



Città di Agropoli (SA)
CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

copia

n° **007 del 18/01/2018**

OGGETTO : APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

L'anno duemiladiciotto il giorno **DICIOTTO** del mese di **GENNAIO** alle ore **15,00** nella Casa Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, composta da:

Dott.	Adamo Coppola	Sindaco
Sig.	Gerardo Santosuosso	Assessore
D.ssa	Elvira Serra	Assessore
Dott.	Roberto Antonio Mutalipassi	Assessore
D.ssa	Rosa Lampasona	Assessore
Avv.	Eugenio Benevento	Assessore

Risultano assenti : **BENEVENTO - SERRA.**

Assume la presidenza il Sindaco **Dott. Adamo Coppola.**

Partecipa il Segretario Generale **dott. Francesco Minardi.**



Città di Agropoli (SA)



CITTÀ DI
AGROPOLI

Area Segreteria, Risorse Umane, Supporto Organi Istituzionali, Contenzioso e
Giudice di Pace

Proposta di deliberazione della Giunta comunale

Proponente: Sindaco

OGGETTO: Approvazione organigramma e funzionigramma dell'Ente

Premesso che:

- Con Delibera della Giunta Comunale n. 251 del 29/09/2017 veniva approvato il piano della performance per il triennio 2016/2018 ed il piano dettagliato degli obiettivi 2017 per il Segretario Generale e le Aree in cui è strutturata l'organizzazione del Comune di Agropoli;
- Tra gli obiettivi succitati per l'anno 2017 vi era anche la ricognizione dei servizi di pertinenza per ciascuna Area al fine dell'approvazione del nuovo assetto organizzativo e relativo funzionigramma;

Richiamata:

- La Delibera n. 272 del 09/11/2017 con la quale si procedeva alla modifica della Struttura organizzativa dell'Ente;

Considerato:

- Che è stata attentamente valutata la struttura organizzativa esistente, e che è stato posto in essere il trasferimento di alcune funzioni e/o competenze tra le Aree dell'Ente, nell'intento di perseguire al meglio gli obiettivi primari di economicità, efficienza e funzionalità che devono guidare l'azione amministrativa, rispettando in ogni caso l'assetto originario dell'Ente;

Visti:

- Il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- Lo Statuto Comunale;
- Il D. Lgs. n. 267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

1. La narrativa è parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione;
2. Di approvare l'organigramma e il funzionigramma in allegato alla presente proposta di deliberazione, che costituiscono appendice al Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
3. Di dare mandato all'ufficio competente di dare esecuzione a quanto deliberato;
4. Di considerare abrogata ogni disposizione incompatibile con il presente atto.

Firma del proponente
f.to dott. Adamo Coppola

Il Responsabile dell'area Segreteria, Risorse Umane, Supporto Organi Istituzionali, Contenzioso e Giudice di Pace in ordine alla regolarità tecnica, esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Agropoli,

IL RESPONSABILE DELL'AREA
f.to Dott. Francesco Minardi



Città di Agropoli (SA)

Allegato

alla deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 18/01/2018



Città di Agropoli (SA)

AREA 1
SEGRETERIA, RISORSE UMANE,
SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI,
CONTENZIOSO E GIUDICE DI PACE

SERVIZI E UFFICI:

- SEGRETERIA:

- Segreteria Generale
- Assistenza Organi Istituzionali
- Ufficio Albo Pretorio e Notifiche
- Partecipazione societarie ed aziende speciali

- CONTENZIOSO:

- Ufficio Contenzioso
- Ufficio Contenzioso del lavoro
- Contenzioso tributario e mediazione tributaria

- UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:

1. Ufficio Personale (gestione giuridica)



Città di Agropoli (SA)

SEGRETERIA

FUNZIONI E COMPETENZE

Segreteria Generale-Assistenza Organi Istituzionali

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale;
- Assistenza alle commissioni consiliari permanenti;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Gestione delle determinazioni di competenza;
- Cura degli adempimenti relativi alla stipula di contratti e scritture private, su istruttoria degli uffici competenti (quali contratti, concessioni e convenzioni varie, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.);
- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi relativi ai servizi di competenza;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza;
- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l'integrità);
- Gestione dell'Albo on line con riferimento a determinazioni e atti di competenza dell'Area;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni;
- Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione contabile delle risorse attribuite all'area di competenza con il PEG;
- Aggiornamento dello Statuto Comunale;
- Stesura ed aggiornamento del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

Ufficio Albo pretorio e notifiche

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente;
- Gestione e aggiornamento della sezione "avvisi di gara/bandi di concorso" sull'albo online;
- Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali;

Partecipazioni societarie ed aziende speciali

- Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate dal Comune di Agropoli e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune, previa istruttoria da parte dell'Area 3;
- Realizzazione ed aggiornamento sezione sito Internet relativo agli Enti, società ed organismi partecipati, su proposta dell'Area 3;
- Studi finalizzati alla stesura del piano di razionalizzazione delle partecipate e realizzazione dello stesso, su proposta dell'Area 3;



Città di Agropoli (SA)

CONTENZIOSO

FUNZIONI E COMPETENZE

Ufficio Contenzioso/Ufficio contenzioso del lavoro

- Provvedimenti afferenti al contenzioso, accordi bonari e atti transattivi;
- Coordinamento della trasmissione degli atti necessari alla difesa in giudizio affidata agli avvocati esterni;
- Predisposizione atti processuali e rappresentanza nei giudizi in cui sia possibile costituirsi attraverso dipendenti dell'ente, ove la particolare complessità della materia non imponga il ricorso ad avvocati esterni o al personale assegnato ad altra area;

Contenzioso tributario e mediazione tributaria

- Difesa diretta dell'Ente, ove la particolare complessità della materia non imponga il ricorso ad avvocati esterni, nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso;

GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestione giuridica del personale assegnato all'Ufficio del Giudice di Pace;

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

FUNZIONI E COMPETENZE

Ufficio personale (gestione giuridica)

- Gestione del personale (orari di lavoro, straordinari, ferie, permessi);
- Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Gestione delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l'integrità);
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- Predisposizione/aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Raccolta degli obiettivi individuali assegnati dai responsabili di Area al personale e alla Posizioni Organizzative (PO);
- Supporto al Nucleo nell'attività di valutazione della performance dei responsabili di Area ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- Monitoraggio della formazione, con la predisposizione per ogni dipendente di una scheda riepilogativa dei corsi di formazione svolti (data, titolo del corso, durata del corso, società/relatore del corso, eventuale spesa sostenuta) ed archiviazione (una cartelletta per ciascun dipendente) degli attestati di partecipazione ai corsi;



