All.5



***SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO***

***Struttura Organizzativa***

Allo stato l’organizzazione dell’Ente ha la seguente e-governance:

|  |
| --- |
| **CONSIGLIO COMUNALE** |
| **SINDACO** | **GIUNTA COMUNALE** |
| **REVISORE DEI CONTI**  |  |
| **NUCLEO DI VALUTAZIONE** |  **CUG** |

|  |
| --- |
| **SEGRETARIO GENERALE** **FUNZIONI DI SOVRINTENDENZA DI COORDINAMENTO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE**  | **AREA COMMERCIO/ATTIVITA’ PRODUTTIVE** | **AREA TECNICA/LL.PP.** | **AREA POLIZIA LOCALE**  | AREA UFFICIO DI PIANO AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N. 4  |
| Incarico E.Q. tempo pieno ed indeterminatoResponsabile: dott. Palmino Fiore | Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato Responsabile:Dott.ssa Teresa Orlando | Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato Responsabile: Ing. Giovanni Dammiano | Incarico E.Q.. Dipendente incardinato in altro Comune e in convenzione. (Dott. Michele Petrone) | Incarico E.Q. tempo determinato e part-time (ore 24)Responsabile: Maria Teresa Merlino) |

**NB:** I capi servizio delle 5 aree rientrano nell’area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE**  | **AREA COMMERCIO/ATTIVITA’ PRODUTTIVE** | **AREA TECNICA/LL.PP.** | **AREA POLIZIA LOCALE**  | **AREA UFFICIO DI PIANO** |
| **Numero addetti al servizio** | **Numero addetti al servizio** | **Numero addetti al servizio** | **Numero addetti al servizio** | **Numero addetti al servizio** |
| **N. 13** | **N.1**  | **N.6** | **N.3** | **N.8 di cui 1 a tempo indeterminato e**  |

**DISPONIBILITÀ E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:**

La Struttura Organizzativa del Comune è composta da Segretario Comunale e da 5 aree:

1. Area Amministrativa Contabile/Tributi /Demografici;

2. Area Attività Produttive/Commercio;

3. Area Tecnica – Lavori pubblici

4. Area Polizia Locale

5. Area Ufficio di Piano Ambito Territoriale Sociale n. 4

Le aree sono suddivise nei seguenti servizi:

**SERVIZIO I – AMMINISTRATIVO/CONTABILE/ TRIBUTI/DEMOGRAFICI:**

**Compete al servizio**

Contabilità Generale

Segreteria-affari generali-organi istituzionali

Personale

Istruzione pubblica- refezione scolastica- cultura

Gestione centro per l’impiego

Attività di notificazione

Adempimenti ex D.Lgs n. 81/2008 per i servizi di propria competenza;

protocollo;

manutenzione ordinaria e straordinaria dei seguenti beni registrati:

macchina di rappresentanza

furgone adibito al servizio di mensa scolastica

fiat punto targata EY302NG

TRATTORE

Assicurazioni mezzi di proprietà comunale

Trasporto pubblico locale

Trasporto scolastico

Servizi demografici

**SERVIZIO II- ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO:**

**Compete al servizio**

* 1. *sportello unico attività produttive (compresa nomina di cui all’art.4 del D.P.R. n.160/2010);*
	2. *fiere-mercati e attività connesse;*
	3. *gestione Centro Sociale;*
	4. *turismo e sport;*
	5. *gestione impianti turistici e sportivi;*
	6. *promozione del territorio;*
	7. *attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande*
	8. *circoli privati*
	9. *pubbliche manifestazioni*
	10. *sparo fuochi art. 57 tulps*
	11. *installazione giochi leciti*
	12. *agenzie di affari*
	13. *Occupazioni di aree pubbliche*
	14. *Mercati e fiere*

**SERVIZIO III Lavori pubblici/ tecnica**

**Compete al servizio**

**AREA LAVORI PUBBLICI**

* Lavori pubblici;
* Manutenzione del patrimonio;
* Zona P.I.P in località Matinelle- Barricelle;
* Espropriazioni ;
* Adempimenti ex D.Lgs n. 81/2008 per i servizi di propria competenza;
* manutenzione viabilità esterna;
* raccolta differenziata e smaltimento rifiuti solidi urbani;
* Demanio e Patrimonio;

**AREA TECNICA**:

* Edilizia residenziale pubblica; interconnessione dati e fonia;
* ambiente e verde pubblico ivi compreso la gestione della squadra esterna;
* Servizi cimiteriali;
* Urbanistica;
* Edilizia Privata;
* manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili registrati;
* Porter, Ape piaggio, fiat punto targata DZ566FR;

**SERVIZIO IV**  **POLIZIA LOCALE:**

**Compete al servizio:**

- il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;

- le istruttorie connesse al rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;

- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;

 - regolazione e controllo della circolazione stradale;

- pianificazione del traffico,

 - rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;

 - la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Servizio di Polizia Locale;

 - attività di supporto nell'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.

- l’attività di vigilanza nei mercati comunali.

 - l’attività di vigilanza igienico-sanitaria sulle acque, il suolo, le sostanze e le acque destinate all’alimentazione e sulla salubrità dell’ambiente;

- l’attività di vigilanza e repressione del fenomeno del randagismo, ivi compresa la gestione dei rapporti contrattuali con le strutture deputate alla custodia, mantenimento e ricovero animali randagi;

- l’attività di vigilanza sull’esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia;

- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;

- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;

- la stesura della pratica per il rilascio dell’autorizzazione ad accendere fuochi sul territorio comunale di competenza, previa esibizione della licenza rilasciata dalla Prefettura da parte del richiedente;

 - le attività connesse al rilascio di contrassegni per invalidi;

assistenza per le attività di cerimoniale.

**SERVIZIO V -UFFICIO DI PIANO:**

**GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE RISORSE AMBITO SOCIALE 4-**

**Compete al servizio**

* Programmazione, pianificazione degli interventi socio-assistenziali;
* Attuazione delle Politiche Sociali e amministrazione delle risorse assegnate all'Ambito formato da 19 comuni.
* Analisi e valutazione del sistema dell'offerta socio-assistenziale;
* Coordinamento Reti Locali ;
* Ricerca finanziamenti attraverso la partecipazione a Bandi Locali, Regionali, Nazionali ed Europei;
* Gestione servizi sociali erogati;

|  |
| --- |
|  |