

## COMPETENZE DEI SETTORI COMUNALI

### AREA I

#### AMMINISTRATIVO CONTABILE

##### Funzioni e materie assegnate

###### Funzioni fondamentali:

- **Tutte le funzioni e i compiti connessi all'attività finanziaria e all'attività tributaria dell'Ente**
- **Tutte le attività relative economato-provveditorato, utenze, assistenza informatica, acquisizione e gestione di beni e servizi**
- **Gestione giuridica ed economica del personale dipendente e rilevazione dei relativi costi**
- **dotazione e piano occupazionale;**
- **cause di servizio;**
- **relazioni sindacali;**
- **rilevazione presenze;**
- **conto annuale del personale e relazione**
- **sistema informatico tributario**
- **attività di accertamento di tutte le entrate tributarie ed extratributarie**
- **sgravi e rimborsi**
- **rapporti con l'Agenzia delle entrate**
- **tutte le funzioni e le attività che la legge demanda alla Polizia Locale.**
- **tutte le attività relative alla transizione digitale**
- **archiviazione digitale**
- **Albo pretorio**
- **Privacy e trasparenza**
- **Organizzazione Piano esecutivo di gestione**
- **Contenzioso**

Uffici associati e personale assegnato

**Ufficio ragioneria e tributi: Fabio Garrisi (TI)**

**Polizia Municipale: Antonio Cordella, (TI), Marino Tiziana (TD.); De Carlo Anna Maria (TD); Stefano Nicolini (TD)**

## AREA II

### AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI

#### Funzioni e materie assegnate

##### **Funzioni fondamentali:**

- tutte le funzioni e i compiti connessi agli affari generali (archivio, protocollo, pubblicazione e notifica atti) e all'attività decisionale degli organi politici (affari del Consiglio e della Giunta).
- Tutte le attività per la promozione della solidarietà e del benessere sociale, della prevenzione e della rimozione dei disagi sociali e personali;
- tutte le attività di emergenza sociale derivanti dall'emergenza sanitaria
- Tutte le funzioni relative ai servizi demografici e certificazioni (anagrafe, stato civile, elettorale, statistiche)
- Tutte le funzioni relative al servizio elettorale
- tutti i Servizi educativi, servizi alla scuola (trasporto scolastico e mensa scolastica)
- Tutte le funzioni relative alla cultura, turismo, istruzione e sport.

Uffici associati e personale a tempo indeterminato assegnato:

responsabile: **Carluccio Valentina**

**Ufficio servizi sociali: Carluccio Valentina**

**Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale: Rosalba Antonica**

## AREA III

URBANISTICA, EDILIZIA E SUAP

Funzioni e materie assegnate

### **Funzioni fondamentali:**

- **Tutte le attività relative alla pianificazione territoriale e all'edilizia privata**
- **Tutte le attività connesse allo sviluppo economico del Comune e del territorio in materia di Industria , Commercio , Agricoltura, Artigianato**
- **Tutte le attività connesse al SUAP.**

Uffici associati e personale a tempo indeterminato assegnato

Responsabile: Federico Colella (art. 110 co 1 Tuel)

**Ufficio urbanistica ed edilizia privata**

**Suap**

## AREA IV

### LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE

#### Funzioni e materie assegnate

Funzioni fondamentali:

- **archivio, protocollo e notifica atti**
- **tutte le funzioni e i compiti connessi agli affari generali del settore tecnico**
- **Tutte le attività connesse alla progettazione e alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici**
- **Manutenzione ed utilizzazione edifici pubblici, ivi comprese le locazioni**
- **Sicurezza ed edifici e ambiente di lavoro (D. Lgs. 81)**
- **Cimitero comunale**
- **Arredo urbano**
- **Illuminazione pubblica**
- **Tutte le attività relative alla gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare e alle manutenzioni**
- **assicurazioni**
- **Tutte le funzioni e i compiti relativi al contenzioso e alla difesa dinnanzi alle sedi giurisdizionali nelle materie relative al settore tecnico**
- **Assicurazioni**
- **Tutte le attività connesse all'ambiente**
- **Rifiuti**
- **Risorse rinnovabili**

Uffici associati e personale a tempo indeterminato assegnato:

**Responsabile: Renato Innocente**

**Ufficio Lavori pubblici, patrimonio e ambiente: Renato Innocente**

**Ufficio Protocollo: Palmarini Gregorio**