Città di Agropoli (SA)

- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - Adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - Adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - Adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
 - Adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione;
 - Certificazioni di servizio;



Città di Agropoli (SA)

AREA 2
AFFARI GENERALI - SERVIZI
AUSILIARI - PUBBLICA
ISTRUZIONE

SERVIZI E UFFICI:

- **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

- Ufficio AA.GG.
- URP

- **SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO**

- Portineria-Uscieri
- Centralino
- Archivio e Protocollo

- **SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

- **SERVIZIO ISTRUZIONE PUBBLICA**

SERVIZIO AFFARI GENERALI

FUNZIONI E COMPETENZE

Ufficio AA.GG./URP

URP

- Gestione del rapporto di intermediazione tra i cittadini e l'amministrazione finalizzata al miglioramento dei servizi offerti alla collettività attraverso l'accoglienza e la prima informazione;
- Gestione dei reclami

SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO

FUNZIONI E COMPETENZE

Portineria - Uscieri

- Servizio di portierato della sede comunale;



Città di Agropoli (SA)

- Apertura allestimento e chiusura delle sale comunali;

Centralino

- Servizio di centralino e di informazioni telefoniche al cittadino;

Archivio e protocollo

- Protocollo informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali;
- Gestione della posta cartacea;
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento;

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

FUNZIONI E COMPETENZE

- Interventi in favore di:
 - **soggetti svantaggiati** (contributi economici diretti- Sostegno Inclusione attiva - Reddito di Inclusione- Morosità incolpevole- contributi a sostegno dei canoni di locazione);
 - **minori disabili** (integrazione scolastica -trasporto scolastico scuole primarie- contributi abbattimento barriere architettoniche-laboratori artistici- musicali- artigianali);
 - **minori** (ludoteca- sostegno scolastico pomeridiano);
 - **anziani**(centro sociale polivalente-visite guidate- cure termali-gite di istruzione-corsi di ginnastica dolce- corsi di acquagym- corsi di ballo liscio-corsi di informatizzazione- nonni civici in servizi socialmente utili- corsi per il conseguimento della scuola dell'obbligo- orti urbani);
 - **immigrati**(pratiche permesso di soggiorno- ricongiungimento familiare-corsi di lingua italiana-corsi per licenza scuola dell'obbligo-contributi per rimpatrio);
 - **famiglie**(bonus ENEL e GAS- assegno di maternità- assegno nucleo familiare- - pacchi alimentari);
 - **disabili e anziani soli** (trasporto con pulmino presso studi medici, farmacie , centri riabilitazione presenti sul territorio);
- Istruttoria pratiche a seguito di bando per l'assegnazione di alloggi edilizia economica e popolare;
- Osservatorio politiche sociali e Giovanili;
- Collaborazione nella programmazione dei Servizi del Piano di Zona S8;
- Collaborazione con ASL-INPS - Centro Aiuto alla vita- CARITAS-CRI-Scuole di ogni ordine e grado;
- Rapporti con associazioni di volontariato e cooperative sociali che svolgono attività socio-assistenziali, Ospedali, Case di Riposo e altri Enti e Istituzioni;

SERVIZIO ISTRUZIONE PUBBLICA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Attività per l'esercizio del diritto allo studio e all'inserimento scolastico;
- Gestione del trasporto scolastico dei disabili;
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Gestione della mensa e refezione scolastica scuola dell'infanzia;
- Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici;
- Assegnazione Buoni libri alunni delle scuole dell'obbligo;



Città di Agropoli (SA)

- Fornitura agli istituti scolastici della scuola primaria di materiale di pulizia;
- Rapporti con i dirigenti scolastici;
- Visite guidate;
- Partecipazione degli alunni a progetti di bio-alimentazione;
- Partecipazione degli alunni a fattorie didattiche;
- Organizzazione di giornate di studio sull' autismo, difficoltà dell'apprendimento, bullismo, cyberbullismo, violenze familiari;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza;
- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l'integrità);
- Gestione dell'Albo on line con riferimento a determinazioni e atti di competenza dell'Area;

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Progetto assistenza e socializzazione anziani e disabili;
- Progetto promozione turistica del territorio;
- Progetto sostegno scolastico ai minori;

AREA 3 **ECONOMICO-FINANZIARIA,** **INFORMATICA**

SERVIZI E UFFICI:

- SERVIZIO RAGIONERIA

- Bilancio e contabilità
- Economato/Acquisti/Provveditorato (MEPA forniture e servizi inferiori a € 40.000,00, ESCLUSE QUELLE RIGUARDANTI L'AREA 6)
- Controllo di gestione e sugli equilibri finanziari
- Partecipazioni societarie ed aziende speciali (supporto/istruttoria atti dell'Area 1)
- Gestione Economica del Personale

- SERVIZI INFORMATICI

- SERVIZIO BENI MOBILI COMUNALI



Città di Agropoli (SA)

SERVIZIO RAGIONERIA

FUNZIONI E COMPETENZE

Bilancio e Contabilità

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- Predisposizione del bilancio consolidato;
- Predisposizione del rendiconto della gestione;
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni;
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto;
- Elaborazione indicatori di bilancio;
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria - Relazioni con l'Istituto Tesoriere;
- Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti;
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità;
- Applicazione del nuovo sistema contabile armonizzato a regime - Gestione contabilità economica;
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc);
- Gestione del nuovo sistema dello split payment e dello spesometro;
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici decentrati);
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti;
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui;
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza;
- Gestione delle determinazioni di competenza;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula di contratti e convenzioni di competenza dell'area;
- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi per quanto di competenza;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza;
- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l'integrità);
- Gestione dell'Albo on line con riferimento a determinazioni e atti di competenza dell'Area;

ECONOMATO/ACQUISTI/PROVVEDITORATO

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestione della cassa economale e relativa rendicontazione;
- Gestione degli acquisti tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000,00;

CONTROLLO DI GESTIONE E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

FUNZIONI E COMPETENZE

- Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari con la vigilanza dell'organo di revisione;
- Controllo sugli equilibri tra entrate e spese complessive;
- Controllo sugli equilibri tra entrate straordinarie e spese in conto capitale;
- Controllo sugli equilibri nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- Controllo sugli equilibri tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;



Città di Agropoli (SA)

