



CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

Originale Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del 29/03/2019 N. 19

Oggetto: DOTAZIONE ORGANICA FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE TRIENNIO 2019 - 2021

L'anno duemiladiciannove , addì ventinove , del mese di marzo , alle ore 13,00 nella sala delle adunanze del Comune di Ischia, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza FERRANDINO VINCENZO, nella sua qualità di SINDACO .

Sono presenti gli Assessori Comunali:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
LUIGI DI VAIA	VICESINDACO	SI
MONTI CAROLINA	ASSESSORE	SI
FERRANDINO PAOLO	ASSESSORE	SI
LUCA SPIGNESE	ASSESSORE	SI
BOCCANFUSO ROBERTA	ASSESSORE	SI

Assiste il V. SEGRETARIO GENERALE MONTUORI RAFFAELE

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta, invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto.

La Giunta Comunale

PREMESSO che con delibera di Giunta Comunale n.32 del 22/03/2018, esecutiva ai sensi di legge, si è proceduto ad approvare il programma triennale del fabbisogno del personale anni 2018-2020;

LETTO le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018;

RILEVATO, come da attestazione del responsabile del servizio competente in allegato sub A), che:

- l'Ente ha rispettato il pareggio di bilancio;

- è assicurato ai fini dell'applicazione dell'art.1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n.296, nonché dei pareri resi dalla Ragioneria generale dello Stato e delle Sezioni Unite di controllo della Corte dei Conti, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, pari ad euro 4.559.275,15;
- l'Ente ha un rapporto tra la spesa del personale e quella corrente non superiore al 25%;
- la Corte Costituzionale con la sentenza 272/2015 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art.41, comma 2, del decreto legge n.66/2014;
- la capacità assunzionale complessiva per il triennio 2019/21 del Comune di Ischia è pari ad euro 1.117.334,59;

DATO ATTO che nell'ambito del processo di revisione degli assetti organizzativi, riassunto nell'allegata rappresentazione grafica sub B), completa di linee funzionali (allegato C), è in essere procedura di mobilità interna per l'ottimale locazione delle risorse umane disponibili così come previsto dalle citate linee guida;

DATO ATTO che sono ancora in corso alcune delle procedure assunzionali previste nella programmazione del fabbisogno del personale per il periodo 2018/2020 approvata ed aggiornata con i citati provvedimenti ed in particolare sono stati pubblicati: gli avvisi di selezione pubblica per i funzionari, categoria giuridica D3, Area Amministrativa, Economico Finanziaria e Tecnica, tutti in forma di part-time (50% del tempo pieno);

RILEVATO che è opportuno confermare ed aggiornare la programmazione del fabbisogno del personale tenuto conto delle procedure in corso e non ancora concluse con le citate deliberazioni, ossia:

- di proseguire le procedure confermate ed avviate volte alla copertura in particolare dei posti vacanti in organico di categoria giuridica D3 funzionari dell'Area Amministrativa, Economico Finanziaria e Tecnica, tutte in forma di part-time (50% del tempo pieno);
- di prevedere nuova procedura concorsuale, anche applicando quanto previsto dall'art.4, comma 3-ter del decreto legge 31 agosto 2013 n. 101 e dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, per: n.1 unità categoria giuridica D1 Istruttore direttivo economico finanziario, part time (50% del tempo pieno); n.3 unità categoria giuridica C1 istruttore, part time (50% del tempo pieno);
- di attivare anche nel corrente anno 2019 ai sensi dell'art.22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017 n.75, nei limiti delle facoltà assunzionali del triennio 2019/2021, procedura selettiva per la progressione verticale di una unità nella categoria "C" riservata al personale di ruolo in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno nei limiti del 20% di quelli previsti nel piano del fabbisogno del personale, in attuazione e conclusione per tale categoria C, tenuto conto delle già avvenute progressioni verticali nel periodo precedente;

RILEVATO che al fine di velocizzare il ricambio generazionale, di superare il precariato e ridurre i contratti di lavoro a tempo determinato, nel reclutamento speciale è privilegiata la preferenza per contratti di lavoro a tempo parziale; è applicato l'istituto giuridico della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro di cui alla legge n.114/2014, art. 1 comma 5 in modo generalizzato ed uniforme nei riguardi del personale dipendente;

CONSIDERATA la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;

DATO ATTO che verrà data informazione successiva alle R.S.U. aziendali e alle OO.SS, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del 1° aprile 1999 e del D.lgs 150/2009;

VISTA la delibera di G.M. n. 77 del 29 luglio 2014 e s.m.i. di approvazione del Regolamento degli uffici e dei servizi;

PRESO ATTO del D.lgs del 27.10.2009 n. 150 in materia di riduzione delle spese del personale.

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017 n.74;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017 n.75;

VISTA la delibera di G.M. n.29 del 16.03.2018 ad oggetto "Adempimenti di cui all'art. 33 del D.lgs 165/2001 così come modificato dall'art. 16 della legge 183/2011 (legge di stabilità) aggiornata da proposta agli atti per l'anno 2019;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato;

ACQUISITO il parere dell'organo di revisione contabile;

delibera

Per le motivazioni sovra esposte, che qui si intendono integralmente riportate per farne parte integrante, formale e sostanziale:

1. confermare ed aggiornare per il triennio 2019/2021 la programmazione del fabbisogno del personale tenuto conto delle procedure in corso e non ancora concluse con le citate deliberazioni, ossia:

- di proseguire le procedure confermate ed avviate volte alla copertura in particolare dei posti vacanti in organico di categoria giuridica D3 funzionari dell'Area Amministrativa, Economico Finanziaria e Tecnica, tutte in forma di part-time (50% del tempo pieno);

- di prevedere nuova procedura concorsuale, anche applicando quanto previsto dall'art.4, comma 3-ter del decreto legge 31 agosto 2013 n. 101 e dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, per: n.1 unità categoria giuridica D1 Istruttore direttivo economico finanziario, part time (50% del tempo pieno); n.3 unità categoria giuridica C1 istruttore, part time (50% del tempo pieno);

- di attivare anche nel corrente anno 2019 ai sensi dell'art.22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017 n.75, nei limiti delle facoltà assunzionali del triennio 2019/2021, procedura selettiva per la progressione verticale di una unità nella categoria "C" riservata al personale di ruolo in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno nei limiti del 20% di quelli previsti nel piano del fabbisogno del personale, in attuazione e conclusione per tale categoria C, tenuto conto delle già avvenute progressioni verticali nel periodo precedente;

- di confermare secondo quanto previsto nell'allegata rappresentazione grafica sub B), completa di linee funzionali (allegato C), la programmazione di utilizzo di personale a contratto a tempo determinato: ai sensi dell'art.110 co.1 del decreto legislativo 267/2000 per posizioni di responsabile apicale nel numero massimo di n.6 unità ed ai sensi dell'art.90 del decreto legislativo 267/2000 a tempo pieno e tempo parziale categoria giuridica D (massimo n. 2 unità a tempo pieno e n.3 unità a tempo parziale) e n.1 unità categoria giuridica C, nel rispetto dei limiti di spesa (spesa anno 2009) per lavoro flessibile così come illustrato nell'apposito prospetto.

2. Confermare, come del resto già fatto in precedenti atti programmatori, le previsioni di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.17 del 19/02/2013 in relazione all'accordo da sottoscrivere con i Comuni dell'isola di Ischia per l'eventuale utilizzo di graduatorie concorsuali pubbliche fino alla data del 31.12.2019 secondo lo schema di accordo allegato sub D).

3. Di dare atto ed approvare la revisione degli assetti organizzativi, riassunto nell'allegata rappresentazione grafica sub B), completa di linee funzionali (allegato C).

4. Completare in via propedeutica la procedura di mobilità interna per l'ottimale allocazione delle risorse umane disponibili così come previsto dalle linee guida per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018.

5. Come espresso in narrativa, al fine di favorire il ricambio ed il ringiovanimento del personale, in coerenza ed esecuzione delle politiche introdotte nel corrente periodo dalla disposizioni in materia pensionistica, di disporre l'utilizzo, oltre che nel caso obbligatorio per raggiunti limiti di età, dell'istituto giuridico della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro di cui alla legge n.114/2014, art. 1 comma 5 in modo generalizzato ed uniforme nei riguardi del personale dipendente: i dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, sono collocati a riposo d'ufficio, con preavviso di almeno mesi sei, al raggiungimento del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento ai sensi dell'art.24 del decreto legge 201/2011, convertito in legge 214/2011 e ss.mm.ii.

6. Riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione.

7. dare atto che:

a. il presente programma del fabbisogno è adottato prevedendo la spesa in conformità con la normativa vigente ed iscrivendola negli appositi interventi dei documenti di programmazione, rispettando il principio del suo contenimento secondo le disposizioni di finanza locale vigenti.

b. gli stanziamenti di spesa per l'organico in servizio e per le previste assunzioni trovano copertura finanziaria nel macroaggregato denominato personale delle diverse missioni e programmi del bilancio di previsione 2019/2021.

Dare atto che copia della presente deliberazione viene trasmessa alle OO.SS. e alle R.S.U. ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1/4/1999 e del D.lgs 150/2009.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile con separata votazione, ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Presidente
Dr. Vincenzo Ferrandino



Il Vice Segretario Generale
Dr. Raffaele Montuori



ALLEGATO D)

ACCORDO TRA IL COMUNE DI ISCHIA E IL COMUNE DI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIA CONCORSUALE PUBBLICA.

Tra i signori:

1., nato a il, il quale dichiara di agire in nome e per conto del Comune di ISCHIA , in qualità di, in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. del ...;
2., nato a il, il quale dichiara di agire in nome e per conto del Comune di, in qualità di

PREMESSO CHE:

- L'art. 3, comma 61, della legge 24-12-2003, n. 350 (finanziaria 2004), confermato dall'art.4 del decreto legge n.101 del 31 agosto 2013 convertito con modificazioni ed integrazioni dalla Legge 30 ottobre 2013 n.125, prevede che le Amministrazioni Pubbliche, ivi compresi gli enti locali, in attesa dell'emanazione del regolamento di cui all'art. 9 della legge n. 3/2003, possono effettuare assunzioni, anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate;
- con deliberazione del Comune di Ischia di Giunta Comunale n. del, si è disposto tra l'altro di prevedere nuova procedura concorsuale, anche applicando quanto previsto dall'art.4, comma 3-ter del decreto legge 31 agosto 2013 n. 101 convertito con modificazioni ed integrazioni dalla Legge 30 ottobre 2013 n.125 e dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, per: n.1 unità categoria giuridica D1 Istruttore direttivo economico finanziario, part time (50% del tempo pieno); n.2 unità categoria giuridica C1 istruttore tecnico, part time (50% del tempo pieno);
- Il Comune di "Ischia" chiede al Comune di "....." di utilizzare la graduatoria vigente presso il Comune riguardo la qualifica di
- Gli obiettivi che i Comuni aderenti intendono perseguire, possono così sintetizzarsi:
 - 1) Realizzare economie di atti amministrativi e di risorse pubbliche attraverso l'utilizzo di procedure concorsuali già espletate;
 - 2) Riduzione dei tempi occorrenti per la copertura, anche a tempo determinato, dei posti vacanti;
 - 3) Innescare meccanismi di collaborazione istituzionale e promuovere l'instaurarsi di rapporti sinergici nell'esercizio della funzione di reperimento delle risorse umane, miranti a ridurre i costi e migliorare la qualità dei servizi;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 OGGETTO DELL'ACCORDO

1. Il Comune di Ischia può utilizzare la graduatoria esistente presso il Comune di ed in corso di validità alla data di stipula del presente accordo relativa alla posizione di, allorché non disponga di una propria graduatoria valida.

