



# Comune di Avigliano

## Modello Organizzativo

Approvato con Deliberazione di G.C. n.33 del 17/03/2021

Allegato N. 1 - ORGANIGRAMMA

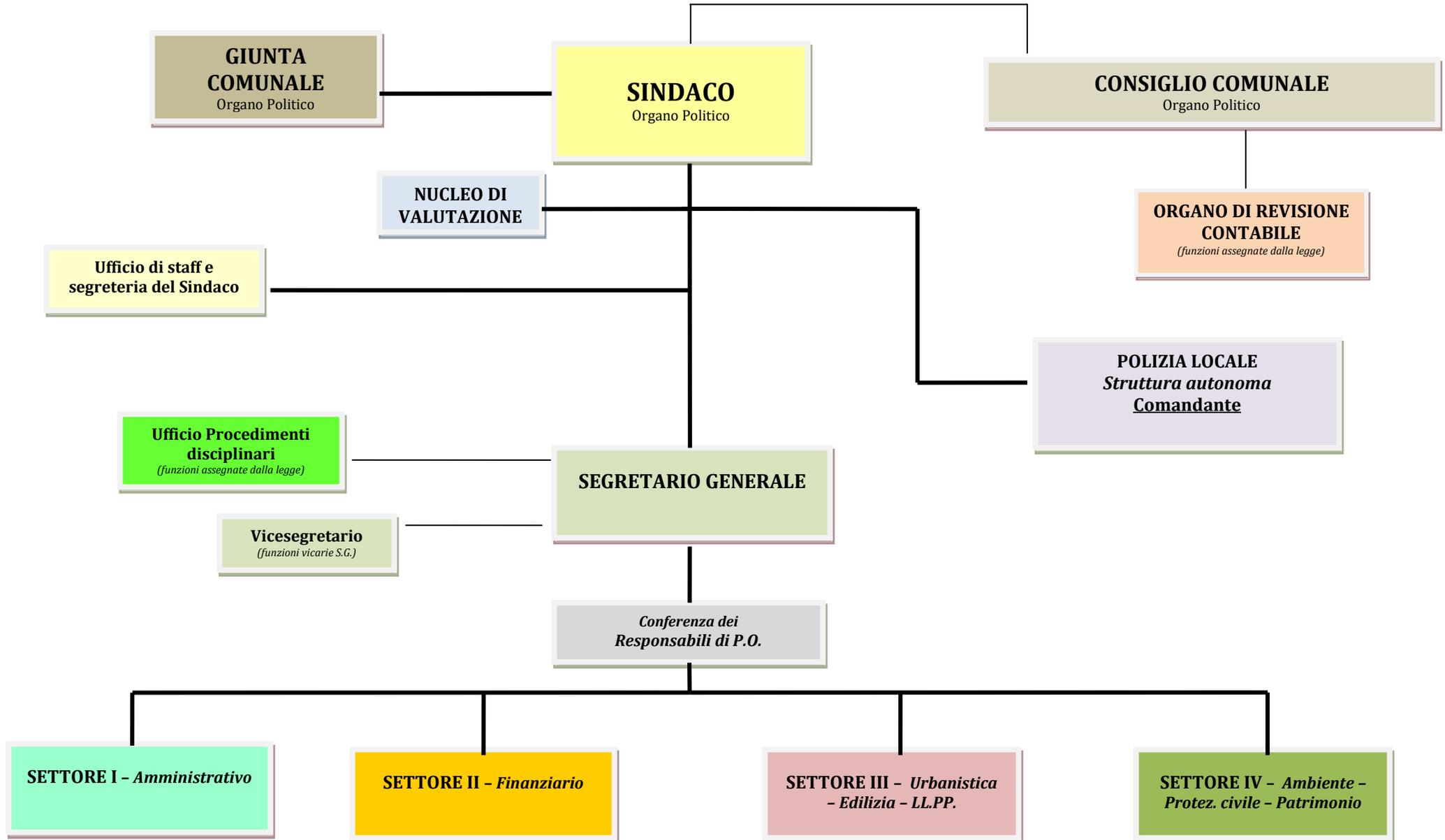
Allegato N. 2 - Articolazioni di Struttura

Allegato N. 3 - FUNZIONIGRAMMA

Allegato N. 4 - Assegnazione del PERSONALE

# Organigramma

Allegato N. 1 (D.G.C. n. 33 del 17/03/2021)



## Articolazioni di struttura di massimo livello

Allegato N. 2 (D.G.C. n. 33 del 17/03/2021)

### SEGRETARIO GENERALE

- ◆ Funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti
- ◆ Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli Organi di Governo (Sindaco, Consiglio, Giunta)
- ◆ Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili Apicali e coordinamento delle relative attività, anche attraverso la direzione della conferenza di Responsabili
- ◆ Responsabile per la Prevenzione della corruzione
- ◆ Responsabile per la Trasparenza
- ◆ Responsabile dei Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti
- ◆ Presidente Delegazione trattante di Parte datoriale
- ◆ Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari
- ◆ Coordinamento e supporto alla predisposizione degli strumenti annuali di programmazione dell'Ente (DUP e Piano delle performance)
- ◆ Funzioni di predisposizione e attuazione Programma assunzioni
- ◆ Funzioni di predisposizione della Programmazione della Performance, del Sistema di Valutazione e del Piano degli obiettivi
- ◆ Nucleo di Valutazione
- ◆ ROGITO dei contratti del Comune in forma pubblica amministrativa
- ◆ Sovrintendenza gestione associata dei servizi
- ◆ Titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 - comma 9 - della L.241/1990 e succ. modif. introdotta dal d.l. n. 5 del 2012.

#### **Personale di supporto:**

Attività rogatoria: **N.1 dipendente**, assegnato al Settore I, individuato con atto del Responsabile

Referente Trasparenza: **N.1 dipendente** dell'Ente individuato con atto del S.G.

Attività di controllo della regolarità amministrativa degli atti in fase successiva: **Struttura di Audit trasversale ai Settori**, individuata con atto del S.G.

