

UNITÀ OPERATIVA: AAGG

RESPONSABILE: dott.ssa Carmela Balletta-segretario capo

SERVIZI	UFFICI	DOTAZIONE PREVISTA 2009: - POSTI COPERTI - POSTI VACANTI	DOTAZIONE ORGANICA			
			Figura professionale	Categoria Posizione Economica	personale assegnato	
SERVIZIO AMMINISTRATI VO	UFFICIO AFFARI GENERALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - CONTRATTI - UFFICIO SEGRETERIA -ARCHIVIO - PROTOCOLLO -UFFICIO ELETTORALE - UFFICIO MESSI-	3 - 3 - 3 part-time 27 ore - - - - -	Esecutore part- time 27 ore -	cat. B	Anna Urcluolo	
			esecutori part - time 27 ore	categoria B)	Zannino Salvatore	
			N° 1 Operatore part-time 27 ore	categoria A)	Ragucci Gaetana	
	UFFICIO DEMOGRAFIC O (ANAGRAFE - STATO CIVILE - LEVA)	1 - 1 - 0	Esperto in attività amministrative	Categoria C) Posizione economica C4	Antonio Simeone	
	UFFICIO VIGILANZA POLIZIA AMMINISTRATI VA, GIUDIZIARIA E ATTIVITÀ DI PS	3 - 3 - 0	Collaboratore professionale	Categoria C) Posizione economica C3	Franco Aniello	
			Collaboratore professionale	Categoria C) Posizione economica C3	Turtoro Raffaele	
			Collaboratore professionale	Categoria C) Posizione economica C3	Saccone Silvestro	
	<b>TOT. POSTI PREVISTI 7</b>		<b>DI CUI N.3 PART-TIME A 27 ORE</b>			

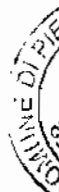
**Allegato alla delibera di giunta comunale n.36 del 28.04.2009**

**a) ATTIVITÀ UFFICIO SEGRETERIA A.A.G.G.- affari giuridici personale –elettorale**

- Segreteria agli organi istituzionali
- Assistenza e consulenza a giunta e consiglio
- Rapporti con la Regione e provincia ed altri enti per l'accesso e la gestione di finanziamenti e progetti \_ad eccezione dei lavori pubblici
- RegISTRAZIONI Determinazioni dei responsabili dei servizi
- Deliberazioni di G.C. e Deliberazioni di C.C.
- Trasmissione delibere di giunta ai capigruppo e all'albo
- Commissioni consiliari
- Contratti Generali
- Protocollo e Archivio
- Procedimenti elettorali(revisioni semestrali e dinamiche,albo scrutatori e presidenti di seggio-tenuta fascicoli e liste elettorali,statistiche)
- Formazione e tenuta elenco giudici popolari CORTE D'ASSISI e D'APPELLO
- Rapporti con gli utenti
- Affari giuridici del personale
- Informazioni , concertazione sindacale,delegazione trattante di parte pubblica
- contenzioso
- Notificazione atti e Pubblicazione albo
- Autenticazioni

**b) ATTIVITÀ UFFICI DEMOGRAFICI**

- Atti stato civile
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Tenuta aire
- Pesi e misure
- Tenuta anagrafe e statistiche ab.
- Pratiche migratorie
- Certificati ed atti diversi
- Libretti di lavoro
- Leva militare
- Ufficio statistiche e topon.
- Inf. pubblico-sportello
- Assegnazione num. Civica
- Carte d'identità



Vertical text on the right edge of the page, likely a page number or reference code, which is mostly illegible due to the scan quality.

**UNITÀ OPERATIVA: Servizi tributi e commercio, entrate patrimoniali**  
**Responsabile Carmine Rossi**

<b>SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO</b>	Servizio tributi, commercio e attività produttive	1 - 1 - 0	Specialista in attività tributarie e commercio	Istruttore tributi e commercio	Categoria D) Posizione economica D1
---	---	-----------------------	--	-----------------------------------	--

**ATTIVITÀ UFFICIO TRIBUTI ,PATRIMONIO E COMMERCIO**

- ICIAP (recupero arretrati)-pubblicità e pubbliche affissioni
- ICI ,TOSAP ,Tassa rifiuti
- Accertamenti,ruoli,Sgravi e rimborsi
- Rapporto con il pubblico
- Contenzioso tributario
- Riscossione diretta ICI e Tarsu
- Tenuta ed aggiornamento anagrafe contribuenti
- Gestione entrate patrimoniali relativi a canoni e fitti
- Autorizzazioni commerciali

**UNITÀ OPERATIVA: CONTABILITÀ - SERVIZI SOCIO/SCOLASTICI**

**RESPONSABILE: Rag. Daisy GABRIELLI**

<b>SERVIZIO CONTABILITÀ E SVILUPPO</b>	SERVIZI	1	Specialista in attività contabili e socio- assistenziali	Istruttore direttivo - Ragioniere	Categoria D) Posizione economica D3
	FINANZIARI -	-			
	RAGIONERIA -	1			
	ECONOMATO-	-			
	SERVIZI ALLA	0			
	PERSONA E				
	CULTURALI -				
	GESTIONE				
	ECONOMICA				
	PERSONALE.				