2. Tale utilizzo viene effettuato nei limiti della dotazione organica e nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale, secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

3. Il Comune che ha espletato il concorso ed approvato la graduatoria mantiene la priorità nell'utilizzo della graduatoria, in ragione delle proprie esigenze di servizio o necessità organizzative.

ART. 2

STIPULAZIONE CONTRATTO DI LAVORO

1. La stipulazione del contratto individuale di lavoro con un Comune diverso da quello che ha formulato la graduatoria di merito, comporta l'impossibilità, in un secondo momento, di assunzione presso il Comune che ha formulato la graduatoria, salva la normativa in tema di mobilità.

2. La rinuncia all'assunzione presso un Comune diverso da quello che ha formulato la graduatoria, non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei, al fine di una eventuale assunzione presso il Comune titolare della procedura concorsuale.

3. A seguito della rinuncia di cui al comma precedente, il Comune interessato potrà scorrere la graduatoria di merito, in stretto ordine di precedenza, per assumere altro candidato idoneo.

ART. 3

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le procedure concordate con il presente accordo possono trovare applicazione anche per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato.

2. Poiché le assunzioni a tempo determinato sono finalizzate a soddisfare esigenze temporanee ed urgenti, la stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato non preclude la possibilità di successive assunzioni temporanee da parte degli Enti sottoscrittori del presente accordo.

ART. 4

DURATA E RECESSO

1. Il presente accordo ha durata dalla sua sottoscrizione sino al 31 dicembre 2019 e potrà essere rinnovato con atto espresso.

2. Gli Enti firmatari potranno recedere dall'accordo con preavviso di un mese, dandone comunicazione all'altro Comune aderente. In ogni caso sono fatti salvi gli effetti già prodotti dagli atti adottati congiuntamente. Ciascun Comune resta obbligato per gli effetti delle procedure iniziate e non ancora concluse.

Ischia,

IL COMUNE DI ISCHIA

IL COMUNE DI

Area Economico Finanziaria

Servizio 11

Ischia, 28 marzo 2019

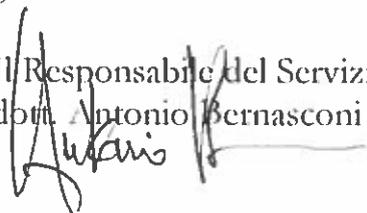
Prot.n.9192 - 28 marzo 2019

Oggetto: Ricognizione ed aggiornamento dei parametri in tema di assunzioni di personale. Ulteriore aggiornamento.

Ai fini della ricognizione ed aggiornamento dei parametri in tema di assunzioni di personale si attesta che:

- l'Ente ha rispettato il pareggio di bilancio;
- è assicurato ai fini dell'applicazione dell'art.1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n.296, nonché dei pareri resi dalla Ragioneria generale dello Stato e delle Sezioni Unite di controllo della Corte dei Conti, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, pari ad euro 4.559.275,15;
- l'Ente ha un rapporto tra la spesa del personale e quella corrente non superiore al 25%.
- Come da prospetti allegati relativi alla spesa del personale cessato negli anni dal 2014 al 2020 e alle assunzioni intervenute negli anni dal 2015 al 2018 (compreso la spesa per la trasformazione di personale da part-time a tempo pieno posta in essere nel 2016 che come confermato dalle interpretazioni delle Sezioni Regionali della Corte dei Conti in questa fase di trasformazione del rapporto la differenza oraria fra l'originario contratto di lavoro ed il contratto a tempo pieno va ad incidere integralmente sugli spazi assunzionali dell'Ente), tenuto conto del recupero nelle capacità assunzionali dell'anno 2016 (cessati nel 2015) degli importi bloccati in applicazione del decreto legge 16/12 conv. dalla legge 44/12, nonché della particolare normativa di maggior favore riguardo il turnover della polizia locale, la capacità assunzionale complessiva per il triennio 2019/21 del Comune di Ischia è pari ad euro 1.117.334,59.

Il Responsabile del Servizio 11
dott. Antonio Bernasconi.



SPESA PERSONALE CESSATO AL 31/12/2020

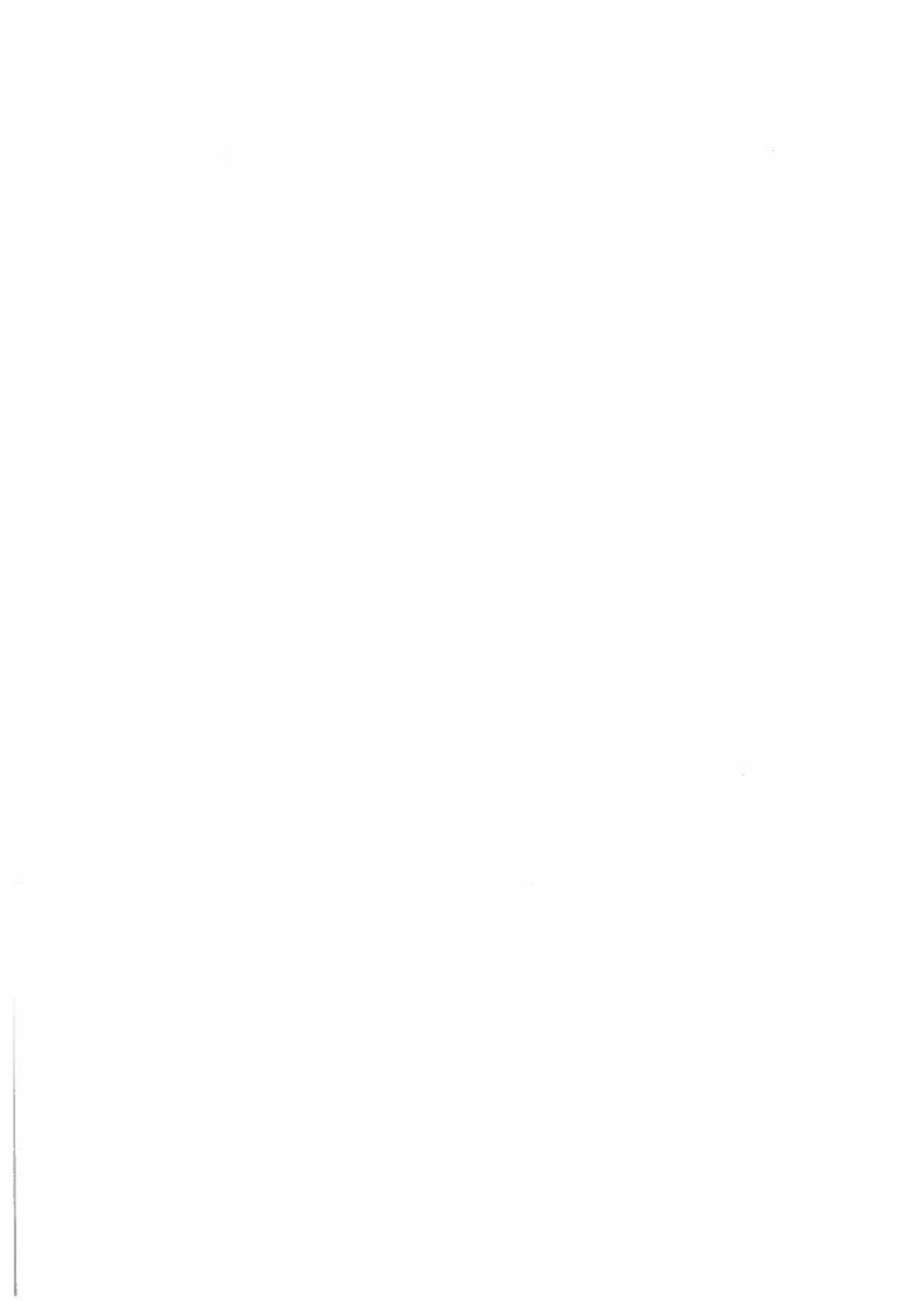
DESCRIZIONE	D	D6	R.I.A (A)	SPESA TABELLARE (B)	TOTALE A+B	TRATT. ECON.ACCESS.	TOTALE PARZIALE	ONERI	TOTALE
DI MEGLIO GIOVANGIUSEPPE	D	D6	1.294,80	32.108,70	33.403,50	10.071,10	43.474,60	15.294,36	58.768,96
ESPOSITO GIOVANNI	B	B6	918,06	21.687,38	22.605,44	4.618,27	27.223,71	9.577,30	36.801,01
LAURO MICHELE	C	C5	1.337,83	24.811,80	26.149,63	4.618,27	30.767,90	10.824,15	41.592,05
TOTALE			3.550,69	78.607,88	82.158,57	19.307,64	101.466,21	35.695,81	137.162,02

SPESA PERSONALE CESSATO AL 31/12/2019

DESCRIZIONE	R.I.A (A)	SPESA TABELLARE (B)	TOTALE A+B	TRATT. ECON.ACCESS.	TOTALE PARZIALE	ONERI	TOTALE		
CONTE GIOVANNI BATTISTA	D	D6	1.011,01	32.108,70	33.119,71	10.071,10	43.190,81	15.194,53	58.385,34
COMMITANTE LEONARDO	C	C1	1.101,75	22.520,55	23.622,30	4.618,27	28.240,57	9.935,03	38.175,60
DE LUCA VINCENZO	C	C5	1.337,83	24.811,80	26.149,63	4.618,27	30.767,90	10.824,15	41.592,05
SASSO ANIELLO	C	C5	1.145,30	24.811,80	25.957,10	4.618,27	30.575,37	10.756,42	41.331,78
MAZZELLA RAFFAELE	D3	D6	1.026,09	32.108,83	33.134,92	10.071,10	43.206,02	15.199,88	58.405,90
DI MEGLIO CIRO	C	C5	1.357,85	24.811,80	26.169,65	4.618,27	30.787,92	10.831,19	41.619,11
PILATO GIUSEPPINA	D3	D6	1.510,47	32.108,83	33.619,30	10.071,10	43.690,40	15.370,28	59.060,68
MIGLIACCIO PASQUALE	B	B5	918,06	22.079,80	22.997,86	4.618,27	27.616,13	9.715,35	37.331,48
MESSINA GIOVANNA	C	C5	1.370,46	24.811,80	26.182,26	4.618,27	30.800,53	10.835,63	41.636,16
MIGLIACCIO VINCENZO	C	C5	1.370,85	24.811,80	26.182,65	4.618,27	30.800,92	10.835,76	41.636,68
PESCE ANGELO	C	C5	1.145,95	24.811,80	25.957,75	4.618,27	30.576,02	10.756,64	41.332,66
TOTALE			13.295,62	289.797,51	303.093,13	67.159,46	370.252,59	130.254,86	500.507,45