- Controllo sugli equilibri nella gestione di cassa, tra riscossione e pagamenti;
- Controllo sugli equilibri relativi al patto di stabilità interno;

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE ED AZIENDE SPECIALI

FUNZIONI E COMPETENZE

Partecipazioni societarie ed aziende speciali

- Istruttoria sulla gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate dal Comune di Agropoli e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune;
- Indicazioni sulla realizzazione ed aggiornamento della sezione del sito Internet relativo agli Enti, società ed organismi partecipati;
- Supporto in ordine agli studi finalizzati alla stesura del piano di razionalizzazione delle partecipate e realizzazione dello stesso;

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria;
- Contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS; IRAP;
- Ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali; ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Determinazioni di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
- DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- Elaborazione dei modelli CUD;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;
- Previsione della spesa del personale;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;



Città di Agropoli (SA)

- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;

SERVIZI INFORMATICI

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) su tutte le postazioni di lavoro informatizzate;
- Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione delle fotocopiatrici, stampanti e fax.;
- Help desk: assistenza, supporto a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
- Gestione della sicurezza informatica (antivirus, backup, ecc.);
- Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server;
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- Gestione delle reti interne;
- Gestione del sistema di posta elettronica e della Posta Elettronica Certificata (PEC)

SERVIZIO BENI COMUNALI

FUNZIONI E COMPETENZE

- Verifica e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;

AREA 4

ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE, TURISMO, PROMOZIONE EVENTI CULTURA E SPORT

SERVIZI E UFFICI:

- SERVIZIO ENTRATE

- Entrate tributarie
- Entrate extratributarie



Città di Agropoli (SA)

- **Ruoli**

- SERVIZIO PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA ED EVENTI

- **Ufficio promozione turistica**
- **Ufficio Cultura, tutela e promozione beni culturali**
- **Ufficio Sport (rilascio autorizzazioni impianti sportivi)**

-UFFICIO EUROPA

SERVIZIO ENTRATE

FUNZIONI E COMPETENZE

Entrate tributarie/extratributarie/ruoli

- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali delle entrate tributarie dell'Ente;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI);
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente, ICI inclusa;
- Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e Cosap e controllo del contratto di concessione del servizio;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;
- Sviluppo progetto di partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate, partecipazione all'accertamento sintetico;
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva;
- Gestione delle determinazioni di competenza;
- Gestione contabile delle risorse attribuite all'area di competenza con il PEG;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula di contratti e convenzioni di competenza dell'area;
- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi per quanto di competenza;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza;
- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l'integrità);
- Gestione dell'Albo on line con riferimento a determinazioni e atti di competenza dell'Area;

SERVIZIO PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA ED EVENTI

FUNZIONI E COMPETENZE

Ufficio promozione turistica

- Informazione al pubblico;
- Aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico;
- Raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità;
- Informazione accoglienza turistica;
- Aggiornamento informazioni sulle strutture ricettive della città;
- Aggiornamento orari mezzi pubblici;



Città di Agropoli (SA)

- Distribuzione del materiale promozionale del territorio e delle manifestazioni;
- Produzione materiale promozionale;
- Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche dell'Ente;
- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;
- Coordinamento manifestazioni turistiche;
- Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
- Gestione contabile delle risorse attribuite all'area di competenza con il PEG;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula di contratti e convenzioni di competenza dell'area;
- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi per quanto di competenza;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza;
- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l'integrità);
- Gestione dell'Albo on line con riferimento a determinazioni e atti di competenza dell'Area;

Ufficio Cultura, tutela e promozione beni culturali

FUNZIONI E COMPETENZE

- Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni culturali dell'Ente;
- Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
- Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore;
- Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;
- Gestione contabile delle risorse attribuite all'area di competenza con il PEG;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula di contratti e convenzioni di competenza dell'area;
- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi per quanto di competenza;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza;
- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l'integrità);
- Gestione dell'Albo on line con riferimento a determinazioni e atti di competenza dell'Area;
- Gestione delle determinazioni di competenza;

Ufficio Sport

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi;
- Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi;
- controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- riscossione delle tariffe;
- Gestione delle determinazioni di competenza;

Ufficio Europa

FUNZIONI E COMPETENZE

- Reperimento, attraverso la progettazione europea, di nuove risorse economiche per l'Ente;
- Finanziamenti comunitari;
- Gestione dei progetti gestiti dall'amministrazione comunale finanziati con risorse comunitarie;
- Supporto ai responsabili d'Area riguardo l'utilizzo delle opportunità comunitarie;



Città di Agropoli (SA)

AREA 5

SERVIZI DEMOGRAFICI E

STATISTICI, COMMERCIO E

ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZI E UFFICI:

- SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

- **Anagrafe, Statistica**
- **Elettorale, Certificazioni e legalizzazioni**
- **Stato Civile, Leva militare**
- **Toponomastica**

- SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- **Ufficio commercio e pubblici servizi**
- **Ufficio attività economiche**
- **Ufficio autorizzazioni polizia amministrativa**
- **Sportello unico attività produttive**

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

FUNZIONI E COMPETENZE

Anagrafe, Statistica

- Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente: variazioni determinate da: nascite, cittadinanze, matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità, immigrazioni, emigrazioni;
- Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti;
- Confronto risultanze censimento con dati anagrafici e relativi aggiornamenti;
- Rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
- Attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari. Espletamento di pratiche in materia di permessi di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti familiari, rilascio attestazione di soggiorno, gestione procedimenti iscrizioni anagrafica per cittadini comunitari e di paesi terzi;
- Rilascio certificazioni storiche;
- Convivenze di fatto e registrazione de contratti di convivenza ai sensi della Legge 76/2016;
- Gestione pratiche iscrizione e cancellazione;
- Trasmissione delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento di INA (Indice Nazionale Anagrafe) – SAIA presso il Ministero dell'Interno. Registrazione del movimento migratorio: immigrazioni ed emigrazioni;
- Corrispondenza con Enti e privati, anche in relazione a conferme dati da autocertificazioni;



Città di Agropoli (SA)

