



# CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

copia

n° 004 del 22/01/2021

OGGETTO : MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE. VARIAZIONE DEL FUNZIONIGRAMMA

L'anno duemilaventuno il giorno VENTIDUE del mese di GENNAIO alle ore 13,15 nella Casa Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, composta da:

Dott.	Adamo Coppola	Sindaco
Sig.	Gerardo Santosuosso	Assessore
D.ssa	Maria Giovanna D'Arienzo	Assessore
Dott.	Roberto Antonio Mutalipassi	Assessore
D.ssa	Rosa Lampasona	Assessore
Avv.	Eugenio Benevento	Vice Sindaco

Risultano assenti : LAMPASONA.

Assume la presidenza il Sindaco dott. Adamo Coppola

Partecipa il Segretario Generale Dott. Francesco Minardi.



## Proposta di deliberazione della Giunta comunale

**OGGETTO:** Modifica della struttura organizzativa dell'Ente e assegnazione del personale. Variazione del funzionigramma

### IL SINDACO

#### PREMESSO CHE

1. il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;
2. l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli Enti Locali dissestati e strutturalmente deficitari, gli Enti Locali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
3. l'articolo 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, ovvero al fine di accrescere l'efficienza, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e ottimizzare l'impiego delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni;
4. l'articolo 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che per la ridefinizione delle dotazioni organiche si procede periodicamente.

#### RICHIAMATE

- ..... la propria deliberazione n. 348 del 31.12.2019 con la quale si è provveduto alla modifica della struttura organizzativa dell'ente e assegnazione del personale. Variazione del funzionigramma;
- ..... la propria deliberazione n. 201 del 14.09.2020, con la quale si è provveduto alla riapprovazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020-2022;

#### CONSIDERATO CHE:

- è intenzione di questa Amministrazione procedere, all'interno di un generale quadro di miglioramento organizzativo e funzionale, ad una revisione degli assetti organizzativi al fine di perseguire una ottimizzazione della performance amministrativa con un incremento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi interni e di quelli rivolti ai cittadini, pianificando e programmando le risorse umane in funzione alle politiche e agli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione e, in relazione a questo, definire il fabbisogno di personale dell'Ente tenendo conto delle linee programmatiche di mandato e del documento unico di programmazione, nonché della previsione di spesa iscritta nel bilancio pluriennale.

#### RITENUTO NECESSARIO:

1. variare l'attuale assetto della struttura organizzativa ridistribuendo servizi, con connesso trasferimento di personale, all'interno delle varie aree al fine di garantire un'ottimale gestione amministrativa secondo il principio della flessibilità organizzativa;
2. prevedere n. 11 Aree che costituiscono altrettante Aree di posizione organizzativa ai sensi del CCNL enti locali privi di dirigenza così ridenominate:
  - AREA 1 - SEGRETERIA, SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E GIUDICE DI PACE
  - AREA 2 - ECONOMICO-FINANZIARIA
  - AREA 3 - AFFARI GENERALI, ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE, SERVIZI INFORMATICI

- AREA 4 - TURISMO- PROMOZIONE EVENTI, CULTURA E SPORT
- AREA 5 - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI
- AREA 6 - COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E CONTENZIOSO
- AREA 7 - ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO
- AREA 8 - LAVORI PUBBLICI, TECNICO - MANUTENTIVA
- AREA 9 - VIGILANZA E POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE
- AREA 10 - RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE
- AREA 11 - PORTO E DEMANIO MARITTIMO - PATRIMONIO

#### **DATO ATTO**

- che questo Ente ha coperto la quota di posti riservati alle categorie protette ai sensi della L.68/99;
- non vi è personale in esubero o soprannumerario;

#### **VISTI**

- gli artt. 97, 114 e 119 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- gli artt. 48 comma 2 e 89 comma 5, del D.Lgs. 267/2000 recante il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il D.lgs. 30/3/2001 n.165 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **PROPONE DI DELIBERARE**

la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

#### **1. DI PROCEDERE:**

1) alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente prevedendo n. 11 aree che costituiscono altrettante Aree di posizione organizzativa ai sensi del CCNL enti locali privi di dirigenza così ridenominate così ridenominate:

