

SETTORE 1°

AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI – ISTRUZIONE - VIGILANZA

Risorse umane assegnate al settore:

Giudicissi Vincenzo
Martucci Giuseppe
Grillo Salvatore

LPU/LSU:

Brasacchio Emilia
Chiarello Maria Grazia
Iocca Carmela
Panzarella Rosina
Cappa Massimo
Greco Francesco

ATTIVITA' DEL SETTORE

Segreteria-Amministrativo-Affari Generali

Servizi generali e attività ufficio di segreteria;
Notifica atti e provvedimenti;
Gestione albo pretorio e pubblicazione atti;
Gestione protocollo e corrispondenza;
Tenuta registro generale delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
Tenuta registro generale delle determinazioni del settore;
Redazione definitiva deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
Redazione determinazioni;
Redazione delle ordinanze sindacali;
Tenuta registro generale delle ordinanze sindacali;
Tenuta registro generale dei contratti;
Predisposizione convocazioni Giunta e Consiglio, ordini del giorno;
Definizione atti per stipula contratti;
Trasporto alunni (autista e assistenti nello scuolabus);
Organizzazione e gestione biblioteca comunale ed attività connesse;
Gestione archivio;
Gestione fascicoli relativi a liti, arbitraggi e controversie ed adempimenti connessi;
Contenzioso extragiudiziario;
Rilascio tesserini venatori e tessere raccolta funghi;
Disbrigo corrispondenza;

Istruzione

Pubblica Istruzione (servizio mensa – contributi per acquisto libri scolastici – diritto allo studio);
Istruttoria provvedimenti inerenti il diritto allo studio;
Disbrigo corrispondenza.

Vigilanza

Redazione ordinanze del settore;
Svolgimento funzioni di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze;
Svolgimento funzioni di vigilanza in materia di Polizia Urbana e Rurale, Edilizia, Commercio, Pubblici Esercizi, Attività Ricettive, Igiene e Sanità Pubblica, Attività Ittica e Venatoria, Tutela Ambientale, Polizia Cimiteriale e Mortuaria, Polizia Veterinaria;
Svolgimento di servizi di Polizia Stradale;
Prestazione opere di soccorso in presenza di infortuni, calamità e disastri, etc.;
Raccolta di informazioni, notizie, accertamenti e rilevazioni su richiesta dell'Autorità Giudiziaria ed altri Uffici a ciò autorizzati;
Svolgimento delle funzioni di polizia Amministrativa;
Prestazione servizio di vigilanza, di scorta e di rappresentanza durante le attività istituzionali del Comune;
Svolgimento di funzioni di tutela del patrimonio pubblico e privato, nonché dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
Istruttoria e definizione dei procedimenti di illecito amministrativo;
Svolgimento di attività di educazione stradale;
Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
Cura statistiche di settore;
Polizia Rurale;
Polizia Mortuaria;
Raccolta reclami e segnalazioni varie;
Disbrigo corrispondenza.

SETTORE 2°

FINANZIARIO – TRIBUTI - PERSONALE - SERVIZI SOCIALI

Risorse umane assegnate al settore:

Giudicissi Michele
Berardi Francesco
Garritani Aldo

LPU/LSU:

Parise Maria Assunta
Perri Antonio
Parise Pasquale

ATTIVITA' DEL SETTORE

Finanziario - Personale

Predisposizione schemi di bilancio preventivo e relativi allegati;
Predisposizione variazioni di bilancio;
Predisposizione verbale di chiusura;
Predisposizione schema conto consuntivo;
Gestione impegni ed accertamenti;
Gestione mutui;
Riaccertamento residui;
Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
Redazione determinazioni;
Tenuta registro delle determinazioni;
Stipula contratti;
Adempimenti connessi con la gestione I.V.A.;
Redazione piani di investimento;
Redazione piani economico-finanziari per la realizzazione di opere di rilievo imprenditoriale;
Redazioni di progetti per l'impiego di risorse CEE;
Redazione, registrazione e controllo di atti e provvedimenti relativi al rapporto di lavoro ed alla gestione del personale – controllo timbratura di entrata e uscita dei dipendenti comunali , nonchè dei lavoratori LSU-LPU;
Gestione LPU;
Promozione attività culturali, ricreative, sportive e per il tempo libero;
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
Attività istruttorie per l'assunzione e la cessazione dal servizio del personale;
Attività istruttoria su procedimenti di natura previdenziale, assistenziale ed assicurativa inerenti al personale;