**SETTORE I - *Amministrativo***  
Responsabile di P.O.



**SETTORE II – *Finanziario***  
Responsabile di P.O.

**Servizio**  
Programmazione - Bilancio -  
Contabilità economica,  
finanziaria e patrimoniale

**Servizio  
Personale**  
*giuridico ed economico*

**Servizio  
Entrate**  
*Tributarie e Patrimoniali*

**Servizio  
Economato**

**SETTORE III – *Urbanistica –  
Edilizia – LL.PP.***  
Responsabile di P.O.

**Servizio  
Pianificazione  
Urbanistica**

**Edilizia e Attività  
Produttive  
(SUAP e SUDE)**

**Servizio  
Programmazione,  
Progettazione tecnica,  
Appalti**

**Servizio  
Trasporto e Mobilità**

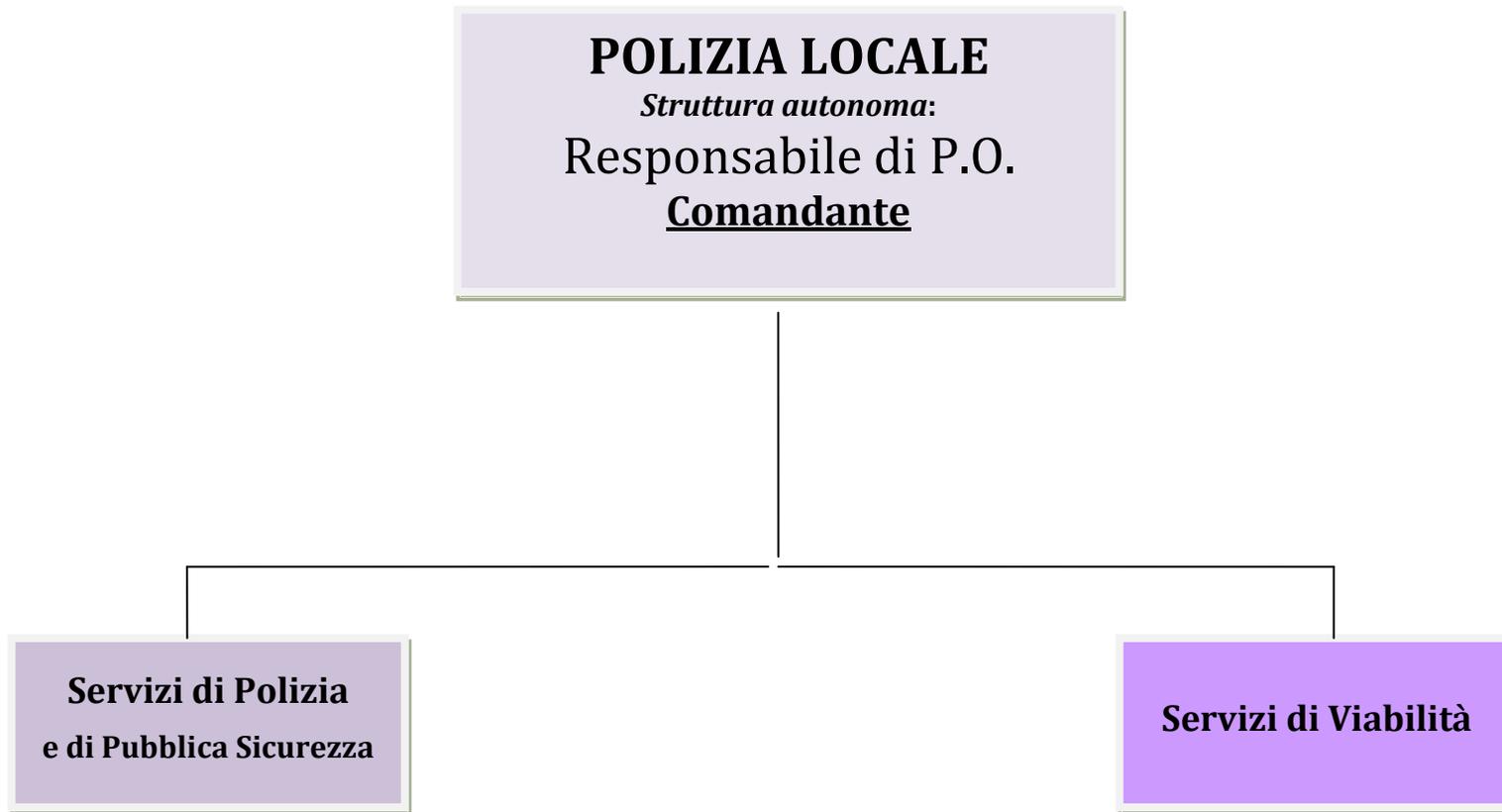
**SETTORE IV – *Ambiente –  
Protez. civile – Patrimonio***  
Responsabile di P.O.

**Servizio**  
**Ambiente e Cimiteri**

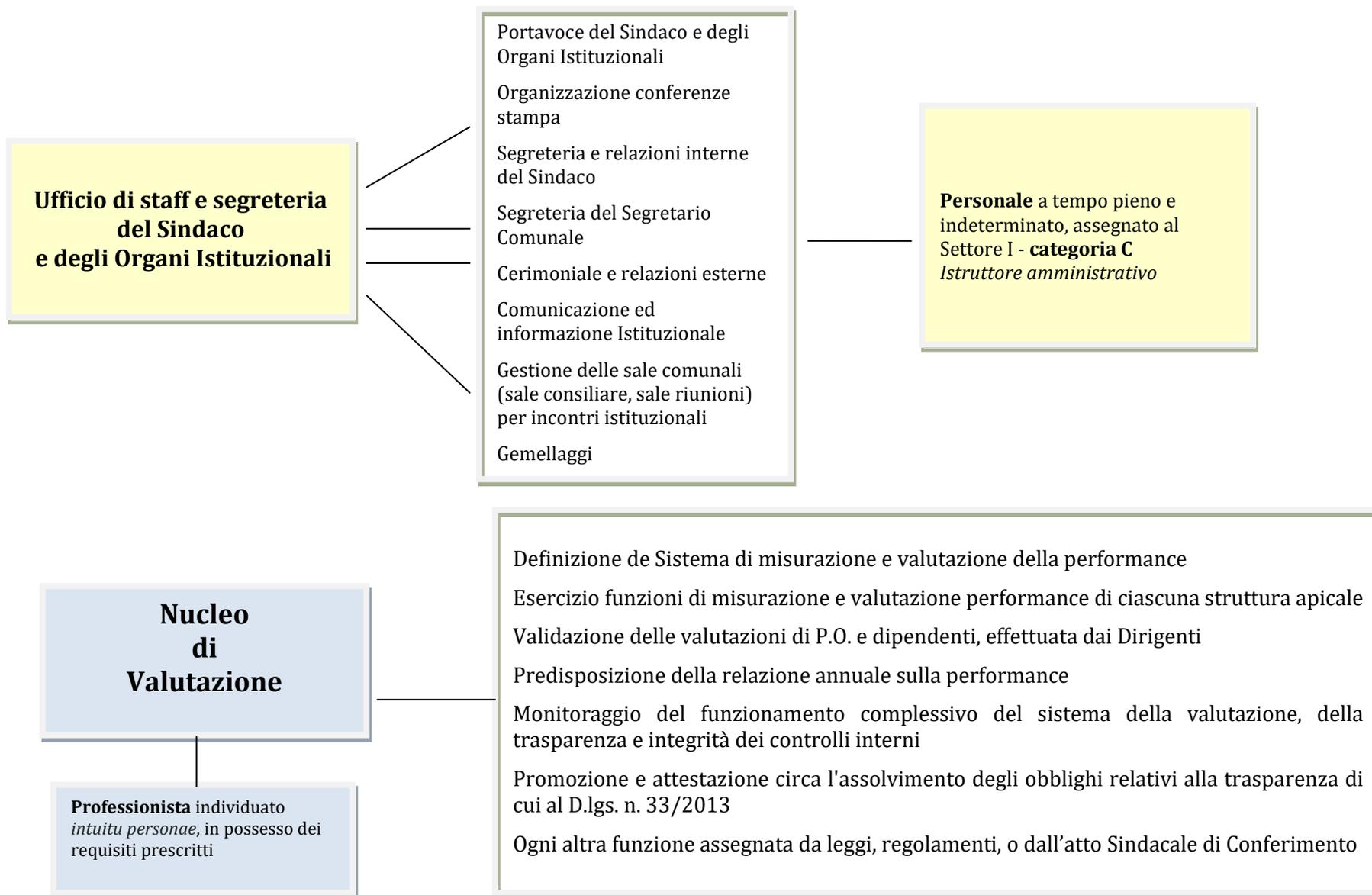
**Servizio**  
**Protezione civile**

**Servizio**  
**Sicurezza sui Luoghi  
di Lavoro**

**Servizio**  
**Patrimonio e Catasto**



## Uffici di nomina Sindacale



# **Funzionigramma**

**Allegato N. 3** (D.G.C. n. 33 del 17/03/2021)

Di seguito vengono indicate alcune delle funzioni facenti capo alle Strutture di massimo livello dell'Ente.