- AREA 1 - SEGRETERIA, SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E GIUDICE DI PACE
- AREA 2 - ECONOMICO-FINANZIARIA
- AREA 3 - AFFARI GENERALI, ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE, SERVIZI INFORMATICI
- AREA 4 - TURISMO- PROMOZIONE EVENTI, CULTURA E SPORT
- AREA 5 - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI
- AREA 6 - COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E CONTENZIOSO
- AREA 7 - ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO
- AREA 8 - LAVORI PUBBLICI, TECNICO - MANUTENTIVA
- AREA 9 - VIGILANZA E POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE
- AREA 10 - RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE
- AREA 11 - PORTO E DEMANIO MARITTIMO - PATRIMONIO

2) alla modifica della dotazione di personale dei servizi dell'Ente ed alla riassegnazione del personale, come indicato nel prospetto allegato sub "A" parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

3) alla variazione del funzionigramma dell'Ente come indicato nel prospetto allegato sub "B" parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

#### **2. DARE ATTO** che la presente modifica della struttura organizzativa:

- 1) non comporta incremento della consistenza complessiva della dotazione organica dell'Ente;
- 2) Si provvederà alla gradazione delle indennità di posizione relative a ciascuna delle sopradescritte Aree;
- 3) In ogni caso, in sede di attribuzione degli incarichi si terrà conto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente;

3. **TRASMETTERE** la presente deliberazione al Collegio dei Revisori dei Conti ed alle OO.SS. dei dipendenti e al responsabile del servizio personale che adotterà tutti gli atti necessari all'esecuzione della presente.

Agropoli, lì

IL SINDACO  
f.to Dott. Adamo Coppola

---

**PARERE TECNICO : Il responsabile del servizio Organizzazione e gestione delle risorse umane**

Vista la proposta di cui sopra, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TU delle leggi sull'ordinamento degli EELL, approvato con D.Lgs 18/08/2000, n° 267; per quanto riguarda la sola regolarità tecnica, esprime parere FAVOREVOLE.

Il Responsabile del servizio  
f.to dott. Francesco Minardi

---

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA**

Vista la proposta di cui sopra, ai sensi dell'art.49 c:1 del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, in ordine alla sola regolarità contabile, esprime parere FAVOREVOLE

Il Responsabile del servizio di ragioneria  
f.to dott. Giuseppe Capozzolo

## Allegato A

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA 1 SEGRETERIA, SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E GIUDICE DI PACE					
n.	CAT	Profilo professionale	pos	Dipendente	orario
		Segretario generale		Minardi Francesco	convenz. 25h/sett
1	C	Istruttore servizi amministrativi	C1C6	Strano Maurizio	tempo pieno
1	C	Cancelliere Uff.del Giudice di pace	C1C2	Capaldo Aniello	tempo pieno
1	B	Operatore giudiziario Giudice di pace	B1B4	Barretta Antonio	tempo pieno

AREA 2 ECONOMICO-FINANZIARIA					
n.	CAT	Profilo professionale	pos	Dipendente	orario
2	D	Funzionario servizi contabili	D1D1	Giffoni Valeriano	tempo pieno
2	C	Istruttore servizi contabili	C1C6	Acerbo Maria Antonietta	tempo pieno
2	Cpt	Istruttore servizi amministrativi	C1C1	Barbato Tiziana	Part-time 12h/sett

AREA 3 AFFARI GENERALI, ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE, SERVIZI INFORMATICI					
n.	CAT	Profilo professionale	pos	Dipendente	orario
3	D	Funzionario servizi contabili	D1D4	Capozzolo Giuseppe	tempo pieno
3	D	Funzionario servizi amministrativi	D1D7	Amatucci Marialuisa	tempo pieno
3	C	Istruttore servizi contabili	C1C6	Pierrri Raffaele	tempo pieno
3	C	Istruttore servizi amministrativi	C1C1	Pesca Alba	Part-time 12h/sett
3	C	Istruttore servizi amministrativi	C1C1	Garofalo Marianna	Part-time 12h/sett
3	B	Esecutore servizi amministrativi	B3B8	Barone Mario	tempo pieno
3	B	Esecutore servizi amministrativi	B1B8	D'Apolito Domenico	Tempo pieno
3	B	Esecutore servizi amministrativi	B3B8	Moliterno Nicola	tempo pieno
3	A	Operatore servizi ausiliari	A1A5	Giulianati Giusy	Tempo pieno
3	A	Operatore servizi ausiliari	A1A6	Pacera Fiore	Tempo pieno
3	A	Operatore servizi ausiliari	A1A4	Ruggieri Leonardo	tempo pieno
3	A	Operatore servizi ausiliari	A1A3	Colucci Francesco	tempo pieno

