna Giuseppe	Indeterminato	36 h
10.	A	Operaio Generico	Amato Cosimo	Determinato	26 h



11.	A	Operaio Generico	Brescia Antonio	Determinato	26 h
12.	A	Operaio Generico	Bruzzese Paolo	Determinato	26 h
13.	A	Operaio Generico	Coluccio Vito	Determinato	26 h
14.	A	Operaio Generico	Napoli Nunzio	Determinato	26 h
15.	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
5.	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Cagliuso Raffaele	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. 1
- Cat. C tempo indeterminato n. 8
- Cat. C tempo determinato n. 8
- Cat. B tempo indeterminato n. 3
- Cat. B tempo determinato n. 10
- Cat. A tempo indeterminato n. 1
- Cat. A tempo determinato n. 14
- **TOTALE n. 49**

SINTESI PERSONALE PER SETTORE

- Segreteria Generale n. 1
- N. 1 cat. C a tempo determinato
- Settore Affari Generali n. 8
- N. 3 cat. C a tempo indeterminato
- N. 4 cat. C a tempo determinato
- N. 1 cat. A a tempo determinato
- Settore Servizi alla Persona n. 8
- N. 1 cat. D a tempo indeterminato
- N. 2 cat. B a tempo determinato
- N. 5 cat. A a tempo determinato
- Settore Tutela dell'Ambiente e del Territorio n.15



- N. 1 cat. D a tempo determinato
- N. 1 cat. C a tempo determinato
- N. 3 cat. B a tempo indeterminato
- N. 4 cat. B a tempo determinato
- N. 6 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. 9
 - N. 1 cat. D a tempo indeterminato
 - N. 1 cat. C a tempo indeterminato
 - N. 1 cat. C a tempo determinato
 - N. 4 cat. B a tempo determinato
 - N. 2 cat. A a tempo determinato

-
- Settore Polizia Municipale n. 5
 - N. 1 cat. D a tempo indeterminato
 - N. 4 cat. C a tempo indeterminato



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 Comunale;
- 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
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
1	C	Istruttore Amministrativo	Agostino Sonia	Determinato	26 h	Personale
2	C	Istruttore Amministrativo	Celea Vincenza	Determinato	26 h	Anagrafe, Elettorale e Stato Civile
3	C	Istruttore Amministrativo	Graziano Critelli	Indeterminato	36 h	Stato Civile e Anagrafe
4	C	Istruttore Amministrativo	Maturano Rosa Anna	Indeterminato	36 h	Ufficio Elettorale, Stato Civile e Anagrafe
5	C	Istruttore Amministrativo	Multari Ersilia	Indeterminato	36 h	Gestione Protocollo e Albo online, Servizio Posta
6	C	Istruttore Amministrativo	Oppedisano Luigi	Determinato	26 h	Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale
7	C	Istruttore Amministrativo	Pugliese Giuseppe	Determinato	26 h	Servizio posta, Archivio Storico e Corrente, Supporto all'Ufficio Protocollo
8	A	Operaio Generico	Denaro Stefania	Determinato	26 h	Operaio generico



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 REI (Reddito di Inclusione)
- Gestione immobile biblioteca- centro sociale –sala convegni;

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;
- Gestione rapporti con le scuole statali d'infanzia, primarie e secondarie di primo e secondo grado;
- 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
1.	D	Istruttore Direttivo Servizi Sociali	Leonardo Emilia	Indeterminato	36 h	Responsabile Settore Servizi alla Persona
2.	A	Operaio Generico	Commisso Anna	Determinato	26 h	Operaio Generico
3.	A	Operaio Generico	Logozzo Giuseppe	Determinato	26 h	Operaio Generico
4.	A	Operaio Generico	Lucà Rosanna	Determinato	26 h	Operaio Generico
5.	B	Esecutore Amministrativo	Macaluso Gisella	Determinato	26 h	Servizi scolastici, sport, turismo e amministrativi
6.	B	Esecutore Amministrativo	Murdocca Bruno Rocco	Determinato	26 h	Mansioni di Autista Scuolabus e supporto amministrativo attività del Settore
7.	A	Operaio Generico	Panetta Marcella	Determinato	26 h	Operaio Generico
8.	A	Operaio Generico	Albanese Roberto	Determinato	26 h	Operaio Generico



SETTORE C) ECONOMICO - FINANZIARIO

SERVIZIO BILANCIO, ECONOMATO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE.

