

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- FUNZIONIGRAMMA -

Allegato Del. G.C. n.150 del 12/07/2022

<p>Ufficio di Staff</p>	<p><i>Segreteria del Sindaco – Addetto Stampa</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria del Sindaco e della Giunta comunale, con tenuta degli appuntamenti e gestione della corrispondenza; • Comunicazione ed informazione pubblica, comunicati stampa; • Valorizzazione del sito internet comunale per le informazioni relative ai servizi ed alle iniziative comunali; • Collegamenti con gli organi di informazione.
<p>Area I – AMMINISTRATIVA</p>	<p><i>UFFICIO 1 – Affari Generali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli Organi di Governo • Collaborazione ed assistenza al Segretario Comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti; • Contenzioso giudiziale e stragiudiziale, Civile e Amministrativo • Gestione del protocollo. Gestione del centralino • Gestione del servizio di prevenzione e protezione dai rischi – Sicurezza luoghi di lavoro • Raccolta, catalogazione e pubblicazione atti (Ordinanze, determinazioni, delibere, contratti, ecc.) • Servizio notificazione e affissione degli atti/Gestione albo informatico • Gestione polizze assicurative dell'ente • Gestione servizio pulizia locali sede municipale • Accoglienza e portierato • Gestione Forum dei giovani • Espletamento procedure per fornitura di beni e servizi • Acquisti sulla piattaforma MEPA
<p>SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	<p><i>UFFICIO 2 – Politiche Sociali, Istruzione e Biblioteca</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza pubblica e servizi diversi alla persone: analisi esigenze emergenti dal territorio, elaborazione di percorsi e progetti di terapia sociale, realizzazione di interventi • Assistenza alle famiglie: interventi in situazioni di sofferenza familiare, assegni ai nuclei familiari • Assistenza agli anziani: realizzazione servizi per gli anziani e gestione strutture di ricovero per anziani • Assistenza ai minori: interventi, anche in collegamento con il Tribunale per i minori e l'autorità giudiziaria; affidamento familiare ed extra-familiare • Assistenza ai giovani ed interventi di contrasto al disagio giovanile. Assistenza ai portatori di handicap • Prevenzione e riabilitazione Fornitura dei libri di testo, acquisto arredi scolastici, fornitura materiali di consumo, mense, trasporti e pulizie • Gestione Biblioteca comunale • mensa scolastica • Trasporto scolastico

	<p><i>UFFICIO 3 – Turismo, Cultura e Sport</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, turistiche e sportive. Patrocinio dell'Ente in manifestazioni culturali, turistiche e sportive • Informagiovani - Consultazione e fornitura bandi di concorso, Informazioni ed orientamento su scuola, lavoro, vacanze in Italia ed all'estero. • Incontri di formazione. • Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblici spettacoli ed intrattenimenti • Pubbliche relazioni e gestione eventi
	<p><i>UFFICIO 4 – Demografico, Cimitero, Statistica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE • Attività di carattere certificativo ed atti collegati (autenticazioni) • Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva • Atti di stato civile in tutte le loro fasi, tenuta dei relativi registri e attività connesse di carattere certificativo • Cura delle liste elettorali • Atti di gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi • Toponomastica • Gestione archivio: tenuta archivio e messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati • Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni; • Servizio di custodia • Tenuta registri cimiteriali • Concessioni cimiteriali; • Verifica ed aggiornamenti Piano regolatore cimiteriale per quanto concerne le variazioni interne alle mura; • Controllo del buon esito delle manutenzioni; • Gestione contabile delle lampade votive • Sportello Immigrati • Statistica e coordinamento dei censimenti

Area II ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	<i>UFFICIO 1- Bilancio e Contabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e pianificazione, Piani esecutivi di Gestione • Controllo di Gestione e contabilità economico-analitica • Fatturazione unica comunale • Contabilità finanziaria • Predisposizione del Bilancio di Previsione • Predisposizione del PEG, del Piano degli Obiettivi (PDO) e Piano della Performance (PP) • Variazioni del bilancio e del Piano Esecutivo di gestione • Riaccertamento residui • Predisposizione del Rendiconto di Gestione • Predisposizione Conto Economico e del Patrimonio • Monitoraggio e verifica costante degli equilibri di bilancio • Contabilità e dichiarazioni fiscali • Ricerca risorse finanziarie: altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge • Pianificazione entrate ed uscite e relativa gestione • Adempimenti connessi al Patto di Stabilità Interno • Rapporti con il Tesoriere, con l'Organo di revisione e con gli agenti contabili interni ed esterni; • Compilazione dichiarazione IVA e trasmissione • Redazione dichiarazione IRAP e Mod.770 e relativa trasmissione
	<i>UFFICIO 2 – Risorse Umane</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica ed economica del personale, compresa l'adozione di tutti gli atti che non rientrino nella competenza del Segretario Comunale o dei responsabili dei servizi. • Rilevazione presenze: ferie, malattie, permessi, buoni pasto • Trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro, sia esso in ruolo che a tempo determinato • Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale; • Adempimenti Polo Unico VMC - INPS • Gestione reclutamento del personale/accesso ai singoli profili professionali • Liquidazione mensile delle retribuzioni e del salario accessorio • Adempimenti contributivi e assicurativi verso enti previdenziali e assistenziali • Assistenza obbligatoria I.N.A.I.L. denuncia infortuni compilazione parte economica • Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti • Cessioni quinto stipendio • Conto annuale e Relazione allegata • Versamenti ritenute erariali, contributive e IRAP • Liquidazione compensi amministratori • Pensioni • Gestione di tutti gli adempimenti relativi sistema integrato "PERLA PA" del Dipartimento della Funzione Pubblica