AREA 4 TURISMO, PROMOZIONE EVENTI CULTURA E SPORT					
n.	CAT	Profilo professionale	pos	Dipendente	orario
4	D	Funzionario servizi amministrativi	D1D2	Mangone Paola	part-time 18h/sett
4	D	Funzionario servizi amministrativi	D1D2	Santomauro Maria	tempo pieno
4	B	Esecutore servizi amministrativi	B1B5	Botti Enzo	tempo pieno

AREA 5 SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI					
n.	CAT	Profilo professionale	pos	Dipendente	orario
5	D	Funzionario servizi amministrativi	D1D7	Salurso Giuseppe	tempo pieno
5	D	Funzionario servizi amministrativi	D1D1	Veltre Livia	tempo pieno
5	C	Istruttore servizi amministrativi	C1C5	La Palomenta Luciana	tempo pieno
5	C	Istruttore servizi amministrativi	C1C6	Marone Ornella	tempo pieno
5	B	Esecutore servizi amministrativi	B1B4	Grieco Alessandro	tempo pieno
5	B	Esecutore servizi amministrativi	B1B2	Funicelli Vincenzo	tempo pieno

5	C	Istruttore servizi amministrativi	C1c1	Tomeo Ermelinda	Part-time 12h/sett
---	---	-----------------------------------	------	-----------------	--------------------

AREA 6 COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E CONTENZIOSO					
n.	CAT	Profilo professionale	pos	Dipendente	orario
6	D	Funzionario servizi amministrativi	D1D7	Feniello Margherita	tempo pieno
6	D	Funzionario servizi amministrativi	D1D7	Rosiello Anna	tempo pieno
6	D	Funzionario servizi amministrativi	D1D1	Gugliucci Laura	tempo pieno
6	C	Istruttore servizi amministrativi	C1C1	Melella Rosa	tempo pieno
6	C	Istruttore servizi amministrativi	C1C1	Di Filippo Bruna	tempo pieno

AREA 7 ASSETTO ED UTILIZZAZIONE DEL TERRITORIO					
n.	CAT	Profilo professionale	pos	Dipendente	orario
7	D3	Ingegnere/Architetto	D3D6	Cerminara Gaetano	tempo pieno
7	C	Istruttore servizi tecnici	C1C6	Bernardini Raffaele	tempo pieno
7	C	Istruttore servizi tecnici	C1C6	Guariglia Emilio	tempo pieno
7	C	Istruttore servizi tecnici	C1C2	Donantuoni Giovanni	tempo pieno
7	Cpt	Istruttore servizi tecnici	C1c1	Colicigno Gaetano	part-time 12h/sett
7	B	Esecutore servizi amministrativi	B3B7	Di Filippo Giuseppe	tempo pieno
7	B	Esecutore servizi amministrativi	B1B3	Valente Salvatore	tempo pieno
7	B	Esecutore servizi amministrativi	B1B2	Giuliano Enrico	tempo pieno

AREA 8 LAVORI PUBBLICI, TECNICO – MANUTENTIVA					
n.	CAT	Profilo professionale	pos	Dipendente	orario
8	D	Funzionario servizi tecnici	D1D7	Lauriana Sergio	tempo pieno
8	D	Funzionario servizi tecnici	D1D4	Sica Agostino	tempo pieno
8	B	Esecutore servizi amministrativi	B1B3	Rizzo Stefania	tempo pieno
8	B	Esecutore servizi amministrativi	B1B2	Consiglio Antonio	tempo pieno