Tale elencazione non ha carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo a ciascun Settore / Struttura apicale le funzioni e/o le attività ce oggettivamente attinenti e pertinenti, per natura o affinità funzionale.

## **A ciascun Responsabile apicale di Settore competono le seguenti attività:**

- Gestione del personale assegnato (piano ferie, permessi, straordinari, trasferte, segnalazioni e provvedimenti disciplinari di competenza, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle relative attività, ai sensi e nel rispetto del CCNL
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione di impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.)
- Responsabilità del trattamento dei dati personali e sensibili trattati e riservatezza degli stessi
- Riscontro delle richieste di accesso documentale agli atti e di accesso generalizzato rivolte all'Ufficio, ai sensi della vigente normativa
- Predisposizione delle ordinanze da emanare ai sensi dell'art.50 e 54 del Dlgs. 267/2000 e ss.mm.ii., rientranti per materia nel Settore di competenza
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali e verbalizzazione delle relative attività
- Assistenza alle commissioni consiliari e alle commissioni tecniche afferenti i procedimenti di competenza del Settore di competenza e relativa verbalizzazione
- Raggiungimento degli obiettivi di Performance assegnati
- Predisposizione delle attività e degli atti di competenza, previsti dal Piano anticorruzione e dal Piano della Trasparenza
- Liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti derivanti da procedimenti del Settore di appartenenza
- Monitoraggio ed analisi dell'andamento del contenzioso derivante da procedimenti del Settore di appartenenza e relativa gestione
- Cura dell'istruttoria amministrativa relativa ai pignoramenti presso terzi (artt.543-547 c.p.c.) e alle dichiarazioni di terzo pignorato (art. 547 c.p.c.) in relazione ai procedimenti del Settore di appartenenza
- Relazione istruttoria delle proposte deliberative di riconoscimento debiti fuori bilancio generati dall'attività del settore di competenza
- Pubblicazione dati/informazioni di competenza
- Gestione e controllo contratti e concessioni di propria competenza
- Cura degli adempimenti relativi alla stipula e alla registrazione dei contratti del Settore di competenza
- Rilascio pareri e autorizzazioni di propria competenza.

<b>STRUTTURA di massimo livello</b>	<b>Servizi e Uffici</b>
-------------------------------------	-------------------------

<b>Settore I – Amministrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Servizio Affari generali ed istituzionali</li> <li>◆ Servizi Demografici</li> <li>◆ Servizio Istruzione - Cultura - Sport - Associazionismo</li> <li>◆ Servizi alla Persona</li> <li>◆ Servizio Provveditorato e CED</li> <li>◆ Politiche Comunitarie</li> </ul>
-----------------------------------	---

	<p>◆ <b>Servizio Affari generali ed istituzionali</b></p> <p><b><u>Ufficio Pubblicazioni e Sito Web</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione Albo pretorio</li> <li>– Pubblicazione degli atti all'Albo pretorio <i>on line</i></li> <li>– Incarichi di progettazione, gestione grafica e manutenzione del sito. Rapporti con il webmaster</li> <li>– Inserimento contenuti e pubblicazioni obbligatorie per legge</li> <li>– Incarico di progettazione, gestione grafica e manutenzione delle pagine istituzionali dell'ente sui social network</li> </ul> <p><b><u>Ufficio Protocollo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Protocollo informatico</li> <li>– Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita</li> <li>– Conservazione documentale a norma</li> </ul> <p><b><u>Ufficio Notifiche</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Notificazione atti del Comune</li> <li>– Notificazione atti al Comune</li> <li>– Notificazione atti per conto di altre Pubbliche amministrazioni</li> <li>– Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune</li> </ul> <p><b><u>Ufficio Segreteria Generale-Assistenza Organi Istituzionali</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti</li> <li>– Assistenza amministrativa e organizzativa ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo)</li> <li>– Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale</li> </ul>
--	--

- Assistenza alle commissioni consiliari e alle commissioni tecniche afferenti i procedimenti di competenza del Settore e relativa verbalizzazione
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti
- Gestione delle determinazioni di competenza
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori
- Indennità amministratori e rimborsi ai datori di lavoro
- Gestione amministrativa e contabile degli organi di vigilanza e controllo (revisore dei conti, nucleo di valutazione, ecc.)
- Supporto all'attività regolamentare dell'Ente
- Pubblicazione e conservazione dello Statuto e dei Regolamenti comunali
- Tenuta del registro generale delle deliberazioni e delle determinazioni
- Archiviazione e conservazione atti del Comune
- Cura degli adempimenti relativi alla stipula e alla registrazione dei contratti del Settore I e tenuta del Repertorio generale degli atti pubblici amministrativi
- Tenuta del registro degli Accessi agli atti dall'esterno
- Adempimenti in materia di tutela dei dati personali (D.Lgs 196/2003)
- Gestione incarichi di patrocinio legale (convenzioni, pagamento compensi)
- Costituzione Albo degli Avvocati esterni, suo aggiornamento e tenuta
- Gestione rimborsi spese legali personale dipendente e predisposizione degli atti per il riconoscimento delle stesse (Tutela legale)

### ◆ **Servizi Demografici**

#### **Ufficio Anagrafe ed A.I.R.E.**

- Anagrafe (Schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire, aggiornamento a seguito di toponomastica)
- Carte di identità e rilascio certificati demografici
- Rapporti con Procura della Repubblica, Ufficio Territoriale di Governo e Commissione circondariale per servizi demografici

#### **Ufficio Stato Civile**

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte)
- Pubblicazioni di matrimonio
- Celebrazione di matrimoni civili
- Acquisto e perdita cittadinanza
- Disposizioni anticipate di trattamento e tenuta del relativo registro

#### **Ufficio gestione pratiche cimiteriali e servizi necroscopici**

- Autorizzazioni comunali di Polizia mortuaria al seppellimento ed al trasporto funebre

#### **Ufficio Elettorale**

- Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali
- Formazione dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio
- Tessere elettorali
- Segreteria commissione elettorale;
- Gestione procedimento amministrativo Consultazioni elettorali

#### **Ufficio Statistica**

- Gestione dei censimenti e rilevazioni ISTAT (con il supporto degli uffici interessati), ad eccezione degli adempimenti informativi di competenza delle altre Aree

#### **Ufficio Leva**

- Leva militare (per quanto in vigore);
- Collaborazione con autorità militari

#### **Ufficio Giudici Popolari**

- Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di Giudice popolare

### **◆ Servizio Istruzione - Cultura - Sport - Associazionismo**

#### **Ufficio Biblioteca**

- Ufficio Biblioteca ed attività culturali
- Coordinamento delle attività del sistema bibliotecario comunale compresa la gestione degli archivi audiovisivi
- Guida alla lettura ed attività di prestito libri
- Elaborazione di repertori, bibliografie ed itinerari multimediali, musicali, ecc.
- Prestito libri
- Gestione dei centri culturali
- Guida alla lettura
- Elaborazione di repertori, bibliografie, ed itinerari multimediali, musicali, ecc.
- Tenuta del registro dei prestiti e schedario utenti
- Gestione informatica della biblioteca
- Interventi per il recupero del patrimonio librario
- Predisposizioni per pubblicazioni di vario genere
- Gestione collegamento informatico con altre biblioteche presenti sul territorio comunale, provinciale, regionale e nazionale