	<p><i>UFFICIO 3 – Inventari – Economato – Controllo di Gestione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione inventario beni mobili • Gestione fondo cassa economale per spese minute • Controllo di gestione - Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali individuati nel P.E.G. di competenza di ciascun Servizio • Supporto Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione dei Responsabili di Servizio
	<p><i>UFFICIO 4 – Entrate Tributarie e patrimoniali</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle entrate tributarie dell’Ente: • applicazione e gestione ICI/IMU/IUC (IMU-TASI-TARI); • applicazione e gestione dell’Imposta sulla Pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni • Attività di accertamento tributario e bonifica delle banche dati al fine di aumentare l’efficacia dell’attività di accertamento; • Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali; • Attività di consulenza allo sportello a cittadini e professionisti. • Attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie • Tassa di soggiorno – gestione accertamento e riscossione della tassa • Contenzioso Tributario • Applicazione e gestione del canone servizio acquedotto, fognatura e depurazione, lettura contatori; • applicazione e gestione del Canone di Occupazione Suolo Pubblico – COSAP; • Attività di riscossione coattiva delle sopra citate entrate patrimoniali
	<p><i>UFFICIO 5 - Demanio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente • Proposta del piano di valorizzazione immobili di cui all’art. 58 del D.L. n. 112/2008; • Concessione o locazione a terzi di immobili destinati dall’Amministrazione a produrre una rendita; • Gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all’ordinaria e straordinaria amministrazione); • rilascio, rinnovo, revoca, decadenza di concessioni demaniali marittime • rilascio autorizzazioni al sub ingresso, variazioni al contenuto delle concessioni • vigilanza, emanazione provvedimenti sanzionatori di autotutela, • calcolo e riscossione canoni, determinazione indennizzi per abusiva occupazione, oneri di registrazione, ecc • Calcolo e riscossione canoni • Gestione amministrativa “Bandiera Blu”

	<i>UFFICIO 6 - Transizione digitale</i>	<ul style="list-style-type: none">• Analisi e sviluppo del sistema informativo: sviluppo software applicativo, coordinamento piano automazione dell' Ente;• Elaborazione dati: gestione del sistema• Manutenzione hardware e software• Digitalizzazione e transizione digitale• Informatizzazione dei procedimenti• Gestione protezione dati personale (RPD)
--	---	---

Area III – POLIZIA LOCALE	<i>UFFICIO 1 – Polizia Municipale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo della viabilità • Infortunistica stradale • Polizia giudiziaria • Contravvenzioni (Gestione contenziosi, ruoli, istruttoria ricorsi) • Polizia annonaria-Riscossione COSAP • Attività di controllo delle manifestazioni, cortei, fiere, etc. • Recupero crediti per autoveicoli rimossi ed interventi d'ufficio • Collaborazione con altre forze di polizia • Gestione procedimenti T50 • Controllo e repressione pubblicità abusiva • Controllo inquinamento acustico e ambientale • Transito e sosta in ZTL • Gestione rete segnaletica • Randagismo • Gestione rapporti con gestore del servizio esternalizzato di raccolta rifiuti e igiene • Servizio di sanificazione e disinfezione ambientale
	<i>UFFICIO 2 – Protezione Civile</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta ed elaborazione dei dati riguardanti la protezione civile finalizzati alla stesura/aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile. • Coordinamento del Centro Operativo Comunale, al quale viene affidata la responsabilità ed il controllo di tutte le attività previste dal Piano comunale di protezione civile, compreso il coordinamento con le altre strutture esistenti sul territorio, da porre in essere durante un evento calamitoso, di soccorso e di superamento dell'emergenza. • Coordinamento, al verificarsi di una situazione di emergenza, del Servizio di Pronto Intervento comunale e la Centrale Operativa della Polizia Locale. • Progettazione e realizzazione di esercitazioni con il coinvolgimento attivo della popolazione e delle associazioni di volontariato, finalizzate a testare attrezzature, mezzi ed operatori simulando eventi calamitosi.
	<i>UFFICIO 3 – Controllo del territorio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli attività commerciali e rapporti con il SUAP • Verifiche occupazione suolo pubblico con redazione di pareri CdS • Controllo e repressione pubblicità abusiva • Vigilanza edilizia ed urbanistica d'iniziativa e su istanza di parte • Controllo della Sicurezza Urbana • Controllo regolamenti ed ordinanze comunali • Controllo uso delle strade • Controllo e vigilanza conferimento rifiuti • Controllo beni demaniali e casa comunale • Vigilanza sul demanio marittimo/Imposta di soggiorno