- Autenticazione di fotografie e firme, autenticazione di copie;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Istituzione ANPR;
- Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc e versamenti;
- comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;
- Trasmissione Prefettura prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate nel trimestre precedente;
- Adempimenti inerenti all'attribuzione dei numeri civici;
- Gestione dell'iter delle intitolazioni viarie;
- Gestione grafica ed alfanumerica delle informazioni circa lo stradario comunale Gestione delle suddivisioni territoriali, aggiornamento dei confini di sezioni di censimento e di frazioni geografiche e Circoscrizioni in collaborazione con Servizio Urbanistico;
- Cura dell'archivio informatico dell'onomastica;
- Attività di coordinamento statistico interno;
- Rapporti con il sistema statistico nazionale;
- Produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione;
- Controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati;
- Rilevazioni mensili dei prezzi al consumo e dei consumi delle famiglie;
- Rilevazioni trimestrali delle forze del lavoro;
- Rilevazioni periodiche multiscopo;
- Ricerca statistica, pubblicazioni;
- Rilevazione comunicazioni;
- Censimenti della popolazione;
- Statistiche di competenza dell'anagrafe, stato civile ed elettorale;

Elettorale, Certificazioni e legalizzazioni

FUNZIONI E COMPETENZE

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, e delle liste elettorali aggiunte;
- Tenuta e aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali;
- Adempimenti connessi al rilascio e all'aggiornamento della Tessera Elettorale Funzioni di segreteria per la Commissione Elettorale Comunale;
- Aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale e tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori di seggio;
- Gestione attività inerente la disciplina dell'accesso agli spazi della propaganda elettorale diretta e indiretta;
- Adempimenti volti a garantire l'esercizio del diritto di voto da parte degli elettori affetti da gravi infermità;
- Organizzazione di servizi di trasporto pubblico volti a facilitare agli elettori diversamente abili il raggiungimento del seggio elettorale - Definizione e gestione degli interventi formativi per i presidenti di seggio;
- Revisione ripartizione del comune in sezioni elettorali, relativi confini e ubicazione luogo di votazione;
- Gestione rapporti bilaterali con enti proprietari edifici sedi di seggio;
- Gestione dei complessi di regole per la conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali;
- Autenticazioni di firme e di copie conformi, per proposte di legge d'iniziativa popolare e referendum;
- Gestione delle petizioni;
- Elaborazione statistiche elettorali;
- Aggiornamento biennale degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello;
- Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali, in particolare costituzione dell'Ufficio elettorale;
- Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum popolari;

Stato Civile, Leva militare

FUNZIONI E COMPETENZE



Città di Agropoli (SA)

- Formazione e registrazione atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza;
- Trascrizione atti di stato civile di cittadini nati fuori comune o stranieri;
- Tenuta e aggiornamento registri cartacei ed archivi informatizzati;
- Celebrazione matrimoni civili e annotazioni delle sentenze di divorzio e convenzioni patrimoniali;
- Pubblicazioni matrimonio;
- Formazione degli atti e celebrazione Unione Civili;
- Trasferimento su archivio informatizzato dei dati contenuti negli atti di Stato Civile redatti negli anni precedenti all'informatizzazione del servizio;
- Negoziazione e accordi di separazione e divorzi;
- gestione pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela;
- Trascrizioni di decreti prefettizi e ministeriali relativi ai cambiamenti di nomi e cognomi;
- Autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione dei beni mobili registrati e degli atti di costituzione di garanzia sugli stessi (decreto Bersani n.223/2006);
- Tenuta rapporti con Tribunale, Procura della Repubblica, Giudice tutelare e tribunale per i minori, etc.;
- Riconoscimento cittadinanza "Jure sanguinis";
- Cittadinanza italiana: acquisto, riacquisto e nuove attribuzioni;
- Rilascio copie integrali di atti e conferme dati autocertificati;
- Chiusura dei registri, indici, trasmissione al Procuratore della Repubblica;
- Gestione del contratto dei servizi funerari;
- Rilascio permessi di seppellimento;
- Autorizzazione alla cremazione e dispersione ceneri;
- Autorizzazione trasporto funebre;
- Autorizzazione trasporto funebre – trasporto salma o ceneri fuori Regione;
- Registro volontà cremazione – dispersione – affidamento;
- Affidamento/revoca affidamento urna ceneraria;
- Autorizzazioni esumazioni;
- Autorizzazioni estumulazioni;
- Autorizzazione cremazione ossa e resti mortali;
- Predisposizione delle liste di leva dei giovani diciassetenni;
- Aggiornamento d'ufficio dei ruoli matricolari comunali in seguito ai movimenti migratori degli interessati e trasmissione al Ministero della Difesa e della Marina;
- Rilascio certificazioni di leva;

Toponomastica

FUNZIONI E COMPETENZE

- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;

SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

FUNZIONI E COMPETENZE

Ufficio Commercio e pubblici esercizi/Attività economiche

- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Gestione delle determinazioni di competenza;
- Gestione contabile delle risorse attribuite all'area di competenza con il PEG;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula di contratti e convenzioni di competenza dell'area;
- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi per quanto di competenza;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza;



Città di Agropoli (SA)

- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l’integrità);
- Gestione dell’Albo on line con riferimento a determinazioni e atti di competenza dell’Area;
- Rilascio informazioni di merito sugli endo-procedimenti e le materie di competenza;
- Predisposizione di piani e regolamenti nelle materie di competenza ed elaborazione di criteri per lo sviluppo socio-economico del territorio;
- Attività di protocollazione in entrata e uscita dei documenti/istanze/segnalazioni pervenute in modalità telematica e relative ad attività economiche;
- attività di composizione grafica, montaggio, predisposizione stampati, manifesti, materiale informativo e pubblicazioni varie per le attività economiche;
- gestione conferenze dei servizi ai sensi della legge 241/90;
- partecipazione a Conferenze indette dagli Enti sovraordinati;
- gestione procedimenti previsti per accesso agli atti per attività economiche (avviso ai controinteressati, convocazioni, assistenza alla visione per i richiedenti, preparazione copie);
- Coordinamento degli uffici comunali e di altri Enti esterni competenti ai diversi adempimenti endoprocedimentali (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell’ambito dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e gestione di Conferenze di Servizio;
- Accettazione delle istanze relative ad attività d’impresa ed impianti produttivi in forma cartacee e trasmissione agli uffici di back-office competenti (fino alla piena operatività della gestione in forma esclusivamente telematica di tutti i procedimenti);
- Rilascio informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza;
- Vidimazioni registri di P.S.;
- Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni pubblici spettacoli;
- Guide turistiche, ambientali, accompagnatori turistici;
- Redazione di atti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi Regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, artigianali e pubblici esercizi, nonché disciplina inerente le modalità di esercizio delle attività;
- Coordinamento dei soggetti coinvolti per l’ottenimento di eventuali contributi previsti dalla normativa regionale per la valorizzazione e la riqualificazione della rete distributiva;
- Azioni e progetti di promo-commercializzazione delle produzioni tipiche e del territorio;
- Predisposizione ordinanze per regolamentare l’esercizio delle varie attività d’impresa;
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi, delle attività di somministrazione, delle strutture ricettive e balneari, delle agenzie di viaggio, delle attività di pubblica sicurezza, dei circoli privati e più precisamente:
 - 1) Gestione delle attività istruttorie e di controllo relative alle attività sottoposte a segnalazione di inizio attività e alle comunicazioni;
 - 2) Organizzazione e gestione dei mercati ambulanti e delle fiere, organizzazione mercati agricoli e degli hobbisti e mercati del riuso;
 - 3) Rilascio di concessioni per l’occupazione del suolo pubblico per tavoli e sedie, manifestazioni, attività politiche e promozionali;
 - 4) Gestione bandi per concessioni per chioschi fissi su aree comunali;
 - 5) Attribuzioni delegate al comune in materia di agricoltura;
 - 6) Attività inerenti i requisiti di esercizio e di classificazione delle strutture ricettive;
 - 7) Gestione dei dati e delle statistiche relative alle strutture ricettive;
 - 8) Gestione stabilimenti balneari;
- Gestione dei procedimenti per la registrazione delle attrazioni dello spettacolo viaggiante;
- Gestione riunioni tecniche per esame progetti;
- Effettuazione sopralluoghi per verifiche funzionali al rilascio licenze di agibilità e di esercizio;
- Redazione verbali e notifiche alle imprese ed enti;
- Procedure per nomina e rinnovo componenti delle commissioni;
- Gestione procedimenti per accertamento entrate e liquidazione compensi ai vari componenti tecnici delle commissioni;
- Predisposizione e rilascio di autorizzazioni e certificazioni in materia di igiene, sanità, veterinaria, odontoiatrica, di funzionamento delle strutture socio-assistenziali, sociosanitarie e sanitarie;
- Autorizzazioni relative all’apertura ed esercizio di strutture sanitarie, di studi odontoiatrici, di studi veterinari, ambulatori veterinari, cliniche veterinarie, ospedali veterinari, etc. autorizzazioni al funzionamento di strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie (strutture residenziali e semiresidenziali per portatori di handicap, anziani, malati di AIDS, persone con patologie psichiatriche);



Città di Agropoli (SA)

- Autorizzazione al funzionamento di strutture di accoglienza residenziali e semiresidenziali per minori (comunità familiare, comunità casa-famiglia multiutenza, comunità educativa residenziale e semiresidenziale, comunità educativa-integrata e integrata semiresidenziale, comunità di pronta accoglienza, gruppo appartamento, etc.);
- Autorizzazione al funzionamento di strutture temporanee di accoglienza dei minori stranieri non accompagnati;
- Comunicazioni di avvio attività appartamenti protetti, gruppi appartamenti per anziani e disabili, case famiglia per anziani e persone con patologie psichiatriche e persone con dipendenze patologiche /variazioni/cessazioni;
- Revisione biennale pianta organica delle farmacie, autorizzazioni inerenti l'apertura e l'esercizio di sedi farmaceutiche, farmacie succursali e dispensari farmaceutici;
- Gestione autorizzazioni all'esercizio di stabilimento termale;
- Comunicazioni, prese d'atto, vidimazioni per attività in ambito sociale, assistenziale e sanitario;
- Adempimenti amministrativi ed emissione di ordinanze di competenza del Sindaco in materia igienico-sanitaria e di sicurezza, gestione del contenzioso, risposte ad esposti ed a richieste dei cittadini;
- Attività connessa alla regolamentazione igienico-sanitaria;
- Esame verbali di accertamento violazioni, di confisca di beni e sequestro merci;
- Svolgimento audizioni e stesure verbali Esame controdeduzioni;
- Emissione provvedimenti sanzionatori ed ingiuntivi di cessazione, sospensione ed archiviazione;
- Gestione procedimenti per convalida sequestri e distruzione merce;
- Gestione procedimenti per devoluzione merce sequestrata;
- Organizzazione/coorganizzazione di eventi di promozione economica;
- Mostre mercato;
- Fiere;
- Volontariato;
- Gestione autorizzazioni, concessioni, SCIA, bandi, provvedimenti interdittivi relativi alla vendita di merci al dettaglio ed alla somministrazione di alimenti e bevande: sulle aree pubbliche; nei mercati istituiti sulle aree pubbliche; su posteggi insistenti su aree pubbliche; nelle fiere comunali;
- Gestione autorizzazioni, concessioni, SCIA, bandi relativi a: attrazioni dello spettacolo viaggiante; parchi di divertimento, Circhi equestri;
- Vendita diretta produttori agricoli ai sensi del D.Lgs 18/5/2001 n. 228;
- Provvedimenti di concessione temporanea;
- Provvedimenti sanzionatori delle violazioni del Regolamento ehors e relativa istruttoria;
- Autorizzazioni, concessioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativamente a trattenimenti, spettacoli e sale gioco;
- Autorizzazioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a: esercizi di vendita al dettaglio (vicinato, media struttura, grande struttura). Stampa quotidiana e periodica, spacci interni, distribuzione automatica;
- Gestione provvedimenti di rilascio atti autorizzatori e procedenti SCIA;
- Autorizzazioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a: somministrazione con attività di intrattenimento non prevalente; somministrazione con attività di intrattenimento prevalente; altri tipi di somministrazione;
- Rilascio atti autorizzatori reti impianti di carburanti;
- Noleggio senza conducente autoservizi pubblici non di linea;
- Mercati comunali al dettaglio- Gestione, autorizzazioni, concessioni, SCIA, bandi, provvedimenti interdittivi- Gestione canoni- Rapporti con operatori, enti terzi- Rapporti con gli organi di controllo;
- Elenco attività economiche produttive:
 - Agenzia d'affari
 - Agenzia di viaggio e turismo
 - Ambulatori medici ed odontoiatrici
 - Artigianato
 - ascensori - montacarichi e piattaforme elevatrici per invalidi- Assegnazione numero matricola
 - Attività Funebre
 - Attività ricettive alberghiere
 - Attività ricettive all'aria aperta: Villaggi turistici,
 - Autorimesse
 - Autorizzazione e licenze in materia di sanità
 - Campeggi, Aree di sosta
 - Attività ricettive extralberghiere . Case per Ferie, Country House, Ostelli per la Gioventù, Bed