#### **Ufficio Cultura - Associazionismo - Pari Opportunità**

- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.)
- Notiziario comunale

- Organizzazione di corsi, convegni e manifestazioni culturali
- Programma culturale (in collaborazione con le altre Aree e di concerto con la P.L.)
- Attuazione programma culturale (in collaborazione con la P.L.)
- Contributi e patrocini in generale
- Organizzazione e gestione corsi, convegni e manifestazioni culturali in genere
- Collaborazione a corsi, convegni e manifestazioni culturali organizzati da terzi sul territorio comunale
- Autorizzazione all'utilizzo di sale e strutture comunali per l'organizzazione di eventi
- Albo delle associazioni. Forum delle associazioni. Iniziative per la promozione delle attività associative sul territorio
- Iniziative di sensibilizzazione del territorio. Realizzazione progetti e iniziative nell'ambito delle politiche di genere. Supporto alla commissione pari opportunità. Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità. Piano delle azioni positive
- Realizzazione progetti e iniziative nell'ambito delle politiche giovanili. Forum comunale dei giovani
- Organizzazione di manifestazioni e attività teatrali
- Contributi e patrocini
- Organizzazione e gestione mostre
- Organizzazione e promozione attività turistiche
- Piano marketing turistico

**Ufficio Scuola e Diritto allo Studio**

- Servizi alla prima infanzia - Asilo nido
- Scuola dell'Infanzia
- Istruzione primaria
- Istruzione secondaria di primo grado
- Progetti educativi
- Servizi educativi e ricreativi
- Rapporti con Istituzioni scolastiche e con l'Università
- Piano Diritto allo Studio
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo
- Buoni Scuola
- Assegni e borse di studio
- Affidamento gestione Servizi educativi ed infanzia
- Trasporto scolastico: affidamento e gestione
- Mensa scolastica: affidamento e gestione

**Ufficio Rette e contributi**

- Assistenza scolastica
- Sostegno educativo assistenziale nell'ambito scolastico
- Gestione refezione scolastica e relative entrate
- Gestione trasporto scolastico e relative entrate

### Ufficio Sport

- Promozione, programmazione e organizzazione di iniziative ed attività sportive proprie e in collaborazione con le realtà associative del territorio
- Collaborazione per la realizzazione di eventi sportivi
- Programmazione ed organizzazione di manifestazioni ed attività sportive (di concerto con la P.L.)
- Contributi e patrocini per manifestazioni ed attività sportive
- Procedure affidamento gestione Impianti Sportivi
- Rapporti con i gestori esterni

## ◆ **Servizi alla Persona**

### Ufficio Socio assistenziale

- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni normative nonché dalla programmazione politico amministrativa in materia
- Attività amministrative e contabili nelle funzioni di pertinenza del Settore
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale
- Servizi ai minori - agli anziani - alle famiglie bisognose - ai disabili
- Servizi agli immigrati, profughi e rifugiati
- Asili nido comunali
- Rapporti istituzionali con gli enti partecipati dal Comune che svolgono servizi di assistenza e promozione sociale: Associazione Sacra Famiglia (Casa di riposo), Associazione E. Gianturco (Scuola dell'infanzia)
- Lotta alla tossicodipendenza e alle altre forme di devianza
- Gestione ISEE
- Gestione amministrativa LSU, RMI, altri programmi di inclusione sociale e di sostegno al reddito, affidamenti in prova, lavori di pubblica utilità e socialmente utili disposti dall'Autorità Giudiziaria (supporto agli uffici destinatari delle attività)
- Attuazione Piano Sociale di Zona e Cittadino
- Autorizzazioni amministrative per strutture socio-sanitarie.
- Pari opportunità
- Contributi per ricoveri in strutture residenziali
- Gestione fondi sociali
- Contributi ad associazioni ed enti assistenziali
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche
- Assegni nuclei familiari e maternità
- Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale
- Attività di prevenzione al disagio sociale
- Centro ascolto e segretariato sociale
- Servizio Civile Universale

#### Ufficio ex art. 7 L. 248/2006

- Autentica sottoscrizioni degli atti relativi alla vendita di beni mobili registrati

#### Ufficio Relazioni con il Pubblico

- Rapporti con il pubblico e con l'utenza
- Informazione ed Accoglienza ai cittadini
- Delegazione comunale di Lagopesole
- Ricezione e smistamento agli Uffici competenti richieste di accesso agli atti, segnalazioni e reclami

### ◆ Servizio Provveditorato e CED

#### Ufficio Provveditorato

- Gestione inventari (beni mobili)
- Gestione abbonamenti a riviste, quotidiani, banche dati
- Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli Uffici comunali (cancelleria e materiale di consumo, mobili e attrezzature)
- Affidamento Pulizia edifici pubblici comunali
- Gestione delle utenze (telefonia, gas, energia elettrica)
- Assicurazione amministratori e funzionari comunali
- Assicurazione per responsabilità civile
- Assicurazione immobili comunali
- Gestione dei sinistri e rapporti con le Società di assicurazione
- Analisi fabbisogni formativi, predisposizione piani formativi, organizzazione percorsi formativi interni, gestione delle attività di formazione del personale

#### CED

- Organizzazione e gestione rete intranet ed extranet
- Pianificazione, acquisizione e sviluppo sistemi informativi ed informatici
- Integrazione banche e gestione sistemi informativi integrati di back office e front line legati all'introduzione di nuovi applicativi
- Attività di cui all'art. 17 del D.lgs. n. 82/200 del Responsabile per la transizione digitale
- Acquisti e manutenzione di software, hardware, licenze
- Aggiornamento e assistenza agli uffici per l'uso e la gestione delle apparecchiature informatiche e del software

### ◆ Politiche comunitarie

#### Ufficio Politiche comunitarie

- Fondi europei e progetti comunitari

Costituzione di short-list di esperti per l'affidamento di incarichi di supporto tecnico specialistico per le attività di progettazione, monitoraggio, rendicontazione ed azioni connesse ai progetti a valere sui programmi comunitari, nazionali, regionali.

STRUTTURA di massimo livello	Servizi e Uffici
<b>Settore II – Finanziario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Servizio Programmazione - Bilancio - Contabilità economica, finanziaria e patrimoniale</li> <li>◆ Servizio Personale <i>giuridico ed economico</i></li> <li>◆ Servizio Entrate <i>Tributarie e Patrimoniali</i></li> <li>◆ Servizio Economato</li> </ul>
	<p>◆ <b>Servizio Programmazione - Bilancio - Contabilità economica, finanziaria e patrimoniale</b></p> <p><b><u>Ufficio Contabilità e Bilancio</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistema dei bilanci</li> <li>– Programmazione economica e finanziaria</li> <li>– Contabilità economica</li> <li>– Patrimonio <i>gestione economica</i></li> <li>– Bilancio di previsione, consuntivo, rendiconti e certificazioni</li> <li>– Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)</li> <li>– P.E.G.</li> <li>– Gestione della spesa</li> <li>– Gestione operazione di finanza innovativa</li> <li>– Tenuta della contabilità generale</li> <li>– Rapporti con i Revisori del conto</li> <li>– Rapporti con la tesoreria comunale</li> <li>– Rapporti con la Corte dei Conti</li> <li>– Controllo agenti contabili</li> <li>– Adempimenti I.R.A.P.</li> <li>– Aggiornamento contabile degli inventari</li> <li>– Piano Spending Review</li> <li>– Rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate e adempimenti previsti dalla normativa in materia</li> </ul> <p><b><u>Ufficio Reversali e Mandati</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reversali</li> <li>– Mandati</li> <li>– Registrazione Fatture</li> <li>– Gestione IVA</li> </ul>