	<p><i>UFFICIO 4 – Connettività, hotspot e videosorveglianza</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione impianto di videosorveglianza in termini di sicurezza urbana avanzata (acquisto reti e videocamere, ced, data entry, manutenzione, estrapolazione immagini)• Gestione dei varchi elettronici (data entry, manutenzione, estrapolazione immagini)• Gestione connettività (acquisto servizi internet per tutti gli uffici comunali o ad uso pubblico con adempimenti amministrativi, acquisto hot spot pubblici e loro operatività)• Analisi e proposte innovazioni tecnologiche per strumenti di controllo
--	---	---

Area IV – LAVORI PUBBLICI E S.U.E.	<i>UFFICIO 1 – Lavori Pubblici</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed attuazione piano annuale e triennale opere pubbliche • Analisi e ricerca dei Fondi europei a valere sulle risorse POR - Regione Campania per il finanziamento delle Opere Pubbliche • Gestione procedure di appalto relative ai Lavori Pubblici • Opere infrastrutturali P.I.P. • Programmazione e gestione delle pratiche di esproprio e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità. • Espletamento delle gare per la fornitura di lavori, beni e servizi • RUP all'interno della SUA Unione Comuni Velini • Acquisti sulla piattaforma MEPA
	<i>UFFICIO 2 – Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di istruttoria e verifica formale (C.I.L., D.I.A., S.C.I.A e P.A.S. Permessi di Costruire) • Determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione); • Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di costruzione e costo di costruzione; • Rapporti con enti sovraordinati nelle materie di competenza; • ordinanze interventi abusivi • Adozione misure sanzionatorie amministrative per lavori edili abusivi • Analisi e valutazione delle pratiche di condono edilizio • Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, pareri relativi alle attività del Servizio (attestazioni di idoneità alloggio, ecc...); • Controllo SCA (Segnalazione certificata Agibilità); • Attività esterna a supporto degli organi di vigilanza, controlli e sopralluoghi tecnici; • Gestione esposti a fronte di contenzioso promosso da privati dinanzi all'autorità giudiziaria • Gestione attività condoni edilizi; • Accertamenti di conformità; • Attestazione deposito frazionamenti e tipi mappali; • Responsabile Ufficio Sismico (delega regionale) L.R. n. 9/83
	<i>UFFICIO 3 – Pianificazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • P.U.C. • P.U.A. • Accordi di programma, convenzioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo • Programmi di interventi di realizzazione di interventi di ERS • Autorità procedente VAS per il Comune di Casal Velino D.lgs 152/06 e smi • Autorità competente VAS per i comuni associati nel servizio D.Lgs 152/2006 • Autorità procedente VI D.lgs 152/06 e smi • Procedure amministrative di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati
	<i>UFFICIO 4 – Proc.to ambientale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ex art. 146 del D.lgs 42/2004; • Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in sanatoria ex art. 167 del D.lgs 42/2004 e pratiche “condono ambientale”;

	<i>D.lgs. 42/04</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pareri e/o nulla osta relativi al D.lgs 42/2004
--	---------------------	---

Area V Manutenzione SUAP	<i>UFFICIO 1 –</i> <i>Manutenzione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (edifici comunali, scolastici, impianti sportivi, Centro di raccolta comunale Ieschi e Torricelli) ed infrastrutturale (strade, parchi e giardini pubblici, rete idrica. Rete fognante, cimitero, Porto) e Parco automezzi; • Gestione rapporti con gestori dei servizi esternalizzati (servizio idrico, pubblica illuminazione) • Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti gestori dei servizi esterni (Consac, Telecom, Wind, Enel, ecc.) e da singoli privati cittadini; • Autorizzazione/Nulla osta in materia ambientale ex Dlgs 152/06 di competenza comunale • Collaborazione e supporto al settore Pianificazione Territoriale per la formazione della normativa di P.R.G. e degli strumenti urbanistici in genere.
	<i>UFFICIO 2 –</i> <i>Attività Produttive -</i> <i>SUAP</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento per l'imprenditore: informazioni sugli adempimenti amministrativi che lo stesso deve espletare per l'esercizio dell'attività • Informazione sulle domande di autorizzazione pervenute e sullo stato di attuazione del loro iter procedurale • Ricezione pratiche inerenti la realizzazione, l'ampliamento e la ristrutturazione degli impianti produttivi di beni e settori, impianti commerciali, alberghi, verificandone la completezza e regolarità formale per il successivo inoltro al SUAP; attività inerente L.R. n.17/2001; attività annonaria • Contatti con enti esterni e con i settori interni al fine di garantire una corretta attivazione della pratica • Conferenze di servizi per le attività produttive • Concessioni/autorizzazioni permanenti o temporanee di suolo, soprassuolo e sottosuolo (COSAP)