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Redazione del Bilancio triennale di previsione e sue variazioni in corso d'anno, Documento Unico di Programmazione (parti finanziarie), Conto consuntivo;
- Gestione contabilità economico/patrimoniale;
- 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 economici: approvvigionamento dei buoni pasto, 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 del settore;
- 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 in relazione all'inventario dei beni mobili ed immobili;
- 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 relativi all'imposta Irap ed IVA;
- 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;
- Gestione dei programmi di collaborazione e integrazione con l'Agenzia dell'Entrate e di trasferimento al Comune dei dati catastali;

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
1	D	Istruttore Direttivo Contabile	Romano Tiziana	Indeterminato	24 h	Responsabile Settore economico-finanziario
2	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
3	C	Istruttore Amministrativo	Mazzaferro Miranda	Determinato	26 h	Economo comunale – Servizio tributi



4	B	Esecutore Amministrativo	Jeraci Rocco	Determinato	26 h	Servizi cimiteriali di competenza del settore e supporto al Servizio Bilancio, Economato , utenze comunali., supporto gestione fatture e contabilità IVA;
5	B	Esecutore Amministrativo	Jerinò Emanuela	Determinato	26 h	Servizio tributi
6	B	Esecutore Amministrativo	Macrì Patrizia	Determinato	26 h	Servizio tributi
7	B	Esecutore Amministrativo	Teti Maria Grazia	Determinato	26 h	Servizio tributi
8	A	Operaio generico	Gennaro Giuseppa	Determinato	26 h	Operaio generico
9	A	Operaio generico	Sainato Francesco	Determinato	26 h	Operaio generico



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 fornitura energia elettrica e gas e relativi contratti;
- 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.	C AT	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO	TIP. CONTR.	H/7 GG	MANSIONE
1	D	Istruttore Direttivo	Tucci Nicola	Determinato	18 h	Responsabile di Settore e Responsabilità diretta dell'Ufficio Urbanistica, Riqualificazione e Rigenerazione Urbana, Ufficio Edilizia Privata
2	C	Istruttore Amministrativo	Tavernese Giancarlo	Determinato	26 h	Servizio manutenzioni e verde pubblico
3	B	Esecutore Amministrativo	Agostino Gisella	Determinato	26h	Supporto Ufficio Urbanistica, altre attività amministrative del Settore, nonché a quelle del Settore Lavori ed Opere Pubbliche
4	B	Idraulico Impiantista	Correale Antonio	Indeterminato	36 h	Idraulico Impiantista
5	B	Esecutore Amministrativo	Cossari Nicola	Indeterminato	36 h	Supporto Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Riqualificazione e Rigenerazione Urbana
6	B	Operaio Specializzato	Femia Francesco Josè	Determinato	26 h	Elettricista
7	B	Operaio Specializzato	Longo Antonio	Determinato	26 h	Sistema idrico integrato, manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività nell'ambito delle proprie competenze e funzioni
8	B	Operaio Specializzato	Manno Giuseppe	Determinato	26 h	Supporto all'idraulico, sistema idrico integrato, manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività nell'ambito delle proprie competenze e funzioni
9	B	Giardiniere	Zappavigna Giuseppe	Indeterminato	36 h	Giardiniere
10	A	Operaio Generico	Amato Cosimo	Determinato	26 h	Verde Pubblico e spazzamento e in subordine ogni altra attività nell'ambito delle proprie competenze e funzioni
11	A	Operaio Generico	Brescia Antonio	Determinato	26 h	Verde Pubblico e spazzamento e in subordine ogni altra



						attività nell'ambito delle proprie competenze e funzioni
12	A	Operaio Generico	Bruzzese Paolo	Determinato	26 h	Verde Pubblico e spazzamento e in subordine ogni altra attività nell'ambito delle proprie competenze e funzioni
13	A	Operaio Generico	Coluccio Vito	Determinato	26 h	Manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività nell'ambito delle proprie competenze e funzioni
14	A	Operaio Generico	Napoli Nunzio	Determinato	26 h	Manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività nell'ambito delle proprie competenze e funzioni
15	A	Operaio Generico	Verdiglione Salvatore	Determinato	26 h	Manutenzioni ordinarie e straordinarie e in subordine ogni altra attività nell'ambito delle proprie competenze e funzioni



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;



- Spazi pubblici, limitatamente all'applicazione della TOSAP e degli altri tributi connessi.
- Programmazione degli impianti pubblicitari e affissivi;
- 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
1	D	Funzionario Comandante P.M.	Settimio Ambrosio	Indeterminato	18 h	Responsabile Settore
2	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Caracciolo Luigi	Indeterminato	36 h	Ufficio sanzioni - Autorizzazioni P.S. - Polizia: Stradale, Giudiziaria, Commerciale, Amministrativa, Veterinaria.
3	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.
4	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Ruggiero Alessandro	Indeterminato	36 h	Spazi Pubblici - Polizia: Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale, Ambientale e Notifiche - TOSAP.
5	C	Istruttore Agente di Polizia Municipale	Cagliuso Raffaele	Indeterminato	36 h	Istruttoria e controllo impianti pubblicitari e affissioni – Videosorveglianza.



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 aeree 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 Antonio	Determinato	26 h	Servizio cimiteriale, gestione e valorizzazione del patrimonio.
3.	A	Operatore Tecnico Sorvegliante Cimitero	Panetta Giuseppe	Indeterminato	36 h	Custode Cimiteriale