Elaborazione stipendi e cura degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
Certificazioni di servizio e gestione dei buoni pasto;
Redazione del conto annuale del personale;
Emissione ruolo stipendi dipendenti;
Versamento contributi dipendenti;
Redazione statistiche;
Redazioni certificati CUD e 770;
Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
Emissione mandati di pagamento;
Emissioni reversali di incasso;
Registrazione fatture ricevute;
Predisposizione piani di attività e progetti strumentali e di risultato;
Rendicontazione contributi straordinari ricevuti dal Comune;
Gestione del servizio economato;
Inventario beni (Economo);
Disbrigo corrispondenza;

Tributi

Predisposizione ruoli dei tributi comunali;
Effettuazione di sgravi e rimborsi di tributi inesigibili;
Predisposizione e notificazione avvisi di accertamento e di liquidazione tributi;
Aggiornamento anagrafe dei contribuenti;
Predisposizione liste di carico entrate patrimoniali e notifica bollette agli utenti del servizio;
Organizzazione e gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico e riscossione dei relativi proventi;
Predisposizione ruolo per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali non pagate;
Restituzione di entrate patrimoniali non dovute;
Attività di gestione della TOSAP e della tassa sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni;
Rapporti con il pubblico;
Fitti terreni e fabbricati;
Rappresentanza in giudizio;
Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
Redazione determinazioni;
Disbrigo corrispondenza.

Servizi sociali

Assistenza domiciliare anziani (LSU-LPU);
Istruttoria istanze di contributi richiesti da privati, enti, associazioni e fondazioni;
Istruttoria pratiche per la concessione di contributi a persone in condizioni di bisogno;
Attivazione procedimenti di ricovero in istituto di minori, handicappati ed anziani;
Assolvimento delle altre funzioni di assistenza sociale attribuiti al Comune;
Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
Redazione determinazioni;
Disbrigo corrispondenza

SETTORE 3°

TECNICO – AMBIENTE – PATRIMONIO - PROTEZIONE CIVILE – MANUTENTIVO – COMMERCIO

Risorse umane assegnate al settore:

Manfredi Loreto Maria
Montuoro Antonio
Rose Antonio
Spezzano Salvatore

LPU/LSU:

Affatato Giuseppe
De Novara Luigi
Grasso Beatrice
Graziano Domenico
Greco Francesco
Iocca Paolo
Iocca Pasquale
Martucci Vincenzo
Parise Pasquale
Parrotta Domenico
Procopio Enzo

ATTIVITA' DEL SETTORE

Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
Redazione determinazioni;
Tenuta registro delle determinazioni;
Redazione ordinanze sindacali;
Redazione ordinanze del settore;
Realizzazione procedure espropriative e di occupazione di urgenza;
Formazione programma delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale;
Redazione progetti di opere pubbliche (da effettuarsi dietro attestazione dell'ufficio del regolare svolgimento delle mansioni attribuite);
Redazione studi di fattibilità, rilievi e perizie;
Redazione avvisi e bandi per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di progettazione di opere pubbliche;
Commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
Stipula contratti e predisposizione contratti di compravendita terreni comunali;

Assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento opere pubbliche;
Svolgimento di attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche;
Altri adempimenti di natura tecnica connessi alla realizzazione di opere pubbliche;
Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
Cura statistiche opere pubbliche;
Esplicitamento procedure amministrative per l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti;
Gestione degli strumenti urbanistici e controllo della loro corretta applicazione;
Gestione archivi Comunali;
Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
Raccolta e vidimazione di piante catastali, tipi mappali e frazionamenti;
Istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie;
Inizio pratiche Edilizie e di inizio Attività;
Istruttoria procedure amministrative per l'approvazione di piani e programmi urbanistici di iniziativa privata;
Istruttoria domande di condono edilizio;
Altre procedure amministrative in campo urbanistico ed edilizio;
Gestione statistiche;
Archiviazione e custodia fascicoli urbanistici ed edilizi;
Svolgimento attività amministrative di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
Rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;
Aggiornamento cartografia comunale;
Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche in campo urbanistico ed edilizio;
Sicurezza lavoratori e ambiente di lavoro;
Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria delle reti idriche e fognarie;
Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
Gestione e manutenzione impianti elettrici stabili comunali;
Gestione e manutenzione impianti gas immobili comunali;
Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche;
Redazione relazioni, studi, perizie e progetti di manutenzione del patrimonio comunale;
Effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e o/strumentali;
Esplicitamento di procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
Manutenzione straordinaria cimiteri;
Tenuta dell'inventario dei loculi, ossari ed aree cimiteriali;
Concessione di aree e loculi cimiteriali;
Organizzazione e gestione servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani;
Organizzazione e gestione servizio di pulizie strade ed aree pubbliche;
Manutenzione e lavaggio cassonetti;
Svolgimento attività connesse alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
Sicurezza sui luoghi di lavoro;
Gestione patrimonio comunale (compresa vendita boschi);
Protezione Civile;
Sportello unico;
Commercio;

Organizzazione e coordinamento interventi ed attività di protezione civile;
Disbrigo corrispondenza.

Manutentivo

Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria delle reti idriche e fognarie;
Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
Custodia e Manutenzione ordinaria cimiteri;
Gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
Gestione del magazzino;
Gestione e manutenzione del parco mezzi comunali;
Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
Redazione determinazioni;
Disbrigo corrispondenza.

SETTORE 4°

ANAGRAFE - DEMOGRAFICI – ELETTORALE - LEVA

Risorse umane assegnate al settore:

Gallo Francesco
Iocca Giuseppe

LPU/LSU:

//

ATTIVITA' DEL SETTORE

Anagrafe-Stato Civile-AIRE-Statistica;

Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente e dell'Aire;
Rilascio di certificazioni di stato civile;
Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;
Redazione statistiche relative all'ufficio;
Censimenti generali della popolazione;
Autentiche di copie, firme e foto;
Trascrizione atti di stato civile, delle annotazioni marginali e conseguenti adempimenti, certificazioni e comunicazioni;
Ricezione delle denunce di nascita e di morte, delle richieste di pubblicazione di matrimonio, cittadinanza italiana e straniera – naturalizzazione – atti e documenti;
Tenuta e aggiornamento del registro pratiche di immigrazione ed emigrazione - anagrafe della popolazione – cambi di residenza – iscrizione e cancellazione – fogli di famiglia;
Disbrigo pratiche di immigrazione ed emigrazione;
Rilascio di certificazioni anagrafiche;
Iscrizione, modifiche e cancellazioni anagrafiche;
Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;
Carte d'identità (compresi adempimenti carta identità elettronica);
Rilascio documenti di identità ed altri atti di riconoscimento, pratiche di passaporto;
Tenuta ed aggiornamento toponomastica e numerazione civica;
Svolgimento procedure amministrative in materia cimiteriale e mortuaria;
Gestione assegno di maternità e nucleo familiare (modello Isee);
Comunicazione di cessazione di fabbricato (antiterrorismo);
Rilascio libretti di lavoro;
Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
Redazione determinazioni;
Disbrigo corrispondenza.

Elettorale - Leva

Tenuta e aggiornamento delle liste e dei fascicoli elettorali, revisioni semestrali e dinamiche;

Formazione e tenuta degli Albi delle persone idonee alle funzioni di Presidente di seggio e di scrutatori;

Tenuta ed aggiornamento albo giudici popolari;

Rilascio tessere elettorali;

Rilascio duplicati tessere elettorali;

Cambiamento di indirizzo sulla tessera elettorale;

In occasione delle consultazioni elettorali e referendarie è responsabile della gestione completa della consultazione;

Tenuta liste di leva ed adempimenti connessi (anni precedenti);

Disbrigo corrispondenza.

=====