AREA 9 VIGILANZA E POLIZIA LOCALE					
n.	CAT	Profilo professionale	pos	Dipendente	orario
9	D	Vice Comandante Polizia locale	D1D6	Cauceglia Sergio	tempo pieno
9	D	Specialista di vigilanza	D1D7	Oricchio Giampiero	tempo pieno
9	D	Specialista di vigilanza	D1D6	Cantarella Antonio	tempo pieno
9	D	Funzionario servizi amministrativi	D3D6	Volpe Candido	tempo pieno
9	C	Agente di polizia municipale	C1C6	Astone Fabio	tempo pieno
9	C	Agente di polizia municipale	C1C5	Immerso Filomena	tempo pieno
9	C	Agente di polizia municipale	C1C5	Miglino Katiuscia	tempo pieno
9	C	Agente di polizia municipale	C1C5	Barone Giuseppe	tempo pieno
9	C	Agente di polizia municipale	C1C5	Visco Pietro	tempo pieno
9	C	Agente di polizia municipale	C1C4	Scola Francesca	tempo pieno
9	C	Agente di polizia municipale	C1C2	Mileo Marina	tempo pieno
9	C	Agente di polizia municipale	C1C3	Panariello Carlo	tempo pieno
9	C	Agente di polizia municipale	C1C1	Cauceglia Antonio	tempo pieno
9	C	Agente di polizia municipale	C1C1	Carpinelli Jessica	tempo pieno
9	C	Agente di polizia municipale	C1C1	Di Biasi Antonio	tempo pieno
9	Cpt	Agente di polizia municipale	C1C1	Cataneo Simona	part-time 12h/sett
9	Cpt	Istruttore servizi amministrativi	C1C1	Monaco Mario	part-time 12h/sett

9	Cpt	Istruttore servizi amministrativi	C1C1	Russo Rosa	part-time 12h/sett
9	B	Esecutore servizi amministrativi	B3B3	Lerro Sabato	tempo pieno

AREA 10 RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE					
n.	CAT	Profilo professionale	pos	Dipendente	orario
10	D	Funzionario servizi amministrativi	D1D7	Del Duca Eugenio	Tempo pieno
10	C	Istruttore servizi amministrativi	C1C6	Barretta Vincenza	Tempo pieno
10	C	Istruttore servizi amministrativi	C1C3	Tuozzolo Giuseppe	Tempo pieno
10	B	Esecutore servizi amministrativi	B3B6	Acone Antonio	Part-time 30h/sett

AREA 11 PORTO E DEMANIO MARITTIMO - PATRIMONIO					
n.	CAT	Profilo professionale	pos	Dipendente	orario
11	D	Funzionario servizi amministrativi	D1D1	La Porta Giuseppe	Tempo pieno
11	B	Esecutore servizi amministrativi	B1B1	Giamberini Paolo	tempo pieno

SERVIZI FUORI DOTAZIONE ORGANICA Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco					
n.	CAT	Profilo professionale	pos	Dipendente	orario
	D	Addetto stampa	D1D1	Passaro Andrea	tempo pieno
	C	Addetto alla segreteria del Sindaco	C1C1	Gallo Rosa	tempo pieno

**FUNZIONIGRAMMA**

**DEL**

**COMUNE DI AGROPOLI**

**Allegato "B"**

alla deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



# **ATTIVITÀ COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA RIFERITI ALLE MATERIE DI PROPRIA COMPETENZA**

- Redazione delle proposte di deliberazione della Giunta ed del Consiglio Comunale;
- Redazione delle proposte di piani e regolamenti, relazioni ed allegati agli stessi;
- Adozione degli atti di gestione e delle determinazioni ex art.107 TUEL;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG ivi compresa l'assunzione di impegni e liquidazioni di spesa;
- Adozione degli Atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
- 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;
- Attività relative ad attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione degli Atti;
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle determine, avvisi, bandi ed ogni altro documento o informazione previsto dalla normativa vigente.
- Gestione dell'Albo pretorio on line con riferimento a determinazioni e atti di competenza dell'Area;
- 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);

# AREA 1

## SEGRETERIA, SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E GIUDICE DI PACE

---

### SERVIZI E UFFICI:

---

SEGRETERIA - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

---

### FUNZIONI E COMPETENZE

---

#### SEGRETERIA - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI

##### ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione;
- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale;
- Assistenza alle commissioni consiliari permanenti;
- Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni;

##### SEGRETERIA

- Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- 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 iter di nomina del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Aggiornamento dello Statuto Comunale;
- Stesura ed aggiornamento del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

##### 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 2;

- Realizzazione ed aggiornamento sezione sito Internet relativo agli Enti, società ed organismi partecipati, su proposta dell'Area 2;
- Studi finalizzati alla stesura del piano di razionalizzazione delle partecipate e realizzazione dello stesso, su proposta dell'Area 2;

#### UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

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

# AREA 2

# ECONOMICO-

# FINANZIARIA

---

## SERVIZI E UFFICI:

---

SERVIZIO RAGIONERIA

SERVIZIO PROVVEDITORATO

---

## FUNZIONI E COMPETENZE

---

### SERVIZIO RAGIONERIA

#### 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;
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria;

- Elaborazione dei modelli CUD dei liberi professionisti e lavoratori autonomi;

#### UFFICIO ECONOMATO

- Gestione della cassa economale e relativa rendicontazione;

#### UFFICIO BENI MOBILI COMUNALI

- Verifica e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;

#### UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- 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;
- 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

- 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 SPESA DEL PERSONALE

- 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;

#### SERVIZIO PROVVEDITORATO

- Gestione degli acquisti centralizzati anche tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) per forniture e servizi relativi a cancelleria, hardware e mobili e arredi d'ufficio;

# AREA 3

## AFFARI GENERALI, ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE, SERVIZI INFORMATICI

---

### SERVIZI E UFFICI:

---

AFFARI GENERALI  
SERVIZIO ENTRATE  
SERVIZI INFORMATICI

---

### FUNZIONI E COMPETENZE

---

#### SERVIZIO AFFARI GENERALI

##### UFFICIO 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

##### UFFICIO 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;
- Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali;
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento;

##### PORTINERIA - USCIERI

- Servizio di portierato della sede comunale;
- Apertura, allestimento e chiusura delle sale comunali;

##### 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;

#### CENTRALINO

- Servizio di centralino e di informazioni telefoniche al cittadino;

#### SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE/EXTRATRIBUTARIE/RUOLI

##### SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE ed EXTRATRIBUTARIE

- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali delle entrate tributarie dell'Ente;
- Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e Cosap e controllo del contratto di concessione del servizio;

##### UFFICIO RISCOSSIONE/RUOLI

- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente, ICI inclusa;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI);
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva;
- 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 rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);

##### UFFICIO 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;

#### SERVIZI INFORMATICI

- 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)

# AREA 4

# TURISMO- PROMOZIONE

# EVENTI, CULTURA E

# SPORT

---

## SERVIZI E UFFICI:

---

SERVIZIO PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA ED EVENTI  
UFFICIO EUROPA

---

## FUNZIONI E COMPETENZE

---

### SERVIZIO PROMOZIONE TURISTICA, CULTURA ED EVENTI

#### SERVIZIO 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;
- 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;
- 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

- 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;

#### UFFICIO SPORT

- 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;

#### INFORMAGIOVANI

- 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;

#### UFFICIO EUROPA

- 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;

# AREA 5

# SERVIZI DEMOGRAFICI E

# STATISTICI

---

## SERVIZI E UFFICI:

---

ANAGRAFE

ELETTORALE, CERTIFICAZIONI E LEGALIZZAZIONI

STATO CIVILE, LEVA MILITARE

STATISTICA

TOPONOMASTICA

---

## FUNZIONI E COMPETENZE

---

### UFFICIO ANAGRAFE

- 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;
- Trasmissione alla Prefettura del prospetto riepilogativo delle carte di identità rilasciate;
- 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 iscrizione 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;
- Autenticazione di fotografie e firme, autenticazione di copie;
- Istituzione ANPR;
- Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc e versamenti;
- comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;

## UFFICIOELETTORALE

- 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;
- Autenticazioni di firme e di copie conformi, per proposte di legge d'iniziativa popolare e referendum;
- Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum popolari;
- 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;
- 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;

## SERVIZIO AUTENTICHE E LEGALIZZAZIONI

- Gestione delle petizioni;
- Autenticazioni di firme e di copie conformi, di atti e documenti da produrre ad altre Pubbliche Amministrazioni;
- Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- 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);

## STATO CIVILE, LEVA MILITARE

### UFFICIO STATO CIVILE

- Formazione e registrazione atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza;
- Formazione degli atti e celebrazione Unioni Civili;
- Trascrizione atti di stato civile di cittadini nati fuori comune o stranieri;
- Pubblicazioni matrimonio;
- Tenuta e aggiornamento registri cartacei ed archivi informatizzati;
- Celebrazione matrimoni civili e annotazioni delle sentenze di divorzio e convenzioni patrimoniali;
- 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;
- 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 cineraria;
- Autorizzazioni esumazioni;
- Autorizzazioni estumulazioni;
- Autorizzazione cremazione ossa e resti mortali;