#### **Ufficio gestione Mutui e Piani Finanziari**

- Gestione contabile finanziamenti e investimenti
- Gestione operazioni di finanza innovativa

### **◆ Servizio Personale giuridico ed economico**

#### **Ufficio Personale** (gestione giuridica ed economica)

- Affari economici e giuridici del personale
- Controllo presenze/assenze
- Concorsi ed assunzioni (predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), mobilità esterna
- Banca ore
- Registrazione ferie e permessi
- Stipendi e salario accessorio
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale
- Gestione adempimenti salario accessorio (costituzione fondo, delegazione trattante, relazione tecnico-finanziaria, invio all'ARAN)
- Progressioni economiche orizzontali
- Rapporti con INPDAP e INAIL
- Adempimenti previdenziali e assistenziali
- Tenuta fascicolo personale
- Conto del personale
- CUD
- Modello 770
- Gestione procedure di collocamento a riposo e pratiche di pensionamento
- Trasmissione di dati e informazioni previsti da specifiche norme di legge, da comunicare attraverso il Portale PerlaPa del Dipartimento della funzione pubblica

### **◆ Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali**

#### **Ufficio Tributi**

- Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali
- Attività di controllo e recupero evasione
- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale
- Redazione ed aggiornamento Regolamenti per la gestione dei tributi
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria
- Rapporti con il contribuente - sgravi - rimborsi
- Gestione sistema informatico informativo tributario

- Rapporti con il concessionario per la riscossione
- Partecipazione all'attività di accertamento erariale
- Eventuale affidamento attività di supporto e/o gestione all'esterno

#### **Ufficio Contenzioso tributario**

- Ravvedimento operoso
- Conciliazioni
- Contenzioso tributario

#### **Ufficio Riscossione entrate patrimoniali**

- Gestione ruoli ordinari e coattivi formati e trasmessi dai Settori competenti all'accertamento dell'entrata
- Riscossione proventi
- Riscossione canoni di locazione
- Riscossione altre entrate di natura patrimoniale
- Eventuale affidamento attività di supporto e/o gestione all'esterno

### **◆ Servizio Economato**

#### **Ufficio Provveditorato ed Economato**

- Gestione spese economali
- Gestione spese di rappresentanza
- Piccole anticipazioni di cassa
- Gestione del magazzino

#### **Ufficio Controllo di Gestione**

- Predisposizione sistema di reporting
- Analisi e commento ai dati disponibili
- Analisi specifiche su richiesta del Sindaco e degli Assessori
- Rilevazione analitica costi / ricavi
- Diffusione analisi e *report* nonché proposta di azioni correttive
- Gestione e informatizzazione sistema controllo di gestione

STRUTTURE di massimo livello	Servizi e Uffici
<b>Settore III</b> <i>Urbanistica – Edilizia – LL.PP.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Servizio Pianificazione Urbanistica</li> <li>◆ Edilizia e Attività Produttive (SUAP e SUDE)</li> <li>◆ Servizio Programmazione e Progettazione tecnica, Appalti</li> <li>◆ Servizio Trasporto e Mobilità</li> </ul>
	<p>◆ <b>Servizio Pianificazione urbanistica</b></p> <p><u>Ufficio Pianificazione Generale e di Attuazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo</li> <li>– Pianificazione generale di competenza</li> <li>– Pianificazione commerciale</li> <li>– Pianificazione attuativa, attraverso l’adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (PPA), Piano insediamento produttivo (PIP), Piano di edilizia economia e popolare (PEEP), piani particolareggiati, piani di recupero</li> <li>– Piani Urbani del Traffico e Piano parcheggi di concerto con la P.L.</li> <li>– Adeguamento degli strumenti urbanistici comunale ai piani di coordinamento territoriali (Regionale)</li> <li>– Esame osservazioni presentate da privati agli strumenti urbanistici adottati dall’Amministrazione e predisposizione controdeduzioni</li> <li>– Esame rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni</li> <li>– Esame preventivo (incontro con progettisti e privati) per verificare la rispondenza dei progetti</li> <li>– Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante mappali e frazionamento ai sensi di legge</li> <li>– Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante mappali e frazionamento ai sensi di legge</li> <li>– Gestione e controllo degli strumenti urbanistici vigenti</li> <li>– Espletamento procedure per l’assegnazione di aree PIP e PEEP</li> <li>– Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio</li> <li>– Supporto tecnico ai Servizi Demografici per assegnazione numeri civici e revisione toponomastica. Gestione acquisti e posa in opera materiale toponomastico</li> <li>– Interventi a sostegno delle esigenze abitative</li> </ul> <p>◆ <b>Servizio Edilizia e Attività Produttive (SUAP e SUDE)</b></p> <p><u>Ufficio Sportello Unico Digitale per l’Edilizia (SUDE)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rilascio certificazioni di abitabilità, agibilità, di conformità edilizia, ecc.</li> <li>– Rilascio di certificati di destinazione urbanistica</li> <li>– Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell’abusivismo edilizio</li> <li>– Funzioni tecniche connesse all’applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria</li> </ul>

- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione e sull'attività edificatoria privata, ecc.
- Rilascio permessi di costruire e relative comunicazioni periodiche all'ISTAT
- Rilascio autorizzazione passi carrabili
- Controllo sull'attività edilizia libera
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per abusi edilizi
- Abbattimento barriere architettoniche;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi
- Adempimenti relativi al condono edilizio
- Edilizia residenziale pubblica (redazione piani di zona, varianti, etc.)
- Impiantistica pubblicitaria
- Autorizzazioni allacciamenti rete fognaria
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche tributarie
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato
- Autorizzazione stazioni radio base per radio-telecomunicazioni (antenne telefonia e altro). Controlli su SCIA impianti esistenti

**Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica**

- Redazione piani di zona
- Varianti
- Assegnazione alloggi ERP
- Procedure per l'assegnazione dei contributi e controlli

**Ufficio Assegnazione e Gestione Contributi**

- Istruttoria pratiche da finanziarie
- Convocazione e segreteria della Commissione ex L.219/81.
- Gestione delle procedure per la definizione delle graduatorie
- Procedure per l'assegnazione dei contributi e controlli
- Interventi a sostegno delle esigenze abitative: bandi concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni

**Ufficio Sportello Unico Attività Produttive**

- Commercio e pubblici esercizi
- Artigianato e relative attività
- Fiere e mercati (posteggi fissi e itineranti): assegnazione posteggi
- Autorizzazione aperture strutture sociali, residenziali e non
- Autonoleggio da rimessa e da piazza
- Rivendite quotidiani e periodici
- Rilascio licenze Taxi e autonoleggi
- Rilascio Autorizzazioni (di concerto, per quanto di competenza, con la P.L.):
  - per lo svolgimento, in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico, di spettacoli o trattenimenti di vario genere (concerti, intrattenimenti danzanti, circhi, giostre ed altre attività di spettacolo viaggiante, ecc...)
  - per l'apertura di locali di pubblico spettacolo (scuole di danza, sala da ballo, cabaret, night club, ecc...)