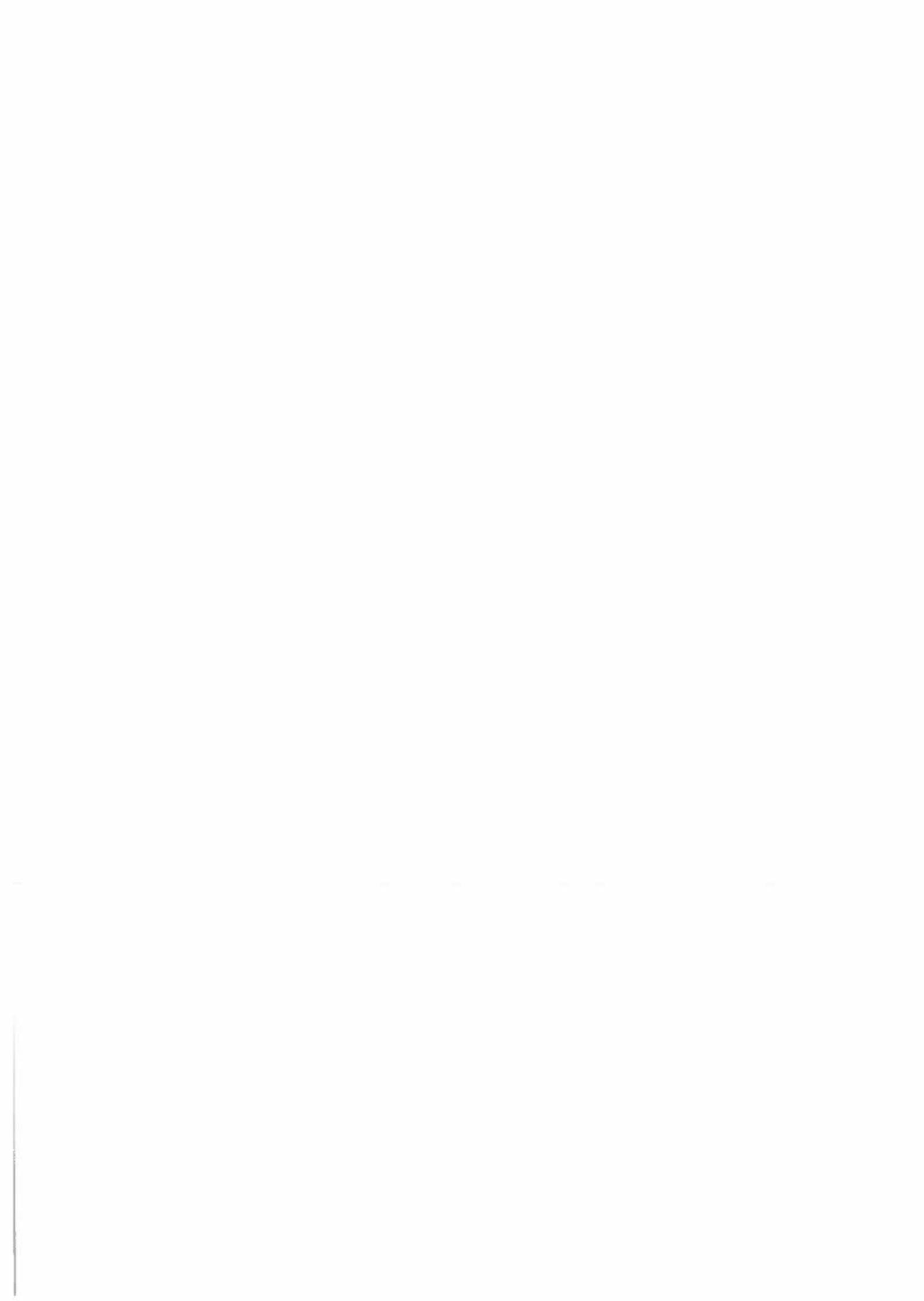
SPESA PERSONALE CESSATO AL 31/12/2018

DESCRIZIONE	R.I.A (A)	SPESA TABELLARE (B)	TOTALE A+B	TRATT. ECON.ACCESS.	TOTALE PARZIALE	ONERI	TOTALE		
PUGLIESE PIETRO	B3	B7	1.112,15	21.534,89	22.647,04	4.618,27	27.265,31	9.591,94	36.857,25
VUOSO NUNZIO	C	C5	1.145,95	23.726,43	24.872,38	4.618,27	29.490,65	10.374,81	39.865,46
MAZZELLA GENNARO	C	C5	1.337,83	23.726,43	25.064,26	4.618,27	29.682,53	10.442,31	40.124,84
SCOTTI MICHELE	C	C5	1.334,58	23.726,43	25.061,01	4.618,27	29.679,28	10.441,17	40.120,45
BARBARUOLO RITA	D	D6	1.370,46	30.704,57	32.075,03	10.071,10	42.146,13	14.837,01	56.973,14
DE ANGELIS FRANCESCO	D	D6	1.370,46	30.704,57	32.075,03	10.071,10	42.146,13	14.837,01	56.973,14
DI MECGLIO VERONICA	C	C2		22.829,01	22.829,01	4.618,27	27.447,28	9.655,95	37.103,23
TOTALE			7.671,43	176.952,33	184.623,76	43.233,55	227.857,31	80.160,20	308.017,51



SPESA PERSONALE CESSATO AL 31/12/2017

DESCRIZIONE			R.I.A (A)	SPESA TABELLARE (B)	TOTALE A+B	TRATT. ECON.ACCESS.	TOTALE PARZIALE	ONERI	TOTALE
	C	C5							
BUONO EMILIA	C	C5	1.370,46	23.726,43	25.096,89	4.618,27	29.715,16	10.453,79	40.168,95
SANTANGELO PIETRO	D	D6	1.370,46	30.704,57	32.075,03	4.618,27	36.693,30	12.908,70	49.602,00
SCOTTI GIOVANNI	D - V.U.	D6	1.344,98	30.704,57	32.049,55	10.071,10	42.120,65	14.818,04	56.938,69
PATALANO CARMINE	C - V.U.	C5	1.622,66	23.726,43	25.349,09	4.618,27	29.967,36	10.542,52	40.509,88
TOTALE			5.708,56	108.862,00	114.570,56	23.925,91	138.496,47	48.723,06	187.219,53



SPESA PERSONALE CESSATO AL 31/12/2016

DESCRIZIONE	R.I.A (A)		SPESA TABELLARE (B)	TOTALE A+B	TRATT. ECON.ACCESS.	TOTALE PARZIALE	ONERI	TOTALE
	B	B7						
GENTILE SALVATORE			818,22	22.353,11	4.741,80	27.094,91	9.531,99	36.626,90
COSTAGLIOLA DI FIORE MICHELE	C - v.u.	C5	1.316,77	25.770,77	4.741,80	30.512,57	10.734,32	41.246,90
TOTALE			2.134,99	48.123,88	9.483,61	57.607,49	20.266,31	77.873,80



SPESA PERSONALE CESSATO AL 31/12/2015

DESCRIZIONE	R.I.A (A)		SPESA TABELLARE (B)		TOTALE A+B	TRATT. ECON.ACCESS.	TOTALE PARZIALE	ONERI	TOTALE
	B	B7							
PILATO MICHELE			1.086,28	22.166,64	23.252,92	4.712,05	27.964,97	9.838,08	37.803,04
DEL PRETE SALVATORE	C	C5	1.401,53	24.454,00	25.855,53	4.712,05	30.567,58	10.753,67	41.321,25
DE SANCTIS MASSIMO	C	C5	1.337,83	24.454,00	25.791,83	4.712,05	30.503,88	10.731,26	41.235,14
DI SCALA GIOVANNI	C	C5	1.011,01	24.454,00	25.465,01	4.712,05	30.177,06	10.616,39	40.793,35
TOTALE			4.836,65	95.528,64	100.365,29	18.848,19	119.213,48	41.939,30	161.152,79

SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009

COGNOME E NOME	RUOLO	IMPORTO	CAPITOLO	IND. POSIZIONE	COMPARTO	ARRETRATI		ONERI CENTRI	CAPITOLO	IRAP	CAPITOLO	STRAORDINARIO-PROG. ATTIVITA' IND. VARIE	PROGETTAZIONE R.	TOTALE	TOTALE GENERALE
						VAC. CONTR. E CONTRATTO									
BERNASCONI A.	DIRIGENTE	43.815,33		27.797,67	0	499,60		20.077,40		6.052,68			11.273,07	83.384,67	109.514,75
ARCAMONE S.	DIRIGENTE	43.815,33		38.432,32	0	341,12		24.637,49		7.537,22			15.585,84	98.174,61	130.349,32
ZABATTA L.	DIRIGENTE	34.085,72		17.368,13	0	477,77		15.141,82		4.737,79			7.042,66	58.672,28	78.851,99
PIROZZI D.	DIR. GEN.	34.068,71		17.688,69	0	0		5.666,01		4.399,35			0	51.757,40	61.724,76
MONTUORI R.	DIR. GEN.	10.871,39		4.562,96	0	0		1.865,07		1.312,24			1.850,42	17.289,67	20.465,98
MAZZELLA P.	RESP. AREA	25.989,32		15.900,56	622,60	487,65		13.296,84		4.165,73		1.546,35	3.600,00	48.151,68	65.614,25
D'ACUNTO V.ZO	RESP. AREA	25.989,32		16.000,00	622,80	523,44		13.517,69		4.242,45		2.853,71	3.600,00	49.589,27	67.349,41
GRASSO GAE.	RESP. AREA	21.552,12		13.245,01	495,05	289,63		12.222,02		3.657,53		793,60	10.353,27	46.707,68	62.587,43
RAIA MARCO	RESP. AREA	25.989,32		16.000,00	622,80	523,44		14.466,15		4.371,64		328,93	12.663,73	56.128,22	74.966,01
LIGUORI CIRO	RESP. AREA	22.614,91		13.900,70	540,96	292,09		10.623,61		3.206,56		850,79	3.300,00	41.499,35	55.329,52
PILATO VITTORIO	RESP. AREA	13.435,29		7.384,62	311,40	492,14		7.472,53		2.333,49		786,27	5.793,57	28.203,29	38.009,31
LAURO LUISA	ASS. SOC.	22.583,72		0	622,60	470,44		1.847,67		2.177,39		2.475,57	0	28.152,53	36.177,59
IACONO VIVIANA	ASS. SOC.	4.499,24		0	0	346,85		6.724,77		1.963,07		0	0	23.553,37	32.241,21
SIRABELLA ANDREA	ASS. SOC.	8.492,05		0	125,76	182,30		1.657,52		461,53		730,60	0	5.537,90	7.656,95
SORRENTINO GERARDO	ASS. SOC.	20.725,62		0	155,70	219,96		2.257,09		796,76		2.653,00	0	9.520,74	12.574,59
DI IORIO ELISABETTA	ART 90	10.208,48		0	549,60	486,25		6.020,89		2.238,18		5.117,65	0	26.659,12	37.116,19
FERMO ANNA	ART 90	4.410,40		0	274,80	441,06		3.576,55		993,61		1.000,00	0	11.922,34	16.492,50
FERRANDINO CHR.	ART 90	11.400,00		0	92,96	0		1.359,74		375,08		0	0	4.503,36	6.238,16
DONOFRIO ANGELINA	SERV. BIBLIOTECA	405.131,89		186.283,56	5.660,23	6.031,77		172.281,93		55.991,30		19.136,67	75.062,56	699.306,68	927.579,51
TOTALE		446.751,24		186.283,56	11.301,90	6.791,76		164.508,45		45.955,53		76.104,26	22.500,38	540.949,16	751.413,14
VV.UU. STAGIONALI		22.500,38		0	0	0		164.508,45		45.955,53		76.104,26	22.500,38	22.500,38	22.500,38
IND. VIGILANZA		6.599,76		0	0	0		164.508,45		45.955,53		76.104,26	6.599,76	6.599,76	6.599,76
ASS. FAMILIARI		475.851,38		186.283,56	11.301,90	6.791,76		164.508,45		45.955,53		76.104,26	570.048,30	570.048,30	780.513,28
TOTALE VV.UU. STAG.		880.983,27		186.283,56	16.962,13	12.823,53		336.790,38		101.946,63		95.240,93	39.248,43	1.269.355,98	1.708.093,19
TOTALE GENERALE		1.327.694,61		372.567,12	28.264,03	19.615,31		501.298,83		97.901,13		171.345,22	52.000,76	1.590.305,14	2.088.406,43
TOTALE ESCL. 110		943.330,56		386.083,56	11.301,90	6.791,76		164.508,45		45.955,53		76.104,26	22.500,38	540.949,16	751.413,14