Città di Agropoli (SA)

and Breakfast, Affittacamere, Case e appartamenti per vacanze

- Commercio al dettaglio in sede fissa: esercizi di vicinato, Forme speciali di vendita (spacci interni, a mezzo di apparecchi automatici , per corrispondenza, per televisione o altri sistemi di comunicazione, presso il domicilio dei consumatori) Commercio elettronico ,Medie strutture di vendita, Grande struttura di vendita, Centri commerciali
- Commercio su aree pubbliche (in forma itinerante, su posteggio)
- Dehors
- Distributori carburanti (Impianto distribuzione carburante ad uso pubblico e ad uso privato)
- Estetista
- Facchini
- Farmacie
- Fiere
- Giochi leciti ed apparecchi da gioco
- manifestazioni di sorte locale (lotterie , tombole, banchi/pesche di beneficenza)
- Giornali e riviste
- Mercati
- Mestiere di fochino
- Mestieri di istruttore di tiro e direttore di tiro a segno
- Noleggio senza conducente di veicoli
- piccoli intrattenimenti nei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande
- Panificazione
- rimessa autoveicoli, motoveicoli, custodia di motocicli ed attività similari
- Rivendita di stampa quotidiana e periodica
- Somministrazione di alimenti e bevande: somministrazione pubblica (bar, ristoranti, etc.), somministrazione in ambito di altre attività (mense e bar in ospedali, case di riposo, scuole, caserme, sale da gioco, etc.), somministrazione svolta in circoli privati, somministrazione in forma temporanea)
- Spettacoli e trattenimenti pubblici negli esercizi di somministrazione
- Spettacoli viaggianti
- Tatuaggi e piercing
- Tintolavanderia
- Trasporto di alimenti
- Vendita da parte di produttori agricoli
- Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio
- Vendita di cose antiche e usate
- vendita da parte delle imprese artigiane di prodotti alimentari di propria produzione nei locali dell'azienda
- Vendita di funghi epigei spontanei freschi e secchi allo stato sfuso
- Vendite straordinarie (promozionali, fine stagione, liquidazione);

Sportello Unico Attività Produttive **FUNZIONI E COMPETENZE**

Gestione del Procedimento Unico:

- Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza;
- Rilascio provvedimenti di autorizzazione in nome e per conto dei Comuni appartenenti alla gestione associata;
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati;
- Coordinamento attività Comuni associati;
- Aggiornamento banca dati sito internet;



Città di Agropoli (SA)

- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
- **Acquisizioni pareri, nulla-osta, autorizzazioni atti di assenso da parte di altri Enti;**
- **Conferenza di servizi;**

AREA 6 **ASSETTO ED UTILIZZAZIONE** **DEL TERRITORIO**

SERVIZI E UFFICI:

- SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Ufficio Urbanistica
- Ufficio Edilizia Privata
- Ufficio Condoni Edilizio

- SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

- Ufficio attuazione PUC
- Ufficio progetti strategici

- SERVIZIO PATRIMONIO (BENI IMMOBILI E DEMANIO)

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

FUNZIONI E COMPETENZE

Ufficio Urbanistica

- Gestione del degli strumenti urbanistici generali del Comune di Agropoli: Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali);
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata (Piani di recupero, P.E.E.P., edilizia sociale, P.I.P., programmi integrati);



Città di Agropoli (SA)

- Segreteria Commissione Consiliare Urbanistica: predisposizione dei verbali in esito ai lavori della Commissione Consigliare Urbanistica ed inoltro alla Presidenza del Consiglio Comunale e alla Segreteria Generale;
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Gestione delle determinazioni di competenza;
- Gestione contabile delle risorse attribuite all'area di competenza con il PEG;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula di contratti e convenzioni di competenza dell'area;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza;
- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l'integrità);

Ufficio Edilizia Privata **FUNZIONI E COMPETENZE**

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R. n.45/1989 e simili);
- Gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica;

Ufficio Condono Edilizio **FUNZIONI E COMPETENZE**

- Ricezione richieste inoltrate ai sensi della L. 47/85, 724/94 e 326/03;
- Gestione istruttoria e rilascio delle concessioni edilizie/autorizzazioni edilizie/permessi di costruire a sanatoria;

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Ufficio Attuazione PUC **FUNZIONI E COMPETENZE**



Città di Agropoli (SA)

- Verifiche urbanistiche preventive sui PUA;
- Approvazione piani urbanistici attuativi (PUA);
- Redazione PUA di iniziativa pubblica;
- Redazione PUA di iniziativa privata in caso di inerzia da parte dei privati;
- Rilascio PdC (Permessi di costruire) e gestione SCIA relativamente ad opere su immobili ricadenti in ambiti di riqualificazione o Aree di Trasformazioni di Comparti Edificatori;

Ufficio Attuazione PUC

FUNZIONI E COMPETENZE

- Redazione progetti a scala urbanistica;

SERVIZIO PATRIMONIO (BENI IMMOBILI E DEMANIO)

FUNZIONI E COMPETENZE

- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale;
- Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- **Gestione del Sub-procedimento tecnico**
- **Parere tecnico di conformità urbanistico-edilizia;**
- **Varianti Urbanistiche;**

AREA 7 **LAVORI PUBBLICI, TECNICO-** **MANUTENTIVA, PORTO E** **DEMANIO MARITTIMO**

SERVIZI E UFFICI:

- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- **Programmazione OOPP, Servizi e Forniture**
- **Ufficio Lavori Pubblici**
- **Ufficio sicurezza sui luoghi di lavoro**

- SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

- **Ufficio Igiene**



Città di Agropoli (SA)

- **Ufficio Gestione cimitero**
- **Ufficio manutenzione immobili comunali e reti di servizio**

- SERVIZIO LITORALE, DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE

- **Ufficio demanio marittimo**
- **Ufficio gestione pontili**

- SERVIZIO APPALTI

- **Ufficio appalti LLPP**

- COLLAUDI (c.c.v.l.p.s.)