- per l'apertura di esercizi pubblici diversi da quelli di somministrazione di alimenti o bevande (sale giochi, rimesse di autoveicoli, noleggi, strutture ricettive, ecc...)
- per l'attività di distribuzione e/o gestione di apparecchi automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco installati all'interno di tutti gli esercizi pubblici o di circoli privati
- per l'esercizio di mestieri girovaghi (cenciaiolo, saltimbanco, conducente di veicoli di piazza, noleggiatore di unico veicolo condotto personalmente)
- per il commercio di cose antiche o usate
- per l'installazione luminarie civili e religiose
- per l'installazione Impianti distribuzione carburante
- Commissione pubblico Spettacolo (di concerto, per quanto di competenza, con la P.L.)
- Partecipazione al tavolo permanente con le imprese nell'ambito della Consulta Comunale delle Attività Produttive
- Iniziative promozionali delle attività produttive, con particolare riferimento alla valorizzazione dei prodotti tipici
- Promozione e coordinamento delle attività fieristiche locali e organizzazione di eventi propri e in collaborazione
- Progetti di valorizzazione territoriale e comprensoriale

### ◆ Servizio Programmazione e Progettazione tecnica, Appalti

#### Ufficio Programmazione, Progettazione e Realizzazione OO.PP.

- Predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate
- Formazione, gestione ed aggiornamento elenco annuale LL.PP. e relativo monitoraggio
- Redazione documento preliminare di progettazione
- Progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (progetti di fattibilità, rilievi, progettazione definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, etc.)
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma
- Rapporti con i tecnici esterni
- Rapporto con altri Enti ed Istituzioni
- Gestione complessiva del procedimento di esecuzione dei lavori e del relativo contratto – controlli
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche
- Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione Basilicata o da altri organismi, nelle forme previste e monitoraggio
- Trasmissione atti, dati, informazioni, comunicazioni e statistiche all'ANAC sui contratti pubblici alla Regione ed ad altri organismi
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale
- Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio dell'Ente)
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche

- Predisposizione del programma biennale acquisti e servizi di competenza

#### **Ufficio Gare – supporto ai Contratti – Esecuzione LL.PP.**

- Predisposizione bando di gara
- Nomina degli esperti per le commissioni di gara
- Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori
- Predisposizione dello schema di contratto
- Predisposizione schema invito alla sottoscrizione e richiesta documentazione propedeutica alla stipula
- Emissione certificati di pagamento
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti)
- Proposta per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario
- Istruttoria dei procedimenti per lavori di urgenza

#### **Ufficio Manutenzione strade pubbliche**

- Manutenzione viabilità

#### **Ufficio Manutenzione impianti**

- Manutenzione impianti tecnologici e piccoli lavori in economia
- Manutenzione Impianti di telecomunicazione
- Manutenzione impianti sportivi
- Manutenzione reti informatiche

### **◆ Servizio Trasporto e Mobilità**

#### **Ufficio Trasporto e Mobilità**

- Trasporto Pubblico Locale
- Piano Urbano del Traffico e Piano parcheggi
- Acquisti, di concerto con la P.L., della segnaletica orizzontale e verticale viaria, turistica e commerciale

STRUTTURE di massimo livello	Servizi e Uffici
<b>Settore IV</b> <i>Ambiente – Protez. civile – Patrimonio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Servizio Ambiente e Cimiteri</li> <li>◆ Servizio Protezione Civile</li> <li>◆ Servizio Sicurezza sui Luoghi di Lavoro</li> <li>◆ Servizio Patrimonio e Catasto</li> </ul>
	<p>◆ <b>Servizio Ambiente e Cimiteri</b></p> <p><u>Ufficio Ambiente e Controlli Sanitari</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Servizi ecologici ed ambientali</li> <li>– Servizi di disinfestazione</li> <li>– <u>Manutenzione verde pubblico</u></li> <li>– Rapporti con A.R.P.A.B., E.G.R.I.B. ed Acquedotto Lucano S.p.A.</li> <li>– Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.)</li> <li>– Igiene e sanità pubblica (di concerto con P.M. e S.S.)</li> <li>– Rischio idraulico, difesa del suolo e bonifica siti inquinati</li> <li>– Funzioni in materia di servizio idrico integrato non attribuite all’A.A.T.O. e all’ente gestore del servizio</li> <li>– Autorizzazione sanitarie (di concerto con P.L. e S.S.)</li> <li>– Prevenzione dell’inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico</li> <li>– Gestione riqualificazione spazi pubblici</li> <li>– Attivazione fonti di finanziamento nelle materie di competenza</li> <li>– Risorse energetiche e impianti di produzione da fonti alternative: esercizio delle competenze comunali</li> </ul> <p><u>Ufficio Verifiche qualità ambientale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Catasto incendi</li> <li>– Protezione ambientale</li> <li>– Nulla osta ambientali</li> </ul> <p><u>Ufficio Gestione Rifiuti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ecologia (aria, acque, suolo, rumori), prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, riqualificazione ambientale, sicurezza radioelettrica e magnetica Pianificazione di competenza (PEF)</li> <li>– Gestione e coordinamento raccolta R.S.U. Gestione e coordinamento raccolta differenziata</li> <li>– Smaltimento rifiuti e pulizia strade e aree comunali</li> <li>– Redazione MUD</li> <li>– Controlli di competenza</li> <li>– Attivazione fonti di finanziamento nelle materie di competenza</li> </ul>

#### **Ufficio Piano Assestamento Forestale**

- Attuazione del Piano di assestamento forestale
- Attività incarico martellata
- Asta pubblica per la vendita del legname

#### **Ufficio custodia e manutenzione patrimonio cimiteriale**

- Costruzione, gestione, custodia e manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri
- Affidamento gestione servizi esternalizzati
- Tumulazioni, inumazioni, esumazioni ed estumulazioni (ordinarie e straordinarie)
- Cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri
- Concessioni loculi e aree cimiteriali (redazione avvisi di concessione, contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale)
- Affidamento, gestione e manutenzione Impianti illuminazione votiva
- Servizi tecnici per l'effettuazione delle sepolture
- Polizia interna del cimitero (di concerto con P.L.)
- Gestione e realizzazione del programma delle opere di edilizia funeraria (cimitero urbano ed eventuali cimiteri extraurbani)
- Rapporti con il Servizio Sanitario nazionale/locale

### **◆ Servizio Protezione civile**

#### **Ufficio Emergenze e Protezione Civile**

- Piano neve e rischio idrogeologico
- Redazione e/o aggiornamento Piano comunale di protezione civile
- Vulnerabilità e verifica edifici strategici - verifica rischio sismico
- Programmazione e gestione del pronto intervento e delle reperibilità
- Attività connesse al funzionamento del comitato provinciale di P.C.
- Collaborazione con la Prefettura nella pianificazione di interventi di P.C.
- Attività a supporto delle richieste degli uffici di Protezione civile regionale
- Attività di pianificazione di emergenze ed organizzazione della struttura comunale di P.C.
- Costituzione di COC e gestione della sala operativa del Comune e delle relative funzioni di supporto agli altri organismi
- Programmazione e gestione iniziative formative ed informative in materia di P.C. e di educazione alla sicurezza.