Linee Funzionali

STAFF SINDACO

- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione di documenti, relazioni, memorie non di competenza dei singoli servizi;
- Cura della Segreteria del Sindaco ed adempimenti connessi, quali rapporti con i gruppi consiliari, con i partiti politici ed altre organizzazioni civili, stesura di corrispondenza particolare e riserva del Sindaco;
- Raccolta e tenuta della stampa quotidiana e predisposizione della rassegna stampa quotidiana e settimanale interessante, specificatamente, l'Amministrazione Comunale o, in generale, i problemi degli Enti Locali;
- Predisposizione di note stampa sull'attività del Consiglio Comunale e, in generale, degli Organi del Comune, o di note su specifici argomenti, in collaborazione con le strutture e uffici competenti;
- Rapporti con radio e televisioni private e pubbliche per l'organizzazione di servizi, interviste, notizie, etc.;
- Cura delle attività relative alla rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.;
- Progettazione ed attuazione delle campagne di informazione e cura dei rapporti con le forze politiche, economiche e sociali per l'utilizzazione del servizio;
- Redazione e pubblicazione di atti del Comune;
- Collaborazione con le strutture e gli uffici comunali nella produzione di materiale grafico, manifesti, audiovisivi, allestimento di mostre;
- Acquisizione di ogni informazione ritenuta utile all'espletamento delle incombenze di competenza dell'Amministrazione Comunale, sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'Ente;
- Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi;
- Acquisizione di informazioni, notizie e denunce da parte di ogni istanza, relative a:
- inosservanza di leggi e regolamenti generali da parte dell'Amministrazione o suoi Organi e/o Unità;
 - mancato rispetto di regolamenti e/o circolari interne da parte dei soggetti di cui sopra;
 - incongruenze, lacune, carenze, omissioni generati da comportamenti e/o prassi amministrative invalse;
- Segnalazione, ai soggetti esterni ed interni all'amministrazione, di elementi utili al regolare espletamento delle attribuzioni di competenza, nonché atti a prevenire e/o risolvere conflitti con l'utenza o a snellire situazioni di giacenza;
- Gestione dei flussi di informazione e delle attività di comunicazione al cittadino e di relazione con il pubblico.

STAFF SEGRETERIA

- Assistenza ai lavori del Consiglio e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio;
- Assistenza ai lavori della Giunta Municipale e coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa;
- Cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco e della Giunta con i gruppi consiliari;
- Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, notifica ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, etc.);
- Completamento, pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- Raccolta, numerazione e pubblicazione delle determinazioni dei responsabili dei servizi e trasmissione agli uffici competenti;
- Conservazione di atti e documenti, organizzazione dei servizi archivistici, riproduzione di atti e documenti;
- Servizio delle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio on line;
- Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali delle deliberazioni e delle determinazioni;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- Tenuta registro ordinanze;
- Conservazione e mantenimento dell'aggiornamento dei regolamenti comunali, provvedendo, d'in-

tesa con gli uffici e servizi, alla redazione, in articolato, delle iniziative regolamentari, eventualmente partecipando alla loro elaborazione;

Apposizione del visto di esecutività sulle delibere;

Cura degli atti relativi alla nomina delle Commissioni Comunali varie e ai vari rinnovi e/o surrogazioni;

Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco: adempimenti connessi alla elezione, convalida, surrogazione, deleghe, gettoni di presenza, aspettative, permessi, etc.;

Tenuta delle presenze dei Consiglieri comunali al Consiglio Comunale e dei componenti delle varie commissioni comunali e determinazione della liquidazione dei gettoni di presenza;

Commissioni Comunali e Consiliari: nomina, rinnovi, surrogazioni, partecipazioni di nomina, tenuta registri, rapporti con associazioni ed Enti interessati, liquidazione gettoni di presenza previa verifica di spettanza, nel rispetto della normativa vigente;

Anagrafe Consiglieri Comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi;

Organizzazione e gestione del servizio di portineria della sede in relazione all'orario di apertura della Sede Municipale ed alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle eventuali Commissioni consiliari e tutto quanto attiene all'organizzazione relativa all'assistenza del Consiglio comunale;

Stretta collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai Regolamenti, nonché per tutte quelle funzioni che fanno capo all'Ufficio Segreteria in relazione a nuovi compiti o servizi di carattere generale e non specificatamente assegnati o assegnabili ad altre strutture comunali;

Cura, in particolare, di tutti gli aspetti organizzativi, procedurali ed operativi di tali funzioni;

Generale informazione legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali;

Svolgimento, in collaborazione con il Segretario, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni accordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;

Stretta collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, concessioni, etc...), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva;

Rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo per gli adempimenti di legge;

Cura del cerimoniale e della rappresentanza, nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera italiana e della C.E.;

Archivio corrente e di deposito: aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano di atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici;

Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici;

Effettuazione delle ricerche d'archivio;

Studio e diramazioni, agli uffici interessati, di atti legislativi, disposizioni, atti giurisprudenziali e comunicati;

Ufficio relazioni con il pubblico e accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione.

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 1 - CONTENZIOSO CONTRATTI

Cura del Repertorio e della registrazione dei contratti;

Predisposizione degli altri contratti del Comune, quali compravendite, locazioni attive e passive, concessioni (negoziali e/o provvedimentali), etc.;

Rapporti con gli uffici del Registro e con la Conservatoria dei Registri Immobiliari;

Stipulazione e conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (registrazione, trascrizione, misure catastali, rilascio copie);

Tenuta del repertorio degli atti;

Cura delle operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale;

Predisposizione e stipula delle convenzioni relative al conferimento di incarichi a professionisti o ad organizzazioni varie, nonché a soggetti in genere;

Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca,

Rilascio tesserini venatori e per la pesca;

Adempimenti in difesa della fauna;
Istruttoria e relazione con i legali esterni, in caso di conferimento di incarico agli stessi;
Cura degli adempimenti relativi a:
a)attività amministrative inerenti le liti e gli affari legali;
b)autorizzazione a stare e resistere in giudizio;
c)incarichi a professionisti esterni e conseguenti adempimenti;
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 2 - TURISMO CULTURA EVENTI POLITICHE PER I GIOVANI

Studio, ricerca ed analisi dinamica dei fenomeni culturali, della composizione sociale e dei modelli organizzativi;
Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi);
Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
Coordinamento degli interventi culturali e/o gestione degli stessi;
Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
Predisposizione di pratiche inerenti alle richieste di contributi;
Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
Consulenza e orientamento bibliografici, archivistici e medialti;
Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.;
Predisposizione di proposte per piani di acquisto e restauro di materiali bibliografici, audiovisivi e documentari;
Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;
Programmazione di acquisti di attrezzature, in raccordo con le strutture comunali competenti;
Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, etc.;
Inventariazione, bollatura, classificazione, catalogazione, schedatura, cartellinatura, plastificazione, formazione, ordinamento e tenuta cataloghi (autore sistematico, soggetti speciali, etc.) revisione e ricatalogazione periodica dei materiali bibliografici, documentari e audiovisivi;
Tenuta del registro prestiti e schedario utenti;
Duplicazioni, registrazioni, audio e/o video, sonorizzazioni e titolazione di programmi audiovisivi;
Installazione e cura del funzionamento delle attrezzature audiovisive per programmi elaborati dal Comune;
Organizzazione e cura del funzionamento dei laboratori audio e/o video;
Programmazione della manutenzione e riparazione delle attrezzature audiovisive;
Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisuali, nonché relativo ritiro e controllo;
Tenuta, cura e consultazione Emeroteca;
Programmazione delle attività, formazione dei piani di lavoro, definizione del calendario di apertura e degli orari di funzionamento, predisposizione dei regolamenti del servizio;
Proposte per la determinazione delle tariffe;
Gestione ed organizzazione delle attività espositive;
Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
Elaborazione della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
Coordinamento degli interventi e/o gestione degli stessi;
Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli or-

ganizzativi;

Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazione sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;

Promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Unità Sanitaria Locale (problemi della medicina sportiva, corsi di nuoto, corsi di attività motoria-sportiva, gite, campeggi, soggiorni, etc.);

Elaborazione, in collaborazione con le strutture comunali competenti in materia di pubblica istruzione e con gli organismi esterni, di progetti per l'introduzione e/o l'ulteriore sviluppo delle attività sportive e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;

Tutte le macroattività inerenti la programmazione e la promozione del territorio e dello sviluppo economico e turistico.

Rapporto di informazione e collegamento con il pubblico sulle finalità e programmi della Amministrazione attinenti alle materie dell'area di attività, in termini di divulgazione delle scelte operate e recepimento delle esigenze del cittadino;

Promozione ed assicurazione circa il miglior funzionamento dei gruppi di lavoro eventualmente istituiti attinenti alle materie dell'area di attività;

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 3 - AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI ELETTORALE SCUOLA

Smistamento della posta ai servizi ed uffici competenti;

Gestione Censimenti;

Aggiornamento Piano topografico e stradario agli effetti censuari e statistici;

Attuazione degli indirizzi regionali in merito all'attività statistica;

Pareri e controlli in merito alla congruità di dati da altri utilizzati;

Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, U.S.L., ecc.);

Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;

Monitoraggio e controllo della rete civica e dei sistemi interattivi di informazione e certificazione anagrafica;

Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i servizi e agli organi elettivi;

Attività inerenti gli istituti del decentramento e della partecipazione, quali i centri civici, sale comunali ecc; gestione diretta dei centri ed eventuale affidamento della stessa ad associazioni; convenzione con le associazioni;

Studio delle norme vigenti in materia di anagrafe, leva, stato civile ed elettorale;

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento;

Disbrigo pratiche immigratorie ed emigratorie, nonché di pratiche per rilascio passaporti e carte d'identità;

Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni;

Eventuale svolgimento di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;

Eventuale effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio Territoriale di Governo ed altri Enti competenti;

Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica, relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo;

Trasmissione, all'Ufficio Tributi, delle variazioni ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali;

Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni;

Cura dei decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale;

Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione, sui registri, di divorzi, separazione dei beni, etc.;

Ricevimento e registrazione di denunce di nascita e morte, nonché relative certificazioni;

Segreteria della Commissione Elettorale Comunale e sovracomunale, nonché stesura dei verbali delle relative sedute;

Impianto e trasmissione dei fascicoli elettorali;

Aggiornamento delle liste in deposito;
 Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali;
 Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, del targehettario e delle liste sezionali e generali;
 Ogni adempimento attribuito al Comune in materia di elezioni politiche, amministrative, europee e referendum, necessario allo svolgimento delle stesse;
 Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
 Quant'altro attribuito al Comune in materia di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale;
 Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di matrimonio;
 Trascrizione degli atti di matrimonio cattolici;
 Celebrazione di matrimoni civili ed acattolici;
 Istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana;
 Rapporti con la Pretura, Procura della Repubblica e Ministero di Grazia e Giustizia, quali organi di vigilanza sul servizio;
 Pratiche relative al regime patrimoniale fra coniugi;
 Pratiche relative all'apertura della tutela;
 Trascrizione dei decreti relativi all'adozione dei minori e dei maggiorenni;
 Rapporti con il Tribunale dei Minorenni;
 Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica di atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;
 Trascrizione dei relativi provvedimenti;
 Correlazione delle norme di diritto canonico con quelle statuali, in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario;
 Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di rilascio di atti destinati all'estero, nonché di formalità speciali per contrarre matrimonio fra italiani e stranieri;
 Aggiornamento del titolo di studio e professione;
 Rilascio delle carte d'identità e dei cartellini di riconoscimento;
 Registrazione delle pensioni;
 Rilascio delle certificazioni storiche e correnti;
 Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta, pec, e-mail;
 Compilazione dei questionari di rito per la Pretura e la Procura;
 Stesura domande di passaporti e lasciapassare per conto dei cittadini;
 Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati;
 Rapporti con Regione Campania ed Amministrazione Provinciale;
 Rapporti con Amministrazioni Comunali per coordinamento e gestione interventi area scolastica;
 Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della Scuola;
 Rapporti con Ministero P.I., Provveditorato agli Studi, Direzioni Didattiche e Presidenze Scuole Medie di primo grado;
 Rapporti con Provveditorato agli Studi ed Azienda Sanitaria Locale per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio - assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
 Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;
 Gestione contabile delle entrate derivanti da pagamento di quote per servizi a domanda individuale;
 Interventi di competenza comunale nella scuola superiore;
 Predisposizione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti l'Istruzione;
 Interventi atti ad assicurare l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
 Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico;
 Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
 Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 4 - SOCIALI ASSOCIATI