- ENERGY MANAGER

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

FUNZIONI E COMPETENZE

Programmazione OOPP, Servizi e forniture/Lavori pubblici

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 128 Dlgs 163/06) nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti;
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi;
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, etc.);
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti;
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, etc.);
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., etc.;
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, etc.);
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture;



Città di Agropoli (SA)

- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;
- Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata;
- Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;
- Rilascio CE per le opere di competenza;
- Gestione delle determinazioni di competenza;
- Gestione contabile delle risorse attribuite all'area di competenza con il PEG;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula di contratti e convenzioni di competenza dell'area;
- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi per quanto di competenza;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza;
- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l'integrità);
- Gestione dell'Albo on line con riferimento a determinazioni e atti di competenza dell'Area;

Ufficio sicurezza sui luoghi di lavoro

FUNZIONI E COMPETENZE

- Verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro etc;
- Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto;

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

FUNZIONI E COMPETENZE

Ufficio Igiene

- Collaborazione con le altre Istituzioni pubbliche (Regione, provincia, ARPA, ASL) sui controlli riguardanti le attività potenzialmente pericolose sul territorio;
- Interventi su esposti e segnalazioni dei cittadini di natura ambientale;

Ufficio Gestione cimitero

FUNZIONI E COMPETENZE

- Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali;
- Tenuta registri cimiteriali;
- Verifica Concessioni cimiteriali;
- Verifica ed aggiornamenti Piano regolatore cimiteriale per quanto concerne le variazioni interne alle mura;
- Lampade votive: verifica del servizio prestato dal concessionario;



Città di Agropoli (SA)

Ufficio manutenzione immobili comunali e reti di servizio

FUNZIONI E COMPETENZE

Interventi di piccola manutenzione mediante la squadra operai comunale sulle proprietà comunali:

- pulizia caditoie e griglie di raccolta acque superficiali
- pulizia cunette stradali
- chiusura buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee
- tinteggiature interne scuole ed edifici comunali
- piccole riparazioni impianti termo-idro-sanitari
- piccole riparazioni impianti elettrici
- sostituzioni lampade
- traslochi uffici comunali e scolastici
- salatura strade
- sgombero neve percorsi pedonali
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Gestione del personale operaio (orari di lavoro, straordinari, ferie, permessi);
 - Manutenzione, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
 - Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali;
 - Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
 - Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;

Edilizia scolastica

- Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;
- Agibilità degli edifici scolastici;

Manifestazioni

- fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna

Illuminazione pubblica

- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione ENEL e verifica esecuzione interventi richiesti;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
Manutenzione impianti elettrici civili

Sopralluoghi e verifiche

Gestione e controllo appalti con Ditte esterne

Manutenzione e conduzione impianti termici immobili

comunali e scuole Sopralluoghi e verifiche

Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio (fornitura calore) e di terzo responsabile;

Predisposizione capitolati speciali di appalto

Gestione amministrativa e contabile;

Edilizia scolastica

- Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;

Manifestazioni

- montaggio palco per manifestazioni comunali
- fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna

Illuminazione pubblica

- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà Enel e verifica esecuzione interventi richiesti;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi

SERVIZIO LITORALE, DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE

FUNZIONI E COMPETENZE

Ufficio Demanio Marittimo/ Ufficio Gestione Pontili

- Servizi e attività portuali produttive;
- Gestione degli stabilimenti balneari;
- Gestione e assegnazione degli spazi acquei ai fini di ormeggio e delle attrezzature comunali accessorie gestite in regime di concessione dal comune di Agropoli;
- Rilascio concessioni demaniali marittime;
- Rinnovo concessioni;
- Revoca e decadenza delle concessioni;
- Adempimenti relativi al calcolo e alla richiesta dei canoni nonché alla determinazione degli indennizzi per abusiva occupazione;

SERVIZIO APPALTI

FUNZIONI E COMPETENZE

Ufficio appalti LLPP

- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui alla normativa vigente, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, etc;
- Determina a contrarre con procedure negoziate ai sensi della vigente normativa, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;
- Gestione della gara ufficiosa (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e successiva determina di aggiudicazione;

COLLAUDI

FUNZIONI E COMPETENZE

- Parere tecnico preventivo in merito ai progetti esecutivi e collaudo tecnico-funzionale delle opere;

ENERGY MANAGER

FUNZIONI E COMPETENZE

- Pianificazione energetica;
- Attuazione delle politiche ambientali volte al risparmio energetico e allo sviluppo di fonti rinnovabili;
- Elaborazione del piano energetico comunale;
- Pareri in ambito energetico su progetti di opere edilizie;

AREA 8 VIGILANZA E POLIZIA LOCALE

SERVIZI E UFFICI:

- SERVIZIO VIGILANZA

- **Ufficio polizia stradale**
- **Ufficio polizia locale**
- **Ufficio polizia commerciale ed amministrativa**
- **Ufficio polizia giudiziaria tutela del territorio**

- SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- INFORMAGIOVANI

SERVIZIO VIGILANZA

FUNZIONI E COMPETENZE

Ufficio Polizia Stradale

- Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale;
- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, con particolare riguardo in prossimità dei plessi scolastici;
- servizi di scorta;
- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale;
- Rilascio autorizzazioni, nullaosta e/o viabilistici, quali posa specchi parabolici, accessi carrai, insegne etc;
- Gestione e aggiornamento delle sottosezioni della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l’integrità);

UFFICIO POLIZIA LOCALE

FUNZIONI E COMPETENZE

- Gestione verbali per violazioni CdS e inosservanza regolamenti e ordinanze comunali;
- Invio documenti di circolazione ritirati agli uffici competenti;
- notifiche ordinanze relative al CdS emessi dagli uffici competenti (quali sospensione/revoca patenti, confische, etc.);
- Rilascio permessi per disabili;
- Permessi di circolazione e/o sosta;
- Gestione delle determinazioni di competenza;
- Gestione contabile delle risorse attribuite all’area di competenza con il PEG;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula di contratti e convenzioni di competenza dell’area;
- Gestione dei contratti assicurativi dell’ente e dei sinistri coperti dagli stessi per quanto di competenza;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza;
- Aggiornamento delle sottosezioni della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale (come stabilito dagli obblighi di trasparenza del programma triennale per la trasparenza e l’integrità);
- Gestione dell’Albo on line con riferimento a determinazioni e atti di competenza dell’Area;

UFFICIO POLIZIA COMMERCIALE ED AMMINISTRATIVA

FUNZIONI E COMPETENZE

- Vigilanza su attività commerciali e non commerciali;
- Rilascio autorizzazioni e controllo attività disciplinate dal Testo Unico Leggi di PS;
- Striscioni Pubblicitari;
- Vidimazione registri relativi ad attività di agenzia d'affari e vendita oggetti usati;
- Manifestazioni;
- Vigilanza mercati

UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA TUTELA DEL TERRITORIO

FUNZIONI E COMPETENZE

- Tutela e controllo dell’uso della strada, eventuale segnalazione danneggiamenti e/o criticità per la viabilità;

- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia;
- Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale);
- Gestione fermi, sequestri e confische;
- Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

FUNZIONI E COMPETENZE

Previsione:

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
 - pianificazione degli scenari;
 - pianificazione delle situazioni di emergenza;
 - pianificazione delle azioni;
 - pianificazione delle risorse;
- ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

Prevenzione:

- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
 - stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
 - interventi di manutenzione generici su rii, arginature e litorali;
 - formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
 - formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
 - gestione emergenze simulate (esercitazioni);
 - informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R.