## ◆ Servizio Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

### Ufficio Controllo e Sicurezza Patrimonio immobiliare

- Piano di sicurezza generale
- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano
- Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati

### Ufficio Salute e Sicurezza luoghi di Lavoro e Medicina del Lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81)

- Attribuzioni delle competenze organizzative e direzionali in materia di sicurezza
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (datore di lavoro) di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008
- Valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto
- Tenuta rapporti con medico competente
- Cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza

### Ufficio Controllo e Sicurezza Cantieri

- Interventi e controllo per la sicurezza nei cantieri

## ◆ Servizio Patrimonio e Catasto

### Ufficio pubblica illuminazione

- Gestione, affidamento e manutenzione pubblica illuminazione

### Ufficio Manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare

- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili ed immobili (mercati, patrimonio immobiliare, edilizia scolastica, mattatoio, canile etc.)
- Abbattimento barriere architettoniche
- Gestione e manutenzione autoparchi e automezzi comunali: pratiche, tasse di proprietà, bollo e assicurazioni RC (escluse autovetture assegnate al servizio della Polizia Locale)

### Ufficio Gestione del Patrimonio Mobiliare ed Immobiliare

- Aggiornamento inventario mobiliare ed immobiliare
- Redazione piano di acquisizione ed alienazione
- Gestione acquisizioni ed alienazioni
- Gestione tecnica degli usi civici, enfiteusi e affrancazione
- Demanio

- Gestione acquedotti e fontanili comunali
- Gestione e classificazione strade comunali
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali
- Gestione edifici pubblici
- Concessioni e autorizzazioni su suolo pubblico
- Redazione e gestione del piano di risparmio energetico
- Gestisce rete in fibra ottica e relativi servizi ad essa connessi

**Ufficio Sportello Unico Espropri**

- Gestione procedure espropriative

**Ufficio Catasto**

- Pratiche catastali
- Rapporti con l'Agencia del Territorio e l'Ufficio Catasto

STRUTTURE di massimo livello	Servizi e Uffici
Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Servizi di Polizia e di Pubblica Sicurezza</li> <li>◆ Servizi di Viabilità</li> </ul>

	<p>◆ <b>Servizi di Polizia e di Pubblica Sicurezza</b></p> <p><b><u>Ufficio Polizia Urbana - Edilizia - Rurale - Ambientale</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli sulla sicurezza urbana</li> <li>- Rappresentanza e scorta al gonfalone</li> <li>- Rilascio <u>pareri</u> di competenza e <u>controlli</u> nell'ambito delle autorizzazioni rilasciate dal Settore III per: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ passi carrabili</li> <li>▪ impiantistica pubblicitaria</li> <li>▪ pubbliche affissioni</li> <li>▪ occupazione suolo pubblico</li> <li>▪ installazione luminarie civili e religiose</li> </ul> </li> <li>- Controlli in materia di abusi edilizi (di concerto con il Settore III)</li> <li>- Controlli di polizia rurale</li> <li>- Controlli di polizia ambientale (di concerto con il Settore IV)</li> <li>- Sorveglianza sul patrimonio comunale</li> <li>- Vigilanza sul rispetto dei vincoli paesaggistici e di carattere storico (di concerto con il Settore III)</li> <li>- Controllo e gestione delle pratiche per veicoli abbandonati su suolo di proprietà comunale</li> <li>- Controllo sul randagismo</li> <li>- Accertamenti, per quanto di competenza, in ambito sanitario e veterinario (di concerto con il Settore IV)</li> <li>- Servizio di rappresentanza</li> </ul> <p><b><u>Ufficio Polizia Giudiziaria - Accertamenti e Sanzioni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti di polizia giudiziaria</li> <li>- TSO</li> <li>- Collaborazione e supporto alle attività di protezione civile</li> <li>- Soccorso in caso di calamità, di nevicate, di infortuni privati</li> <li>- Ricezione e gestione denunce infortuni sul lavoro</li> <li>- Accertamenti di residenza e supporto ai servizi demografici</li> <li>- Verbali violazioni a regolamenti e ordinanze</li> <li>- Ordinanze archiviazione / ingiunzione</li> <li>- Istruttoria procedimenti ex legge n. 689/81</li> <li>- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi provenienti da altri enti ed istituzioni</li> <li>- Gestione oggetti sequestrati - pignorati - smarriti</li> </ul>
--	---

### Ufficio Autorizzazioni di Polizia Amministrativa e Vigilanza Annonaria

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
  - per lo svolgimento, in luogo pubblico, aperto o esposto al pubblico, di spettacoli o trattenimenti di vario genere (concerti, intrattenimenti danzanti, circhi, giostre ed altre attività di spettacolo viaggiante, spettacoli pirotecnici ecc...)
  - per l'installazione luminarie civili e religiose
- Manifestazioni di sorte locali
- Autorizzazioni in occasioni di feste e manifestazioni civili e religiose
- Rilascio tesserini raccolta funghi, tartufi e venatori
- Commissione pubblico spettacolo
- Verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto dei Settori competenti e di altri Enti pubblici ed espressione pareri di competenza
- Controllo
  - delle attività commerciali su **area privata** ad es. (negozi di generi alimentari e non alimentari)
  - delle attività commerciali su **area pubblica** (ad es. mercati, fiere comunali, chioschi fissi e mobili), provvedendo, altresì, alla riscossione dei posteggi e all'assegnazione con il metodo della spunta dei posteggi non assegnati
  - dei **pubblici esercizi** (ad es. bar, ristoranti, alberghi, autorimesse, sale giochi)
  - dei **locali di pubblico spettacolo** (ad es. discoteche, manifestazioni all'aperto)

## ◆ Servizi di Viabilità

### Ufficio Mobilità

- Supporto al Settore III, nella stesura e redazione del Piano Urbano del Traffico e Piano parcheggi
- Rilascio contrassegni per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico, ecc.
- Emissione ordinanze relative alla viabilità

### Ufficio Polizia Stradale

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del codice della strada e norme complementari
- Funzioni di Polizia stradale ai sensi del vigente Codice della Strada
- Rilevazione incidenti e relativo disbrigo di pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza, le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), le comunicazioni ISTAT, ecc.
- Gestione amministrativa delle violazioni al Codice della Strada
- Rilascio atti incidenti stradali a privati
- Predisposizione ruoli e gestione delle pratiche verbali di pignoramento negativi, ricerca informazioni per il recupero del credito
- Svolgimento di attività di notifica di atti delle Autorità Giudiziarie
- Gestione centrale operativa: centrale radio e telefonica

**Ufficio Gestione del Traffico Urbano**

- Disciplina della circolazione stradale
- Controllo passi carrabili
- Istruttoria permessi di transito per i veicoli eccezionali
- Acquisto della segnaletica orizzontale e verticale viaria, turistica e commerciale
- Rilascio permessi temporanei attraversamento zone a traffico limitato
- Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia
- Istituzione zone a traffico limitato e gestione relativi permessi

**Ufficio Gestione Autoparco ed Assicurazioni per RC per autovetture assegnate alla Polizia Locale**

- Acquisto e manutenzione autoveicoli di servizio
- Pratiche e Tasse di proprietà
- Bolli
- Assicurazioni
- Altre attività amministrative

**Randagismo**

- Servizi di randagismo
- Gestione canile comunale
- Anagrafe popolazione canina

# Assegnazione del PERSONALE

Allegato N. 4 (D.G.C. n. 33 del 17/03/2021)