Studio ed analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale;
 Collaborazione alla determinazione dei piani di intervento e degli obiettivi dell'amministrazione;
 Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione;

Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni;
Protocolli d'intesa e proposte di applicabilità dei modelli e degli interventi applicabili nel contesto territoriale;
Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione Comunale;
Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
Informazione e pubblicizzazione rivolte alla cittadinanza sui servizi sanitari ed assistenziali, nonché sulle modalità di accesso agli stessi;
Gestione del volontariato in campo sanitario ed assistenziale;
Rapporti con Amministrazioni Comunali, Provinciali e Regionali, con Aziende UU.SS.LL., II.PP.AA.BB., ed altri Enti ed Associazioni pubblici e privati, operanti in campo sociale;
Promozione dei servizi rivolti all'infanzia, ai giovani, agli adulti ed agli anziani, in funzione delle esigenze della popolazione;
Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
Verifica dell'attuazione dei programmi e della efficacia degli interventi;
Controllo e verifica delle attività socio-assistenziali svolte sul territorio dai soggetti pubblici e privati;
Rendicontazione di competenza;
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 5 SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA - EDILIZIA PRIVATA - DEMANIO

Elaborazioni degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo, varianti degli stessi;
Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa:
Programma pluriennale di attuazione (P.P.A.), piano di insediamenti produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di recupero;
Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale, sia a livello provinciale che regionale;
Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
Promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione territoriale urbanistica;
Esame, predisposizione istruttoria, verbalizzazione pareri Commissione Edilizia relativamente a progetti edilizi e loro varianti;
Rilascio certificazioni di agibilità, istruttoria relativa a ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione;
Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo;
Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
Esame planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.R.G. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;
Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato;
Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;

Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria;
 Esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
 Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente;
 Esame preliminare di progetti edilizi, predisposizione istruttoria per la Commissione Edilizia Integrata, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;
 Rilascio concessioni edilizie e determinazione dei contributi di concessione ai sensi di legge;
 Controlli edilizi, esame dei rapporti dei Vigili Urbani, predisposizione di ordinanze di sospensione dei lavori, di demolizione, etc.;
 Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
 Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
 Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
 Predisposizione di relazioni tecniche di motivazione delle decisioni da assumere da parte dell'Amministrazione Comunale, delle commissioni e dei gruppi di lavoro coordinati, ai fini della formazione ed esecuzione delle relative volontà;
 Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;
 Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore;
 Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
 Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi, degli atti relativi a P.P. di iniziativa privata e dei rimanenti atti e provvedimenti;
 Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza.
 Introito e classificazione proventi concessioni edilizie, condono edilizio e contabilità delle relative spese;
 Espletamento procedure per l'assegnazione di aree in P.I.P. e P.E.E.P.;
 Competenze in materia di gestione amministrativo-contabile del demanio terrestre e marittimo e relative concessioni passive ed attive, nonché dell'organizzazione delle attività connesse, anche di natura commerciale;
 Gestione e cura delle attività di diporto marittimo e servizi connessi svolte direttamente e mediante società interamente pubblica; Piano di occupazione posti barca, tariffe, marketing.
 Controllo analogo società interamente partecipata dal Comune Ischia Risorsa Mare srl in liquidazione;
 Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
 Gestione contabile concessioni attive e passive e elaborazione relativi dati per piattaforma informatica ministero di competenza;
 Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
 Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 6 LAVORI PUBBLICI

Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
 Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici, dell'ambiente, ecc.;
 Progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari e/o attinenti);
 Relativamente alle opere oggetto dell'attività di competenza, predisposizione procedure ed ottenimento dei pareri e delle autorizzazioni degli enti competenti (Amministrazioni Statali, Amministrazioni Regionali e Provinciali, Ente Strade, Aziende UU.SS.LL, VV.FF., ecc.);
 Proposte di Bilancio per le attività di competenza;
 Rilevazione e predisposizione frazionamenti di competenza;
 Consegna delle opere alle strutture comunali competenti nell'area del demanio, patrimonio indi-

sponibile e disponibile per l'accampamento e la successiva gestione patrimoniale;

Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al comune) in collaborazione con i servizi competenti per manutenzione, ambiente, servizi a rete;

Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.);

Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi e/o strutture dell'Amministrazione Comunale;

Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;

Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico;

Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dei lavori pubblici;

Finanziamento delle delibere e degli atti relativi alla parte c/capitale del bilancio ed alle spese di progettazione con assunzione degli impegni di spesa;

Contabilità pluriennale dei finanziamenti e degli interventi in c/capitale;

Collaborazione con gli uffici competenti nella predisposizione degli atti necessari allo svolgimento delle procedure relative all'espletamento delle aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorsi, trattative private, gare ufficiose, sia per l'assegnazione di opere pubbliche, che di forniture;

Predisposizione dei contratti d'appalto e delle convenzioni in genere;

Cura degli adempimenti relativi alle pratiche antimafia e verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle gare, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;

Attività di segreteria necessaria all'espletamento delle gare d'appalto (aste pubbliche, appalti-concorso, licitazioni private, etc.), ferma la competenza dei singoli servizi ed uffici riguardo all'istruttoria ed alla predisposizione dei capitolati (d'appalto, di fornitura, etc.);

Adempimenti connessi all'effettuazione di aste pubbliche, licitazioni, appalti, e contratti in genere;

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 7 - MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE E CURA DEL VERDE PUBBLICO

Partecipazione all'individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale (similmente a quanto previsto per la progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al comune) a supporto del servizio lavori pubblici;

Gestione delle competenze in materia di impianti di sollevamento;

Formazione e gestione dell'archivio dei fornitori ed appaltatori nell'area di attività;

Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici, etc.) in collaborazione con il Servizio 21;

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;

Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;

Gestione e coordinamento dell'uso dei mezzi comunali ed attività connesse;

Attività in materia di contenimento dei consumi energetici, di controllo sugli impianti termici assegnato per legge e negli adempimenti in materia di sicurezza degli impianti e di antinfortunistica;

Gestione sinistri (danni a/da terzi) per l'attività di competenza;

Attività tecnica ed amministrativa e di progettazione, gestione e controllo delle strade comunali bituminate, sterrate e lastricate.

Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in ac-

cordo con gli uffici;
Predisposizione acquisti materiali di largo consumo e relativi atti deliberativi;
Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;
Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del verde pubblico, secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 8 PIANIFICAZIONE PAESAGGISTICA DEL TERRITORIO – PAESAGGIO – SERVIZI A RETE – AMBIENTE – IMPIANTI SPORTIVI – CIMITERO (limitatamente alla parte progettuale e di sviluppo architettonico ed impiantistico, nonché per l'introduzione di nuovi servizi all'utenza) – PROTEZIONE CIVILE

Valutazione degli aspetti di tutela e valorizzazione del paesaggio negli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo e nelle varianti degli stessi;
Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio;
Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
Promozione di incontri e di controlli con gli ordini professionali per divulgare gli aspetti relativi a norme, regolamenti, nuove legislazioni ed indirizzi gestionali in materia di pianificazione paesaggistica ;
Esame, predisposizione istruttoria, pareri per autorizzazione paesaggistica;
Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;
Attività tecnica ed amministrativa, nonché di gestione in materia di trasporti (scolastici, socio-assistenziali, propri dell'Ente, etc.) da supporto al Servizio 6 e 15, secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
Partecipazione a commissioni tecniche, promosse e gestite da altri enti (commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, commissione manutenzione tribunale, commissione impianti di carburante, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo di impianti elettrici, di pubblica illuminazione, telefonici ed informatici;
Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, risanamenti e bonifiche, aree verdi ed arredo urbano, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area dell'ambiente;
Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria per quanto attiene le strutture, gli impianti ed introduzione nuovi servizi;
Proposte di programmi inerenti alla razionalizzazione del sistema sportivo e ricreativo, in riferimento sia alle attività che alle strutture, a livello comunale;
Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
Predisposizione pratiche inerenti a richieste di contributi alla Provincia, Regione, etc. ;
Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi ed esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi di competenza;
Rapporti con i competenti servizi dell'Azienda U.S.L. per il controllo igienico-sanitario degli impianti sportivi, per l'inserimento di portatori di handicap in attività sportive e ricreative, etc. ;
Partecipazione a gruppi di studio e di lavoro specifici, a riunioni con rappresentanti di organi scola-

stici, enti, associazioni, etc., a seminari, convegni, incontri a livello intercomunale, provinciale, regionale, etc..

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;

Quant'altro previsto dalla legislazione nazionale e regionale o dai regolamenti comunali per le materie di competenza.

SERVIZIO 9 - CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI PROTEZIONE CIVILE

Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di ciclo integrato dei rifiuti (raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento) secondo le competenze e le attribuzioni di legge;

Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, ecc., nell'area del ciclo integrato dei rifiuti;

Controllo analogo società interamente partecipata dal Comune Ischia Ambiente spa;

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 10 - SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Gestione delle leggi in materia di commercio e turismo;

Adozione e gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;

Adozione e gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;

Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;

Istruzione di atti amministrativi concernenti le varie attività delle strutture e gestione delle pratiche e procedure attinenti forniture di servizi;

Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle concessioni;

Attività delle Commissioni formalmente istituite;

Attività istruttoria delle segnalazioni di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:

a) commercio in sede fissa;

b) commercio su aree pubbliche;

c) pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;

Verifica pesi e misure;

Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza;

Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti;

Rilascio concessioni di posteggio per attività di commercio su aree pubbliche;

Predisposizione delibere istitutive/modificative di mercati e fiere su aree pubbliche;

Predisposizione regolamenti comunali dei mercati settimanali, delle fiere-mercato e delle sagre.