**1) ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2009**

**a) ATTIVITÀ UFFICIO CONTABILITÀ**

- Bilancio preventivo e Variazioni
- Verbale chiusura e Accertamenti residui e Rendiconto generale
- Gestione impegni , accertamenti , mandati di pagamento e Ordinativi d'incasso
- Fatture ricevute ed emesse e Gestione IVA
- Servizio economato
- Gestione mutui e altri prestiti e Piani economico-finanziari
- Stipendi dipendenti, Versamento contributi, adempimenti fiscali relativi al personale, Applicazione istituti economici al personale, contabilizzazione presenze e assenze a vario titolo
- Gestione inventario e patrimonio (lotti boschivi, pascolo)
- Statistiche

**c) ATTIVITÀ SERVIZI SOCIALI - SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI**

Contributi sussidio erogati

- Statistiche varie
- Rapporti con il pubblico
- atti di gestione mensa scolastica e servizio scuolabus e accompagnamento alunni materne e portatori di handicap,
- gestione libri di testo, assegno di maternità e nucleo familiare, invalidi civili , borse di studio studenti, titoli di viaggio, contributi integrativi fitti
- istruttoria ed emissione decreti di riconoscimento invalidi civili , indennità di frequenza, indennità di accompagnamento pensione di inabilità
- rapporti gestore biblioteca , informagiovani, palestra e campi sportivi
- gestione burocratica manifestazioni culturali


**UNITÀ OPERATIVA: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI - SERVIZI ALLE IMPRESE**

**RESPONSABILE: Ing. Capo Dott. Franco DONNARUMMA**

SERVIZIO TECNICO	URBANISTICA -	3	Specialista in attività tecniche e progettuali	Funzionario	Categoria D) Posizione economica D4
	LAVORI PUBBLICI -	3	Ing. Capo		
	RICOSTRUZIONI -	0	Esperto in attività tecniche	Istruttore	Categoria C) Posizione economica C4
	EDILIZIA ESPROPRI -		Geometra		
	ASSEGNAZIONE ALLOGGI -		esperto in attività amministrative	Istruttore tecnico	Categoria C) Posizione economica C4
	SERVIZI ALLE IMPRESE				
		5	Operatore	Operaio generico - stradale	Categoria A) Posizione economica A5
		5			
		0	Operatore	Operaio generico	Categoria A) Posizione economica A4
	AMBIENTE -		Operatore	Operaio generico	Categoria A) Posizione economica A4
SERVIZI ESTERNI					
MANUTENTIVI <sup>1</sup>		n° 2 Operatore part-time 50%	Operaio generico	Categoria A) Posizione economica A1	

**a) ATTIVITÀ ufficio lavori pubblici-urbanistica**

- Esperimento gare d'appalto
- Progettazione, direzione lavori e collaudi
- Gestione statistiche
- Sopralluoghi vari e Verifiche esterne
- Espropri
- Rapporti con ASL e Servizi ecologici ed ambientali
- Predisposizione delibere e determinazioni
- Gestione corrispondenza

- 
- Riunioni commissione edilizia
  - Permessi a costruire ,autorizzazioni edilizie,DIA, Certific. destinaz. urban. e Certificazioni urbanistiche ,Incombenze licenze d'uso
  - Abusivismo edilizio
  - Sportello unico attività produttiva e Rapporti con il pubblico
  - Rapporti con consulenti/enti
  - Gestione statistiche
  - Gestione archivi catastali
  - Procedimenti connessi all'approvazione PRG e varianti urbanistiche
  - Assegnazione alloggi popolari
  - Gestione pratiche L.219 e succ. mod

b) Attività ufficio manutenzione e servizi esterni

- Gestione contratti servizi esterni
- Manutenzione strade, Pulizia strade, patrimonio comunale
- Inumazioni, inumazioni, Tumulazioni e rapporti col gestore cimitero
- Rapporti con il Gestore RRSU, gestore impianti depurazione, ALTO CALORE.