Settore I Amministrativo	Ctg.	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO	Nominativo	TOTALE n. 13	
	D3	36		Funzionario Direttivo Amministrativo – <b>Capo Settore Responsabile di P.O.</b> – posizione ec. D7	IANNIELLI Pina		
	D1	36		Istruttore Direttivo Amministrativo – posizione economica D1	SARACINO Rocco		
	D1	36		Istruttore Direttivo Psicologa – posizione economica D1	PACE Antonella		
	D1	36		Istruttore Direttivo Amministrativo – posizione economica D1	PTFP – anno 2021		
	<b>totale categoria D</b>						<b>4</b>
	C	36		Istruttore amministrativo – posizione economica C5	MANFREDI Giuseppe		
	C	36		Istruttore amministrativo – posizione economica C2 <i>Ufficio di staff e segreteria del Sindaco e degli Organi Istituzionali</i>	CARRIERO Concetta		
	C	36		Istruttore Amministrativo – posizione economica C1	PTFP – anno 2021		
	C	36		Istruttore Amministrativo – posizione economica C1	PTFP – anno 2021		
C	36		Istruttore Amministrativo – posizione economica C1	PTFP – anno 2022			
<b>totale categoria C</b>					<b>5</b>		
B	36		Esecutore amministrativo – posizione economica B4	CORBO Maria Lucia			
B	36		Esecutore amministrativo – posizione economica B4	D'ANDREA Rosaria			
B	36		Esecutore amministrativo – posizione economica B4	GERARDI Nicola			
B	36		Esecutore amministrativo – posizione economica B4	RIZZI Marcello			
<b>totale categoria B</b>					<b>4</b>		
Ctg.	F. T.	P. T.	Personale a tempo DETERMINATO		Nominativo	TOT. n. 1	
D1	36		Istruttore Direttivo Assistente sociale – posizione economica D1		PARADISO Valeria		
<b>totale categoria D</b>					<b>1</b>		

Settore II Finanziario	Ctg.	F. T.	P. T.	<b>Personale a tempo INDETERMINATO</b>	Nominativo	TOTALE n. 8	
	D1	2/3 di 36		Istruttore Direttivo Amministrativo - posizione economica D1	GENOVESE Vincenzo		
	D1	36		Istruttore Direttivo Amministrativo - posizione economica D1	LORUSSO Margherita		
	D1		18	Istruttore Direttivo Contabile - posizione economica D1	<i>PTFP - anno 2021</i>		
	D1		18	Istruttore Direttivo Contabile - posizione economica D1	<i>PTFP - anno 2021</i>		
	<b><i>totale categoria D</i></b>						<b>4</b>
	C	36		Istruttore contabile - posizione economica C5	ZACCAGNINO Giovanni		
	C	36		Istruttore amministrativo - posizione economica C2	AQUILA Maria Rocchina		
	<b><i>totale categoria C</i></b>						<b>2</b>
	B	36		Esecutore - posizione economica B1	CLAPS Maria Carmelita		
B	2/3 di 36		Esecutore - posizione economica B1	TELESCA Maria			
<b><i>totale categoria B</i></b>					<b>2</b>		

Settore III	Ctg.	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO	Nominativo	TOTALE n. 9 (+ 2)
	D1	36		Istruttore Direttivo Ingegnere - <b>Capo Settore Responsabile di P.O.</b> - posizione ec.D2	FIORE Rocco	
	D1	36		Istruttore Direttivo Architetto - posizione economica D1	PACE Irene Livia	
	(D1)	1/3 di 36		<i>Istruttore Direttivo A. - per le sole attività del SUAP - pos. ec. D1 (unità condivisa con il Settore II) )</i>	GENOVESE Vincenzo	
	<b>totale categoria D</b>				<b>2</b>	
	C	1/2 di 36		Istruttore amministrativo - posizione economica C6 (unità condivisa con il Settore IV)	MARIANO Carmela	
	C	36		Geometra - posizione economica C5	GIORDANO Leonardo	
	C		18	Geometra - posizione economica C1	VASSALLUCCI Antonio	
	<b>totale categoria C</b>				<b>3</b>	
	B	1/2 di 36		Esecutore tecnico - posizione economica B1 (unità condivisa con il Settore IV)	D'ANDREA Lucia	
B	36		Esecutore tecnico - posizione economica B1	SABIA Angelo		
(B)	1/3 di 36		<i>Esecutore - per le sole attività del SUAP - posizione economica B1 (unità condivisa con il Settore II) )</i>	TELESCA Maria		
<b>totale categoria B</b>				<b>2</b>		
A	36		Netturbino - posizione economica A5	FIORENTINO Angelo Raffaele		
A	36		Netturbino - posizione economica A5	GERARDI Antonio		
A	36		Netturbino - posizione economica A5	SABINO Salvatore		
A	36		Netturbino - posizione economica A4	GRIECO Salvatore		
<b>totale categoria A</b>				<b>4</b>		
Ctg.	F. T.	P. T.	Personale a tempo DETERMINATO	Nominativo	TOT. n. 3	
C		18	Geometra - posizione economica C1	PTFP - anno 2021		
C		18	Geometra - posizione economica C1	PTFP - anno 2021		
<b>totale categoria C</b>				<b>2</b>		
B		18	Autista - posizione economica B1	SABIA Giosimino		
<b>totale categoria B</b>				<b>1</b>		

Settore IV	Ctg.	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO	Nominativo	TOTALE n. 6 (-2)	
	D3	36		Funzionario Direttivo Ingegnere - <b>Capo Settore Responsabile di P.O.</b> - posizione ec.D3	<b>Margiotta Nicola</b>		
	<b>totale categoria D</b>						<b>1</b>
	C	½ di 36		Istruttore amministrativo - posizione economica C6	MARIANO Carmela		
	C		18	Geometra - posizione economica C1	COLANGELO Francesco		
	C		18	Geometra - posizione economica C1	IACOVERA Giuseppe		
	<b>totale categoria C</b>						<b>3</b>
	B	½ di 36		Esecutore tecnico - posizione economica B1 <i>(unità condivisa con il Settore III)</i>	D'ANDREA Lucia		
	<b>totale categoria B</b>						<b>1</b>
	A	36		Custode - posizione economica A1	MOLLICA Donato		
<b>totale categoria A</b>					<b>1</b>		

Polizia Locale	Ctg.	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO	Nominativo	TOTALE n.10	
	D1	36		Istruttore Direttivo di Vigilanza – <b>Comandante Responsabile di P.O.</b> – posizione ec. D1	<b>SATRIANO Gabriela</b>		
	<b>totale categoria D</b>						<b>1</b>
	C	36		Istruttore di polizia municipale – posizione economica C4	SUMMA Giuseppe Rocco		
	C	36		Istruttore di polizia municipale – posizione economica C4	GALASSO Rosaria		
	C	36		Istruttore di polizia municipale – posizione economica C3	TELESCA Angelo		
	C	36		Istruttore di polizia municipale – posizione economica C2	COSTANTINO Valerio Giuseppe		
	C	36		Istruttore di polizia municipale – posizione economica C1	ACIERNO Liliana		
	C	36		Istruttore di polizia municipale – posizione economica C1	PTFP – anno 2021		
	C	36		Istruttore di polizia municipale – posizione economica C1	PTFP – anno 2021		
C	36		Istruttore di polizia municipale – posizione economica C1	PTFP – anno 2021			
C	36		Istruttore di polizia municipale – posizione economica C1	PTFP – anno 2021			
<b>totale categoria C</b>					<b>9</b>		