Gestione del Piano di indirizzo regionale;

Autorizzazioni ai fini igienico-sanitari in materia;

Rapporti con Enti ed Associazioni di categoria;

Rapporti con la Regione e gli altri Comuni;

Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio e turismo;

Orari di apertura e chiusura e turni riposo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi;

Coordinamento ed indirizzo dell'attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;

Provvedimenti sanzionatori;

Attività istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive;

Attività di indirizzo ed impulso per l'elevazione del livello qualitativo dell'offerta turistica alberghiera ed extra alberghiera (affittacamere, case per ferie,...) e dell'offerta agrituristica;

Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti;

Statistiche di competenza in materia di commercio e turismo;

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di professioni turistiche: guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti turistici;

Rapporti con Enti (Regione e Provincia) per l'acquisizione di pareri relativi alle attività turistiche.
 Gestione delle leggi in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
 Adozione e gestione dei Regolamenti comunali in materia di industria, artigianato, agricoltura ed enti partecipati;
 Attività delle Commissioni formalmente istituite;
 Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive;
 Collegamenti, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti produttivi, con gli strumenti di programmazione;
 Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie ed alla individuazione di procedure conformi sia per nuovi insediamenti che per attività esistenti nel campo dell'industria, artigianato ed agricoltura;
 Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
 Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
 Autorizzazioni ai fini igienico sanitari in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
 Adempimenti riguardo le imprese artigiane
 Statistiche di competenza in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
 Rilascio autorizzazioni per Occupazioni di Suolo Pubblico;
 Gestione tramite Genesis srl dell'incasso, contenzioso ed emissione provvedimenti coattivi di recupero riguardo l'occupazione di suolo pubblico;
 Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.
 Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 11 - RAGIONERIA PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE BILANCIO PATTO DI STABILITA' PEG SOCIETA' PARTECIPATE

Redazione del bilancio di previsione e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
 Assestamento e riequilibrio del bilancio;
 Compilazione verbale di chiusura;
 Redazione del Rendiconto;
 Compilazione bilanci di verifica periodici;
 Coordinamento delle verifiche periodiche dei residui;
 Verifica regolarità contabile ed emissione del relativo parere;
 Verifica copertura finanziaria ed emissione del relativo visto;
 Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
 Registrazioni di carattere patrimoniale ed economico per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
 Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
 Redazione del bilancio consolidato;
 Gestione del bilancio di parte corrente
 Gestione della parte in c/capitale del bilancio;
 Elaborazione piani economico-finanziari;
 assistenza e supporto ai servizi competenti per materia nell'assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
 Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
 Gestione delle somme indisponibili e vincolate non di parte corrente;
 Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa riguardo il reperimento ed utilizzo delle risorse economiche, patrimoniali ed umane, secondo gli indirizzi degli Organi Politici;
 Programmazione risorse umane;
 Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
 Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extra-contrattuale;
 Assunzione del personale a tempo indeterminato;

Garanzia dell'applicazione delle misure di pari opportunità uomo/donna, nel rispetto delle vigenti disposizioni, attraverso gli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle iniziative di soggetti ed enti esterni all'Amministrazione Comunale;

Cura e proposizione di idonee azioni ed iniziative positive in materia di pari opportunità uomo-donna;

Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;

Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;

Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;

Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;

Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;

Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;

Certificazioni e statistiche di competenza;

Esame dei bilanci degli Enti, società dipendenti, collegati o convenzionati;

Verifica crediti e debiti con società partecipate;

Assistenza e supporto redazione documento unico di programmazione;

Assistenza e supporto redazione programma di razionalizzazione partecipate;

Supporto delle attività di programmazione nei diversi contesti amministrativi;

Studio e valutazione delle realtà economiche e territoriali;

Verifica degli standard;

Orientamenti, metodi e criteri di programmazione;

Adempimenti patto di stabilità ed equilibri di bilancio: programmazione, verifica, attestazioni;

Supporto controlli interni;

Adeguamento, implementazione e verifica controlli di gestione;

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 12 - ENTRATE TRIBUTI

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale, nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;

Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale con il supporto della Genesis srl;

Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli Organi Politici;

Studio degli assetti normativi vigenti in materia tributaria e fiscale;

Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi e adeguamento degli stessi alle vigenti disposizioni tributarie e fiscali;

Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, attività affidata alla società partecipata dall'ente, Genesis srl;

Collaborazione con la società, Genesis srl, di gestione della riscossione tributi per recupero inesigibilità;

Coordinamento, indirizzo e verifica dell'attività di Riscossione ordinaria e coattiva affidate alla Genesis srl riguardo le entrate tributarie e cosap;

Coordinamento ed assunzione dei provvedimenti istruiti e predisposti dalla Genesis srl riguardo sgravi e rimborsi di quote indebite e di quote inesigibili;

Partecipazione all'accertamento tributario in materia di imposte erariali a mezzo delle attività affidate a Genesis srl;

Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per i provvedimenti inerenti ai tributi a mezzo della

Genesis srl;

Coordinamento delle attività di preparazione e variazione liste di incasso, pubblicazione manifesti ed altri eventuali adempimenti connessi, affidate a Genesis srl;

Coordinamento ed indirizzo delle attività affidate alla Genesis srl in materia di contenzioso tributario; in particolare:

- studio preliminare dei ricorsi proposti dai contribuenti avverso gli atti di liquidazione, di accertamento, di diniego di rimborso, nonché atti esecutivi, ingiunzioni e precetti;
- adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio;
- esame controversie e predisposizione degli atti difensivi (controdeduzioni) con relativa delega;
- fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo;
- rapporti con l'Organo Giurisdizionale competente;
- attività preliminare alla trattazione delle cause concernente esame della documentazione prodotta dalla controparte nonché predisposizione eventuali memorie illustrative e deposito ulteriori documenti entro i termini perentori previsti dalla legge;
- rappresentanza e difesa del Comune innanzi la Commissione Tributaria Provinciale e Regionale;
- esame avvisi di trattazione e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale;
- attività di conciliazione giudiziale ai sensi di legge;
- esame dispositivi sentenze e richiesta copia integrale dei provvedimenti;
- predisposizione atti di appello avverso le sentenze di accoglimento di ricorsi emesse dalla C.T.P.;
- esame appelli proposti dai contribuenti avverso le sentenze emesse dalla C.T.P. di rigetto dei loro ricorsi;
- adempimenti relativi all'autorizzazione a stare e resistere in giudizio nonché predisposizione degli atti difensivi con relativa delega;
- fascicolazione atti e iscrizione delle cause a ruolo mediante deposito presso la Commissione Tributaria Regionale di Napoli;
- Attività preliminare alla trattazione delle cause e discussione in pubblica udienza con relativa difesa orale come previsto per i giudizi di primo grado dinanzi la C.T.P.;
- Esecuzione delle sentenze delle Commissioni Tributarie;
- riscossione del tributo comprensivo degli interessi moratori in pendenza di giudizio ed eventuale successivo discharge nell'ipotesi di sentenza favorevole al contribuente;
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione per il recupero del quantum dovuto comprensivo delle spese processuali liquidate con sentenza e conseguente attività di notificazione ai contribuenti interessati;

Coordinamento dell'attività affidata a Genesis srl di verifica dei versamenti effettuati e trasmissione al servizio "entrate uscite personale controllo di gestione patrimonio economato" per il corretto accreditamento nei capitoli di bilancio;

Accertamento, applicazione, riscossione dell'imposta di soggiorno;

Controllo gestione rateizzazioni.

Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 13- ENTRATE USCITE PERSONALE CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMATO

Stampa e trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso

Rapporti a carattere generale con la Tesoreria comunale;

Registrazione dello scarico di tesoreria;

Compilazione verifiche periodiche di cassa;

Gestione delle partite di giro non direttamente connesse a spese o entrate correnti;

Anticipazioni di Tesoreria;

Rendicontazione spese elettorali;

Depositi e svincoli di cauzioni.

Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;

Registrazione dei relativi accertamenti di entrata;

Emissione delle reversali di incasso;

Emissione dei mandati di pagamento;

Verifica e sottoscrizione reversali di incasso;

Verifica e sottoscrizione mandati di pagamento;

Controllo della registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;

Tenuta della contabilità dei fornitori;
 Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale;
 Controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
 Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
 Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF ai terzi non dipendenti;
 Gestione delle partite di giro connesse con la parte corrente del bilancio;
 Gestione delle somme indisponibili e vincolate di parte corrente;
 Rendicontazioni relative a: contributi straordinari ricevuti dall'ente;
 Certificazioni e statistiche di competenza;
 RegISTRAZIONI gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale;
 Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P. e relativa dichiarazione;
 Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
 Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
 Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
 Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
 Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
 Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
 Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
 Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
 Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;
 Supporto per l'istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
 Certificazioni di servizio;
 Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;
 Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
 Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
 Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, uffici, dipendenti; gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione assegno per il nucleo familiare, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione);
 Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
 Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenziario contributi ed emissione periodica mandati;
 Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dipendenti;
 Calcolo e liquidazione di competenze fisse al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; supporto al servizio di appartenenza del dipendente per la predisposizione di atti per la liquidazione delle competenze variabili ed accessorie, delle competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio del personale dipendente;
 Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni del personale di ruolo e non di ruolo; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc.);
 Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di

consulenza;
 Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
 Predisposizione atti per costituzione e riparto fondi risorse accessorie della retribuzione dei dipendenti;
 Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
 Supporto per l'assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
 Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
 Redazione dei piani di formazione e aggiornamento, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione e del comitato di direzione;
 Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate;
 Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza dei servizi "Ragioneria programmazione risorse umane bilancio patto di stabilità peg società partecipate patrimonio" e "Entrate uscite personale controllo di gestione impianti sportivi economato"
 Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 14 - CATASTO SERVIZI INFORMATICI PROTEZIONE CIVILE CIMITERO

Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi locali, dipartimentali e centrali ad essa connessi;
 Elaborazione dei dati, loro sicurezza e documentazione;
 Progettazione e sviluppo di applicativi, gestione e monitoraggio degli accessi su *web-server* INTERNET, secondo gli standard e i protocolli fissati dagli organismi nazionali e internazionali preposti;
 Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine *web* sul server INTERNET. Trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali anche a supporto di altri Enti e Amministrazioni;
 Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali di accesso ai servizi INTERNET erogati dal Comune;
 Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;
 Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
 Gestione dei sistemi di elaborazioni dati, del software di base e delle reti di comunicazione;
 Gestione delle procedure in uso e loro manutenzione, controllo e aggiornamento della documentazione tecnica e documentazione per l'utente;
 Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi di automazione;
 Funzioni di monitoraggio e controllo, derivanti dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza del dato;
 Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica;
 Protezione civile. Predisposizione ed aggiornamento piano;
 Predisposizione, gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell'ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quanto altro attinente gli ambiti suddescritti;
 Provvedimenti a tutela della incolumità e sicurezza pubblica;
 Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, etc.);
 Competenze in materia di gestione amministrativo-contabile dei servizi cimiteriali, con particolare riguardo a:
 a) concessioni cimiteriali, loro registrazione Ufficio del Registro;
 b) tenuta schedario e scadenzario dei posti a pagamento nei cimiteri comunali;
 c) istruttoria e controllo amministrativo contabile per esumazioni ed esumazioni, formulazione dei relativi decreti, anche per il trasporto di salme in altri Comuni;
 e) atti relativi a rimborso di quote per non decorsa occupazione posti nei cimiteri;
 f) determinazione tariffe dei loculi cimiteriali e di altre operazioni cimiteriali a pagamento;
 Statistiche di competenza;
 Registrazione e liquidazione delle fatture di competenza del servizio.

Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 15 - COMANDO POLIZIA LOCALE

Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
Interventi a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati; rapporti e notizie di reato e interrogatori delegati;
Gestione delle pratiche inerenti il personale di polizia locale (congedi, malattie, permessi straordinari...);
Assunzione del personale a tempo determinato;
Predisposizione con cadenza quindicinale del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
Protocollo ed archiviazione delle pratiche di servizio;
Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune e/o e da altri enti ed istituzioni;
Statistica di competenza;
Servizi di rappresentanza;
Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
Rapporti con altri organi istituzionali pubblici (Ufficio Territoriale di Governo, Questura ...);
Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado;
Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
Quant'altro attribuito o delegato al Comune in materia di Polizia Municipale;
Stesura Ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente;
Rilascio dei permessi di transito e sosta in Z.T.L. annuali e temporanei; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza, con messaggerie singole e/o comunicati di massa;
Rilascio autorizzazioni per gare atletiche;
Rilascio autorizzazioni per riprese fotografiche;
Attività su cessioni fabbricati;
Pareri sulle occupazioni temporanee di suolo pubblico;
Pareri in merito rilascio e/o rinnovo autorizzazioni per distributori carburanti;
Udienze in tribunale.
Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza della polizia locale e chiusura dei relativi conti a fine esercizio.

SERVIZIO 16 - AMMINISTRATIVO POLIZIA LOCALE

Gestione con supporto della Genesis srl delle violazioni al C.d.S. e norme complementari: accertamento, contestazione, notificazione, riscossione; predisposizione modulistica per accertamento e la contestazione delle violazioni;
Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale;
Predisposizione con supporto della Genesis srl ruoli e gestione pratiche inerenti verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito;
Gestione contenzioso inerente le violazioni al C.d.S. e norme complementari, ivi compresa la predisposizione delle comparse per la costituzione in giudizio in rappresentanza del Comune;
Predisposizione della modulistica per la richiesta delle autorizzazioni di competenza della polizia locale;
Cura del contenzioso relativo ai Verbali di accertamento violazioni codice della strada;
Gestione contabilità relativa al pagamento delle marche per residenti legittimanti la sosta su aree pubbliche; vidimazione e controllo;
Attività su infortuni sul lavoro;
Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica;
Rilascio Contrassegni nazionali per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico sulle variazioni, avvisi all'utenza;
Gestione massa vestiario;
Permessi temporanei di transito in Z.T.L.;
Risposte all'utenza,
Attività amministrativa riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;

Registrazione e liquidazione fatture di competenza della polizia locale.