#### **UFFICIO LEVA**

- 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;

#### **UFFICIO STATISTICA**

- 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;

#### **UFFICIO TOPONOMASTICA**

- Adempimenti inerenti all'attribuzione dei numeri civici;
- Gestione dell'iter delle intitolazioni viarie;
- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;
- 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 Circostrizioni in collaborazione con i Servizi urbanistico e statistica;
- Cura dell'archivio informatico dell'odonomastica;

# AREA 6

# COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E CONTENZIOSO

---

## SERVIZI E UFFICI:

---

SERVIZIO COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI  
UFFICIO ATTIVITÀ ECONOMICHE  
UFFICIO AUTORIZZAZIONI POLIZIA AMMINISTRATIVA  
SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE  
UFFICIO CONTENZIOSO

---

## FUNZIONI E COMPETENZE

---

### SERVIZIO COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI/ATTIVITÀ ECONOMICHE

- Predisposizione di piani e regolamenti nelle materie di competenza ed elaborazione di criteri per lo sviluppo socio-economico del territorio;
- Rilascio informazioni di merito sugli endo-procedimenti e le materie di competenza;
- 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:
  - Gestione delle attività istruttorie e di controllo relative alle attività sottoposte a segnalazione di inizio attività e alle comunicazioni;
  - Organizzazione e gestione dei mercati ambulanti e delle fiere, organizzazione mercati agricoli e degli hobbisti e mercati del riuso;
  - Rilascio di concessioni per l'occupazione del suolo pubblico per tavoli e sedie, manifestazioni, attività politiche e promozionali;
  - Gestione bandi per concessioni per chioschi fissi su aree comunali;
  - Attribuzioni delegate al comune in materia di agricoltura;
  - Attività inerenti i requisiti di esercizio e di classificazione delle strutture ricettive;
  - Gestione dei dati e delle statistiche relative alle strutture ricettive;
  - 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);
- 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.Lgs18/5/2001 n. 228;
- Provvedimenti di concessione temporanea;
- Provvedimenti sanzionatori delle violazioni del Regolamento de hors 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 procedimenti 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:

- o Agenzia d'affari
- o Agenzia di viaggio e turismo
- o Ambulatori medici ed odontoiatrici
- o Artigianato
- o Ascensori - montacarichi e piattaforme elevatrici per invalidi- Assegnazione numero matricola
- o Attività Funebre
- o Attività ricettive alberghiere
- o Attività ricettive all'aria aperta: Villaggi turistici,
- o Autorimesse
- o Autorizzazione e licenze in materia di sanità
- o Campeggi, Aree di sosta
- o Attività ricettive extralberghiere, Case per Ferie, Country House, Ostelli per la Gioventù, Bed and Breakfast, Affittacamere, Case e appartamenti per vacanze
- o 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
- o Commercio su aree pubbliche (in forma itinerante, su posteggio)
- o Dehors
- o Distributori carburanti (Impianto distribuzione carburante ad uso pubblico e ad uso privato)
- o Estetista
- o Facchini
- o Farmacie
- o Fiere
- o Giochi leciti ed apparecchi da gioco
- o manifestazioni di sorte locale (lotterie , tombole, banchi/pesche di beneficenza)
- o Giornali e riviste
- o Mercati
- o Mestiere di fochino
- o Mestieri di istruttore di tiro e direttore di tiro a segno
- o Noleggio senza conducente di veicoli
- o piccoli intrattenimenti nei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande
- o Panificazione
- o rimessa autoveicoli, motoveicoli, custodia di motocicli ed attività similari
- o 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

- 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;
  - 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;

### UFFICIO CONTENZIOSO

- 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;



# AREA 7

# ASSETTO ED

# UTILIZZAZIONE DEL

# TERRITORIO

---

## SERVIZI E UFFICI

---

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA  
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

---

## FUNZIONI E COMPETENZE

---

### SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

#### UFFICIO URBANISTICA

- Gestione dei 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);
- Segreteria Commissione Consiliare Urbanistica: predisposizione dei verbali in esito ai lavori della Commissione Consigliare Urbanistica ed inoltra 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;

#### UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

- 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

- 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

- 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 PROGETTI STRATEGICI

- Redazione progetti a scala urbanistica;

### SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

#### Gestione del Sub-procedimento tecnico

- Parere tecnico di conformità urbanistico-edilizia;
- Varianti Urbanistiche;

# AREA 8

# LAVORI PUBBLICI,

# TECNICO-MANUTENTIVA

---

## SERVIZI E UFFICI:

---

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO  
SERVIZIO APPALTI  
COLLAUDI (c.c.v.l.p.s.)  
ENERGY MANAGER

---

## FUNZIONI E COMPETENZE

---

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

#### PROGRAMMAZIONE OO.PP., 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;
- 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;
- 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;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune per quanto di competenza;

#### UFFICIO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- 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

##### 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;
- Gestione delle problematiche relative ai rifiuti non rientranti nel ciclo integrato e del relativo smaltimento
- Gestione e controllo siti di stoccaggio, isole ecologiche e discariche presenti sul territorio.

##### UFFICIO GESTIONE CIMITERO

- 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;

##### UFFICIO MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI E RETI DI SERVIZIO

- 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;
- 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
- 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 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;

#### UFFICIO APPALTI LL.PP.

- 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

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

#### ENERGY MANAGER

- 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 9

# VIGILANZA E POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE

---

## SERVIZI E UFFICI:

---

SERVIZIO VIGILANZA E POLIZIA LOCALE  
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

---

## FUNZIONI E COMPETENZE

---

### SERVIZIO VIGILANZA

#### 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;

#### UFFICIO POLIZIA LOCALE

- Rilascio autorizzazioni, nullaosta e/o viabilistici, quali posa specchi parabolici, accessi carrai, insegne etc;
- 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;

#### UFFICIO POLIZIA COMMERCIALE ED AMMINISTRATIVA

- 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

- 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

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.n. 194/2001 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:

- 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;
- 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: Attuazione degli interventi diretti alla ripresa delle normali condizioni di vita

# AREA 10

## RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE

---

### SERVIZI E UFFICI:

---

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE  
POLITICHE SOCIALI  
SERVIZIO ISTRUZIONE PUBBLICA

---

### FUNZIONI E COMPETENZE

---

#### SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:

##### UFFICIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE

- 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;
- Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente;
- 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;
- Gestione delle relazioni sindacali;



- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- 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;

#### UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Gestione del personale (orari di lavoro, straordinari, ferie, permessi);
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali, in conformità da quanto stabilito dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- 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;
- Certificazioni di servizio
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- 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;

#### UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Predisposizione e aggiornamento del Regolamento di disciplina del personale;
- Pubblicazione codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;

#### UFFICIO PAGHE E CONTRIBUTI

- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- 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 del personale dipendente;

- 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;

#### UFFICIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

- 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;

#### UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

- 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;

### POLITICHE SOCIALI

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 Civile Nazionale

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

## SERVIZIO ISTRUZIONE PUBBLICA

- 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;
- 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;

# AREA 11

# PORTO E DEMANIO

# MARITTIMO -

# PATRIMONIO

---

## SERVIZI E UFFICI:

---

SERVIZIO LITORALE, DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE  
SERVIZIO PATRIMONIO (BENI IMMOBILI E DEMANIO)

---

## FUNZIONI E COMPETENZE

---

### SERVIZIO LITORALE, DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE

#### UFFICIO DEMANIO MARITTIMO

- Servizi e attività portuali produttive;
- Gestione degli stabilimenti balneari;
- 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;

#### UFFICIO GESTIONE PONTILI

- Gestione e assegnazione degli spazi acquei ai fini di ormeggio e delle attrezzature comunali accessorie gestite in regime di concessione dal comune di Agropoli;

#### SERVIZIO PATRIMONIO (BENI IMMOBILI E DEMANIO)

- 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;
- Tenuta inventario dei beni immobili, classificazione beni disponibili, indisponibili e demaniali

# SERVIZI FUORI DOTAZIONE ORGANICA

#### UFFICIO STAFF DEL SINDACO

---

#### FUNZIONI E COMPETENZE

---

#### Uffici alle dirette dipendenze del sindaco

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

la Giunta comunale

Vista la suesposta proposta di deliberazione;

Dato atto che su tale proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli, del responsabile del Servizio, in ordine alla regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, 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 26.01.2021

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 26.01.2021

Il V. Segretario  
f.to Dott. Giuseppe Capozzolo