8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni; a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;

Soccorso:

- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
 - la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
 - gestione Unità di crisi;
 - gestione emergenze reali;
 - attivazione Centro Operativo Comunale;
 - la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
 - funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
 - l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
 - rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
 - partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
 - l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
 - adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione;

Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

INFORMAGIOVANI

FUNZIONI E COMPETENZE

- Ascolto e accoglimento richieste dei giovani in particolare su tematiche riguardanti come lavoro corsi di formazione, scuola, università, orientamento scolastico e professionale, concorsi pubblici, associazionismo e aggregazione giovanile;

SERVIZI FUORI DOTAZIONE ORGANICA

Uffici alle dirette dipendenze del sindaco

Ufficio staff del Sindaco

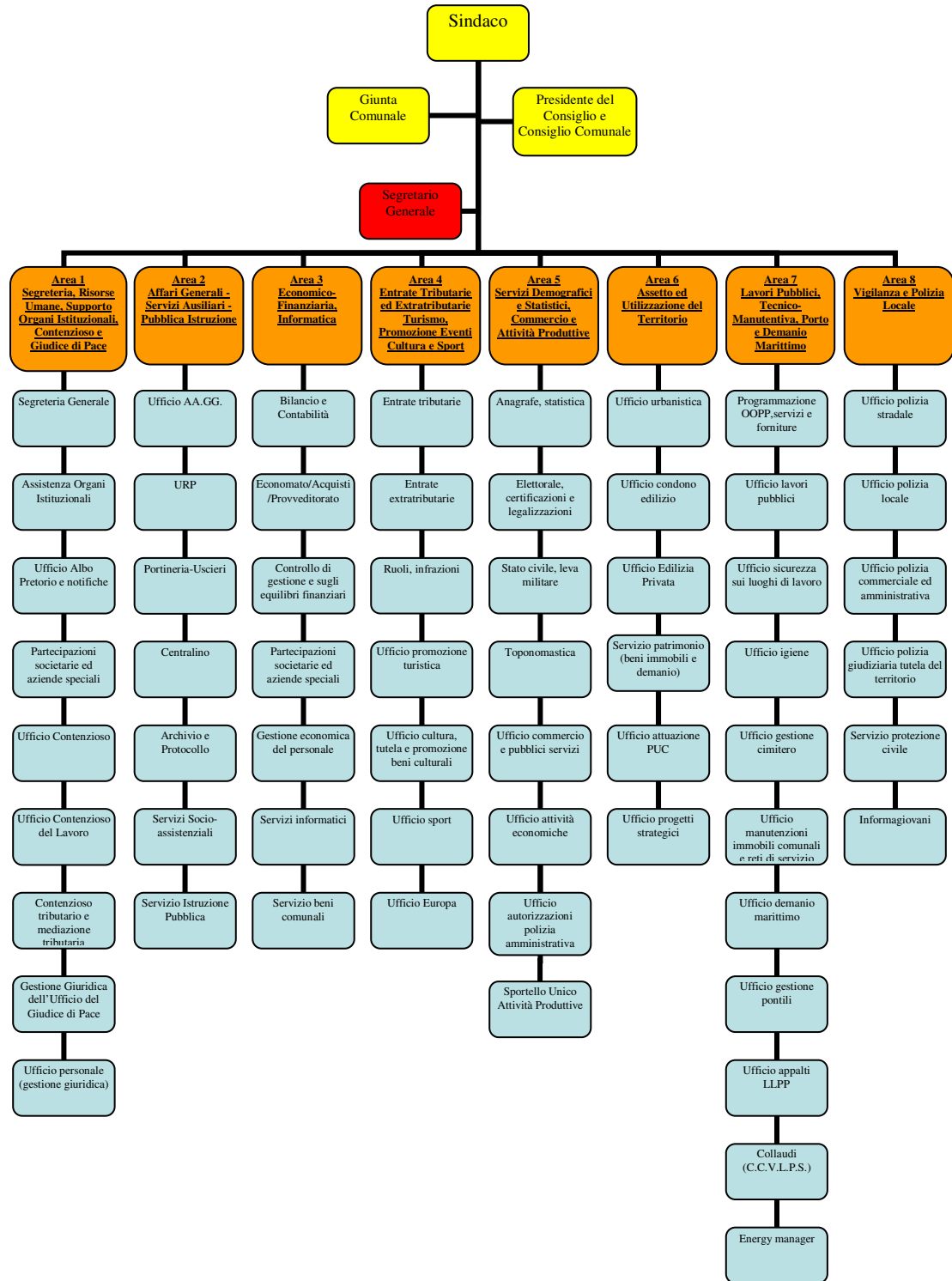
FUNZIONI E COMPETENZE

- Segreteria particolare del sindaco;
- Comunicazione esterna e ufficio stampa

Comune di Agropoli



Organigramma degli uffici comunali



D.G.C. n. 07 del 18/01/2018

la Giunta comunale

Vista la suesposta proposta di deliberazione;

Dato atto che su tale proposta di deliberazione è stato acquisito il parere favorevole, del Responsabile del Servizio, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, I comma, del D.lgs n.267/2000;

Ad unanimità di voti legalmente resi ed accertati

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione innanzi trascritta, il cui testo si intende qui integralmente riportato.

Con separata votazione, a voti unanimi, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Dott. Adamo Coppola

L' ASSESSORE ANZIANO
f.to sig. Gerardo Santosuosso

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Francesco Minardi

Copia della presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'Albo Pretorio:

Agropoli, li 20.02.2018

IL MESSO COMUNALE

f.to BARONE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, giusta relazione del Messo Comunale, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line, in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Agropoli, li 20.02.2018

Il V. Segretario
f.to Dott. Giuseppe Capozzolo