SERVIZIO 17 - OPERATIVO TERRITORIALE POLIZIA LOCALE VIGILANZA EDILIZIA

Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;

Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale; funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente Codice della Strada;

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;

Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale, razionalizzazione della sosta, con particolare riferimento alle Aree Pedonali ed alle Zone a Traffico Limitato con predisposizione degli atti deliberativi relativi;

Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni alla Prefettura, alla M.C.T.C. ed all'Ufficio Centrale Italiano. Statistiche mensili ed inoltre dati all'ufficio comunale competente. Rilascio atti incidenti stradali a privati;

Trattamenti Sanitari Obbligatorii;

Rilievi e gestione degli incidenti di varia natura;

Istruttoria permessi di transito per veicoli eccezionali, che attraversano il territorio comunale;

Pareri per installazione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;

Installazione segnaletica stradale verticale e orizzontale

Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici;

Pareri per la commissione edilizia;

SERVIZIO 18 - OPERATIVO SPECIALE POLIZIA LOCALE

Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari;

Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;

Vigilanza sul rispetto delle normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;

Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;

Controllo veicoli abbandonati su suolo pubblico;

Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;

Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini...);

Pareri per la concessione di passi carrabili;

Pareri in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di autolinee urbane;

Trasporti e mobilità. Gestione del Piano-Problematiche relative al T.P.L.-Concessione autolinee-Contratti di servizio;

Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi).

SERVIZIO 19 - PROGETTO EUROPA – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA (VERIFICA E CONTROLLO ATTUAZIONE PROGRAMMA) – PROGETTI DI CONDIVISIONE RISORSE - GESTIONE STRALCIO DISSESTO – TRANSIZIONE DIGITALE

Con l'attivazione formale di un servizio denominato "Progetto Europa" si vuole realizzare a regime nell'arco del triennio di programmazione un servizio specificatamente dedicato alle politiche europee e alla promozione internazionale del comune di Ischia, provvedendo a raccogliere, supportare e coordinare le diverse iniziative progettuali promosse ed attuate dai servizi comunali con finanziamenti europei. Il servizio procede alla raccolta sistematica di tali esperienze per agevolare la formazione e consolidamento di competenze e professionalità in grado di candidare e gestire progetti europei all'interno delle pubbliche amministrazioni secondo procedure standardizzate e nel contempo ampliare l'azione dell'Ente ai diversi campi d'azione: dall'ambiente alla cultura, dal sociale all'istruzione, dalla società dell'informazione alle pari opportunità. Per divenire effettivamente una realtà a sviluppo avanzato occorre aggiornare ed adeguare i propri strumenti e le proprie poli-

tiche, confrontandosi con il resto del mondo, sia per apprendere buone prassi sviluppate in altri contesti, sia per trasferire il proprio know-how innovativo.

L'Ufficio Progetto Europa nell'arco del triennio provvede nei limiti delle risorse umane e finanziarie disponibili a svolgere coordinandosi con gli altri servizi attività nei diversi campi di azione: fondi europei e project management, cittadinanza europea attiva, consulenza ad altri enti locali sui temi europei, gemellaggi, relazioni internazionali, networking, cooperazione internazionale e decentrata, attività afferenti ai temi della pace, della solidarietà e dei diritti.

Il servizio raccoglie gli atti di programmazione strategica, promuove la verifica e controllo dell'attuazione del programma.

Il servizio promuove, raccoglie e supporta i progetti di condivisione di risorse nei diversi ambiti di pertinenza dell'Ente.

Provvede in continuità con il periodo pregresso a svolgere autonomamente e con separata gestione contabile ed amministrativa le attività relative alla gestione stralcio del dissesto così come disposto dal Ministero dell'Interno con propri decreti.

Al servizio è affidato il passaggio alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una amministrazione digitale aperta; il responsabile del Servizio è responsabile della transizione al digitale della Pubblica Amministrazione, figura apicale che ha poteri di impulso e coordinamento relativamente allo sviluppo dei sistemi informativi - cui operativamente continua a provvedere il responsabile del servizio 14 - alla reingegnerizzazione dei processi ed alla erogazione dei servizi in rete ai cittadini.

SERVIZIO 20 - POLIZIA LOCALE DI QUARTIERE (sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)

Provvede in via sperimentale ad implementare una diversa modalità di gestione del servizio di polizia locale non più caratterizzato da unità specializzate per materie (viabilità, controllo edilizio, controllo attività commerciali, ecc.) ma da unità idonee ad operare per tutte le materie nell'ambito di un circoscritto quartiere del Comune. Individuate le aree in cui ripartire il territorio a cura del servizio 11, il servizio "Polizia locale di quartiere" opera in via sperimentale per ciascuna area per un opportuno periodo. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione i vantaggi e svantaggi riscontrati nell'applicazione di tale nuova modalità organizzativa rispetto ai modelli organizzativi del servizio in essere.

SERVIZIO 21 - SVILUPPO DEL TERRITORIO E PROGETTI STRATEGICI – PATRIMONIO (sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)

Coordinamento programmi e progetti strategici di sviluppo del territorio da realizzarsi, anche eventualmente, in coordinamento con altri enti e mediante attività di concertazione territoriale, al fine di avviare politiche di programmazione e sviluppo del territorio d'attuarsi anche grazie a programmazioni come il Por Campania 2014-2020, Horizon 2020 Programme, FEAMP 2014-2020, Politiche Smart City etc. In tale ruolo il servizio si occuperà delle attività di programmazione e coordinamento con gli altri servizi comunali, che di volta in volta potranno risultare strategici e funzionali all'attuazione del programma ed eventualmente con gli enti che faranno parte dei programmi d'intervento.

Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione.

Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale.

Introito proventi di alienazioni patrimoniali e contabilità delle relative spese;

Introito e classificazione proventi per alienazione di aree PIP e PEEP e contabilità delle relative spese;

Alienazione ed acquisto di beni immobili;

Coordinamento, indirizzo ed assunzione atti relativamente alla attività di gestione del patrimonio comunale affidata alla società partecipata dall'ente, Genesis srl, in particolare:

- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili);
- Gestione dei rapporti giuridici attivi relativi agli immobili;
- Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali con tenuta della contabilità patrimoniale;

- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Riscossione ordinaria e coattiva delle entrate della gestione del patrimonio comunale non utilizzato per fini sportivi, ricreativi e sociali dell'ente;

Autorizzazioni al trasferimento dei titolari di autorizzazione per attività di commercio su aree pubbliche nelle aree mercatali;

Presenza d'atto rinuncia concessioni di posteggio nelle aree mercatali;

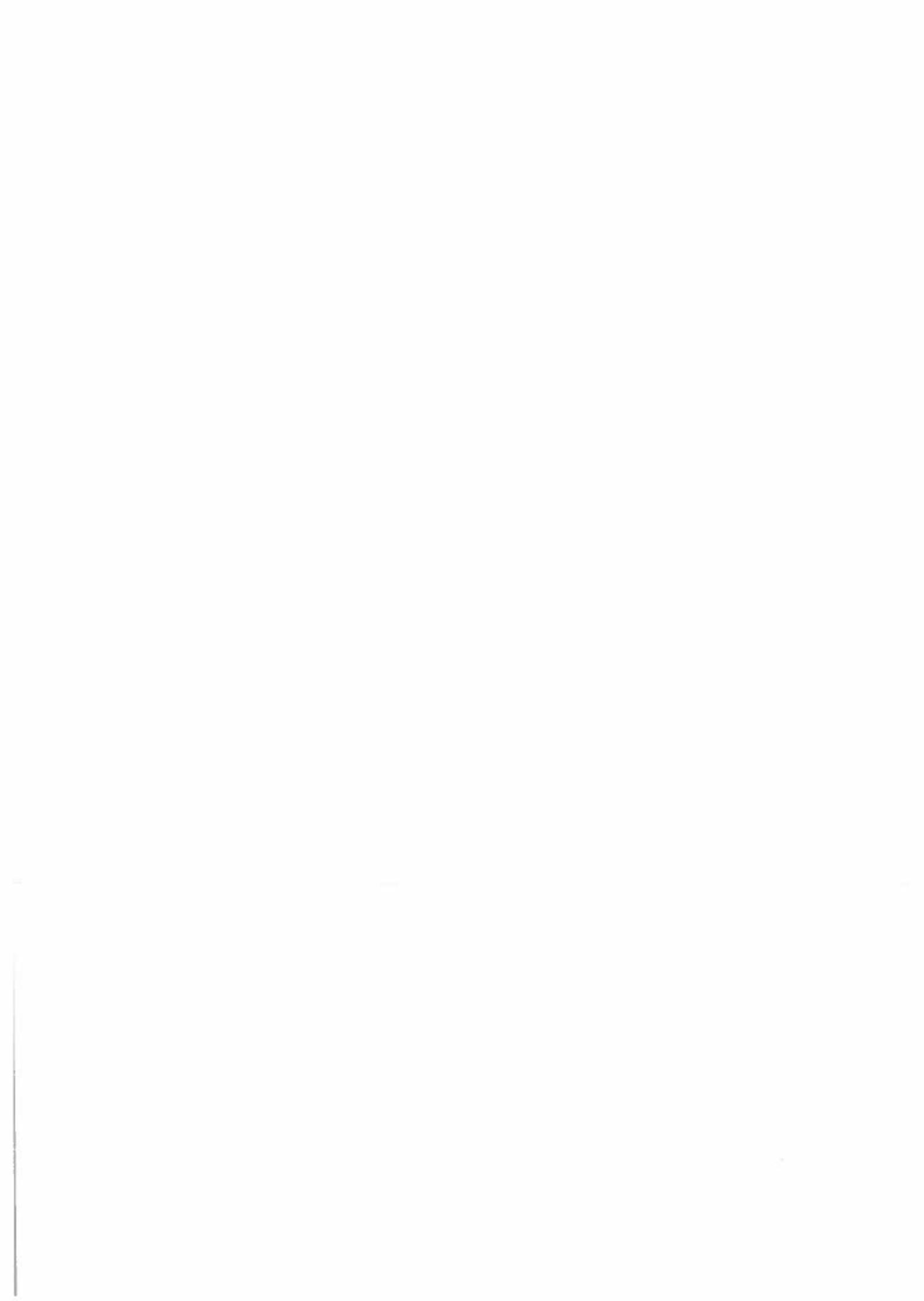
Istruttoria pratiche di revoca concessioni di posteggio per decadenza dei titolari di posteggio nelle aree mercatali;

Bandi di assegnazione dei posteggi liberi nelle aree mercatali.

SERVIZIO 22 – POLIZIA LOCALE PROCESSI DI MOBILITA' ED ACCOGLIENZA TURISTICA (sperimentale; svolto con risorse umane già collocate a riposo)

Controllo e verifica del grado di implementazione delle azioni in tema di mobilità ed accoglienza turistica promossi dall'amministrazione;

Promozione di azioni sinergiche e di coordinamento per l'opportuna attuazione delle azioni in tema di mobilità coinvolgendo gli altri soggetti istituzionali e non presenti nei diversi ambiti e zone di intervento (area del porto; trasporti terrestri pubblici e privati, collettivi e singoli; trasporti marittimi). Tali attività sono svolte in modo coordinato con il comando di polizia locale. Sarà cura del responsabile relazionare all'Amministrazione periodicamente i vantaggi e svantaggi riscontrati nell'applicazione delle azioni intraprese rispetto alla situazione preesistente.



ALLEGATO D)

ACCORDO TRA IL COMUNE DI ISCHIA E IL COMUNE DI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIA CONCORSUALE PUBBLICA.

Tra i signori:

1., nato a il, il quale dichiara di agire in nome e per conto del Comune di ISCHIA, in qualità di, in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. del ...;
2., nato a il, il quale dichiara di agire in nome e per conto del Comune di, in qualità di

PREMESSO CHE:

- L'art. 3, comma 61, della legge 24-12-2003, n. 350 (finanziaria 2004), confermato dall'art.4 del decreto legge n.101 del 31 agosto 2013 convertito con modificazioni ed integrazioni dalla Legge 30 ottobre 2013 n.125, prevede che le Amministrazioni Pubbliche, ivi compresi gli enti locali, in attesa dell'emanazione del regolamento di cui all'art. 9 della legge n. 3/2003, possono effettuare assunzioni, anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate;
- con deliberazione del Comune di Ischia di Giunta Comunale n. del, si è disposto tra l'altro di prevedere nuova procedura concorsuale, anche applicando quanto previsto dall'art.4, comma 3-ter del decreto legge 31 agosto 2013 n. 101 convertito con modificazioni ed integrazioni dalla Legge 30 ottobre 2013 n.125 e dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, per: n.1 unità categoria giuridica D1 Istruttore direttivo economico finanziario, part time (50% del tempo pieno); n.2 unità categoria giuridica C1 istruttore tecnico, part time (50% del tempo pieno);
- Il Comune di "Ischia" chiede al Comune di "....." di utilizzare la graduatoria vigente presso il Comune riguardo la qualifica di
- Gli obiettivi che i Comuni aderenti intendono perseguire, possono così sintetizzarsi:
 - 1) Realizzare economie di atti amministrativi e di risorse pubbliche attraverso l'utilizzo di procedure concorsuali già espletate;
 - 2) Riduzione dei tempi occorrenti per la copertura, anche a tempo determinato, dei posti vacanti;
 - 3) Innescare meccanismi di collaborazione istituzionale e promuovere l'instaurarsi di rapporti sinergici nell'esercizio della funzione di reperimento delle risorse umane, miranti a ridurre i costi e migliorare la qualità dei servizi;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 OGGETTO DELL'ACCORDO

1. Il Comune di Ischia può utilizzare la graduatoria esistente presso il Comune di ed in corso di validità alla data di stipula del presente accordo relativa alla posizione di, allorché non disponga di una propria graduatoria valida.
2. Tale utilizzo viene effettuato nei limiti della dotazione organica e nel rispetto della programmazione del fabbisogno di personale, secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

3. Il Comune che ha espletato il concorso ed approvato la graduatoria mantiene la priorità nell'utilizzo della graduatoria, in ragione delle proprie esigenze di servizio o necessità organizzative.

ART. 2 STIPULAZIONE CONTRATTO DI LAVORO

1. La stipulazione del contratto individuale di lavoro con un Comune diverso da quello che ha formulato la graduatoria di merito, comporta l'impossibilità, in un secondo momento, di assunzione presso il Comune che ha formulato la graduatoria, salva la normativa in tema di mobilità.

2. La rinuncia all'assunzione presso un Comune diverso da quello che ha formulato la graduatoria, non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei, al fine di una eventuale assunzione presso il Comune titolare della procedura concorsuale.

3. A seguito della rinuncia di cui al comma precedente, il Comune interessato potrà scorrere la graduatoria di merito, in stretto ordine di precedenza, per assumere altro candidato idoneo.

ART. 3 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le procedure concordate con il presente accordo possono trovare applicazione anche per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato.

2. Poiché le assunzioni a tempo determinato sono finalizzate a soddisfare esigenze temporanee ed urgenti, la stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato non preclude la possibilità di successive assunzioni temporanee da parte degli Enti sottoscrittori del presente accordo.

ART. 4 DURATA E RECESSO

1. Il presente accordo ha durata dalla sua sottoscrizione sino al 31 dicembre 2019 e potrà essere rinnovato con atto espresso.

2. Gli Enti firmatari potranno recedere dall'accordo con preavviso di un mese, dandone comunicazione all'altro Comune aderente. In ogni caso sono fatti salvi gli effetti già prodotti dagli atti adottati congiuntamente. Ciascun Comune resta obbligato per gli effetti delle procedure iniziate e non ancora concluse.

Ischia,

IL COMUNE DI ISCHIA

IL COMUNE DI

Verbale n.46 del 28/03/2019

Comune di Ischia

Collegio dei Revisori

L'anno 2019 il giorno 28 del mese di marzo alle ore 16.00 si è adunato presso lo studio del Dott. Maiorano Luigi sito in Bellizzi (Sa) alla via Marsala,8, il Collegio dei Revisori nominato con atto consiliare n.31 del 09.12.2016 con la presenza dei Sig.ri:

Dott. Maiorano Luigi.....Presidente

Dott. Canzano Giuseppe..... Revisore in teleconferenza

Dott. Cadolini Pietro..... Revisore in teleconferenza

Il Presidente dichiara la seduta valida ed atta a deliberare.

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Ricevuta in data 28.03.2019 la seguente documentazione:

- La proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 9248 Serv.11 del 28/03/2019 "Dotazione organica fabbisogno triennale del personale 2019/2021", riportante i pareri favorevoli tecnico e contabile del Servizio finanziario;
- VISTO;
- L'art.396, comma 1 della Legge 449/197;
- L'art.6 del D.Lgs.165/2001;

RITENUTO, pertanto, che al fine di garantire la compatibilità finanziaria della spesa derivante della predetta proposta deliberativa di programmazione del fabbisogno del personale con gli stanziamenti del bilancio di previsione occorre che il relativo documento finanziario, in corso di redazione contenga gli stanziamenti con le adeguate previsioni di spesa;

RITENUTO, inoltre, che la relativa spesa deve essere contenuta in quella strettamente necessaria ad assicurare le esigenze di funzionalità, nel rispetto del principio del contenimento della spesa del personale come disposto dalla normativa di finanza locale in materia;

RITIENE

In relazione alle proprie competenze di poter esprimere parere favorevole alla proposta di deliberazione di cui in oggetto, pur rappresentando l'esigenza di apportare le dovute iscrizioni nel bilancio di previsione 2019/2021, al fine di garantire la relativa necessaria compatibilità finanziaria.

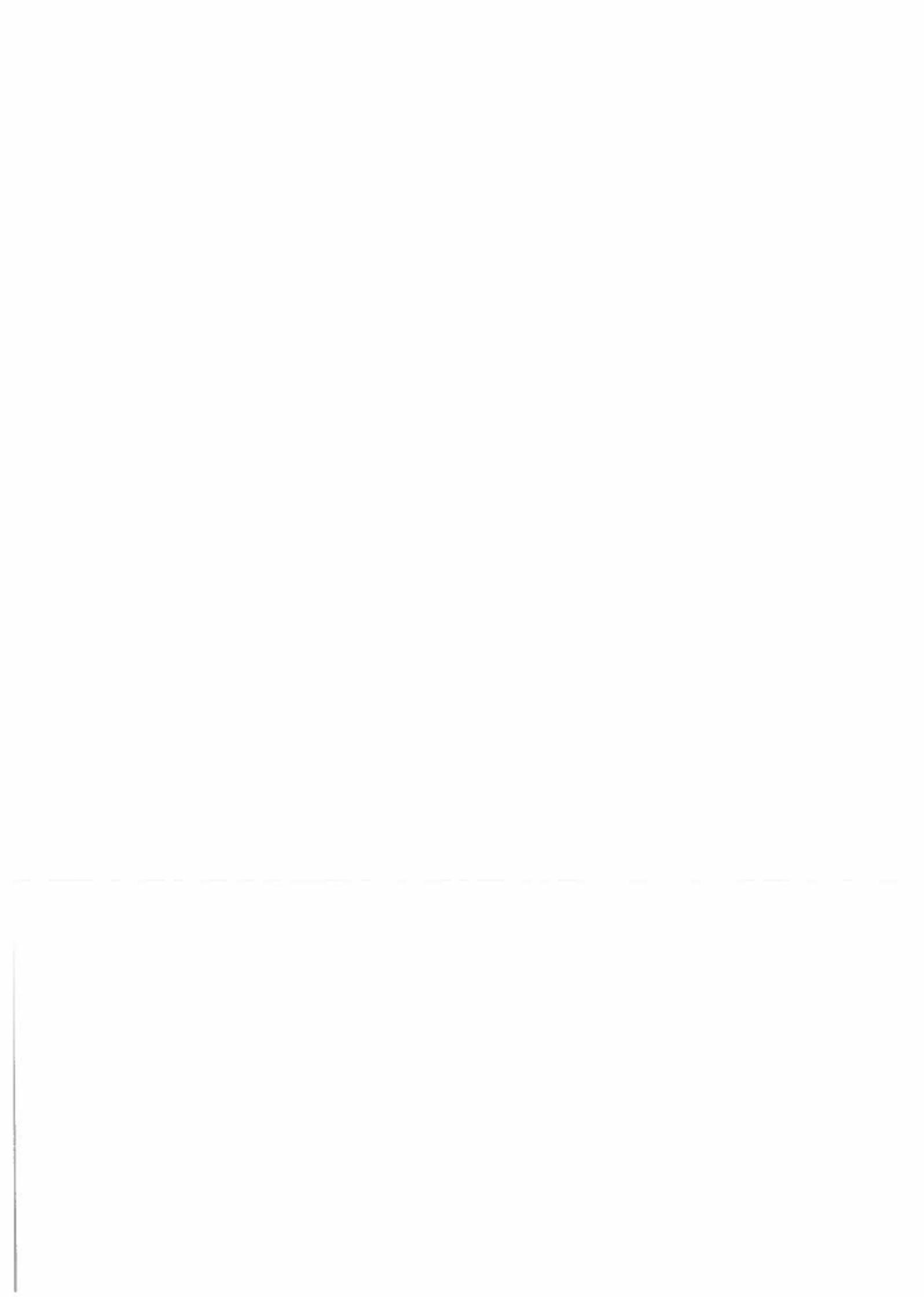
BELLIZZI, Li 28 marzo 2019

Il Collegio

Dott. Maiorano Luigi.....Presidente

Dott. Canzano Giuseppe.....Revisore

Dott. Cadolini Pietro..... Revisore



RELAZIONE ISTRUTTORIA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Li

Il Funzionario

.....

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo:

.....
.....
.....

Li

Il Responsabile

.....

Visto: Il Responsabile
Il Responsabile del Servizio
Dott. Antonio Bernasconi

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Per quanto di competenza, si esprime parere favorevole/sfavorevole per il seguente motivo:

.....
.....
.....

Li

Il Responsabile

.....

Visto: Il Responsabile
Il Responsabile del Servizio
Dott. Antonio Bernasconi

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Si attesta la copertura finanziaria, come da prospetto che segue:

Somma da impegnare € Cap. Missione

Somma stanziata in bilancio € Titolo

Somme già impegnate €

Somma disponibile €

IMPEGNO N.

Li

Il Responsabile

.....

Visto: Il Responsabile

.....

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal _____

Il Messo Comunale

**V. SEGRETARIO GENERALE
MONTUORI RAFFAELE**



CONTROLLO PREVENTIVO DI LEGITTIMITA'

La presente delibera, in conformità del disposto di cui all'art. 125 del D.L.vo 18-08-2000, n.267, è stata comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, con nota Prot. N. 9658 del 02 APR 2019

**V. SEGRETARIO GENERALE
MONTUORI RAFFAELE**



ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

**V. SEGRETARIO GENERALE
MONTUORI RAFFAELE**
