



CITTÀ DI ISCHIA

Provincia di Napoli

Originale Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

Seduta del 12/02/2016 N. 13

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE. RETTIFICA ED INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVATO CON DELIBERA DI G.M. N. 77 DEL 29/07/2014

L'anno **duemilasedici** , addì **dodici** , del mese di **febbraio** , alle ore **12,00** 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 **VICE SINDACO** .

Sono presenti gli Assessori Comunali:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
FERRANDINO VINCENZO	VICE SINDACO	Si
AMBROSINO ROSA ANNA	ASSESSORE	No
FERRANDINO PAOLO	ASSESSORE	Si
MIGLIACCIO PASQUALINO	ASSESSORE	Si
CRISCUOLO CARMEN	ASSESSORE	Si

Assiste il Segretario Generale dott. Giovanni Amodio

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

La Giunta Comunale

Premesso che:

- con deliberazione n.51 del 25/08/2015, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha proceduto all'approvazione del bilancio di previsione per il periodo 2015-2017;
- con deliberazione n. 73 del 15.12.2015 si è approvato il piano esecutivo di gestione 2015/2017;
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 179 del 21.07.2008 e successivamente modificato ed integrato con delibera di G.M. n. 77 del 29.07.2014 al Capo II "Assetto Strutturale" Sezione I "Livelli Organizzativi" art. 8 " Individuazione degli ambiti organizzativi"

testualmente recita: “ la struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diverse entità e complessità, ordinate per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto od al conseguimento di obiettivi determinati”.

- L'art. 9 “Tipologia degli ambiti gestionali” stabilisce che il Comune è articolato, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione , affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili al livello apicale dell'Ente, e nella fase di prima applicazione vengono individuati i Settori : Amministrativo, Economico Finanziario, Tecnico, Polizia Municipale, SUAP e SUE oltre lo Staff del Sindaco e della Segreteria Generale;
- L'Amministrazione procede ad una costante verifica in merito all'impatto del modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità ed al fine di apportare al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi;

Dato atto che

L'organizzazione dell'Amministrazione deve essere costantemente ispirata ai seguenti criteri:

- a) Funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli obiettivi e della programmazione delle attività
- b) Ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative
- c) Omogeneizzazioni delle strutture e delle funzioni finali e strumentali
- d) Interfunzionalità degli uffici
- e) Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa

Preso altresì atto che con deliberazione di G.M. n. 61 del 29/07/2015 successivamente modificata ed integrata con delibera n. 65 del 21/09/2015 l'Amministrazione ha tra l'altro:

- a) approvato la previsione della nuova pianta organica a regime
- b) stabilito di porre in attuazione entro il 31.12.2015 il nuovo modello organizzativo
- c) previsto che la cessazione degli incarichi dirigenziali sia contestuale all'implementazione del nuovo quadro organizzativo

Rilevato altresì che si rende necessario apportare alcune modifiche al modello organizzativo approvato con la richiamata deliberazione 65/2015, come da prospetto allegato, fermo restando il numero, i profili e le qualifiche professionali già individuate e conseguentemente rettificare ed integrare il Regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 77/2014 per quanto attiene alla sola struttura e ripartizione dell'assetto strutturale e agli ambiti organizzativi;

Rilevato che

alla luce di quanto stabilito la struttura organizzativa dell'ente viene articolata nei servizi di seguito indicati:

- Staff Sindaco
- Staff Segreteria Generale
- 1.Servizio Contenzioso – Contratti
- 2.Servizio Affari Generali - Scuola - Turismo - Cultura - Eventi
- 3.Servizio Democratici – Elettorale
- 4.Servizio Sociali Associati
- 5.Servizio SUE Edilizia Privata
- 6.Servizio Lavori Pubblici
- 7. Servizio Manutenzione- Patrimonio, Impianti Sportivi -Servizi a Rete - Sviluppo del Territorio - Progetti Strategici

- 8. Servizio Pianificazione paesaggistica del Territorio - Paesaggio
- 9. Servizio Ambiente Parchi e Pinete Protezione Civile
- 10. Servizio SUAP
- 11. Servizio Ragioneria - Programmazione Risorse Umane - Bilancio - Patto di Stabilità - PEG - Società Partecipate -
- 12. Servizio Entrate Tributi
- 13. Servizio Entrate Uscite - Personale - Controllo di Gestione - Economato
- 14. Servizio Catasto - Demanio - Cimitero - Servizi Informatici
- 15. Servizio Comando Polizia Locale
- 16. Servizio Amministrativo Polizia Locale
- 17. Servizio Operativo Territoriale Polizia Locale
- 18. Servizio Operativo Speciale Polizia Locale

Ritenuto di confermare gli obiettivi e le risorse economiche per area cui pertiene comunque per competenza ciascun servizio individuato così come esplicitati nella richiamata deliberazione n.73 del 15/12/2015 per il periodo di esercizio provvisorio sino alla approvazione del bilancio di previsione 2016/2018;

Vista la delibera di G.M. n. 77 del 29.07.2014

Vista la deliberazione di G.M. n. 11 del 12.02.2016 di approvazione definitiva del piano della prevenzione della corruzione 2016 - 2018;

Visto il T.U. 267/2000 ed in particolare gli artt. 42 e 89

Assunti i pareri ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000

DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa che si da per integralmente riportato anche se di seguito materialmente non trascritto:

1. Approvare come in effetti approva il nuovo assetto organizzativo del Comune di Ischia, adottato con delibera di G.M. 65 del 21/09/2015 ed in vigore dal 01.01.2016, così modificato dalla presente e rappresentato nell'allegato sub A) che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di confermare gli obiettivi e le risorse economiche definiti nel piano esecutivo di gestione 2016/2018 per area cui pertiene, comunque, per competenza ciascun servizio individuato così come esplicitati nella richiamata deliberazione n.73 del 15/12/2015 per il periodo di esercizio provvisorio sino alla approvazione del bilancio di previsione 2016/2018
3. Dare atto che non vi è alcuna modifica relativamente al numero, ai profili e alle qualifiche professionali già individuate con la deliberazione n. 65 del 21/09/2015
4. Dare atto che il nuovo assetto organizzativo così come rappresentato nell'allegato sub A) integra e rettifica l'assetto organizzativo previsto dal Regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 77 del 29/07/2014
5. Dare atto che il nuovo Assetto organizzativo andrà a regime interamente a conclusione delle procedure volte alla copertura dei posti vacanti che saranno adottate nel rispetto della normativa di settore;
6. Trasmettere copia della presente per quanto di competenza all'organo di revisione contabile e alle OO.SS. e alle R.S.U. ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del 01.04.1999 e del D.lgs 150/2009

Con separata ed unanime votazione dichiarare la presente ai sensi dell'art. 134 c.4. del T.U. 267/2000 immediatamente eseguibile

Il Presidente

Dr. Vincenzo Ferrandino

Il Segretario Generale

dr. Giovanni Anodio

ALLEGATO A

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 riservata 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'intesa 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 raccordi 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 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 AFFARI GENERALI SCUOLA TURISMO CULTURA EVENTI SPORTIVI

Smistamento della posta ai servizi ed uffici competenti;

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;
 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;
 Progettazione e Gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico;
 Predisposizione di pratiche inerenti alle richieste di contributi;
 Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
 Consulenza e orientamento bibliografici, archivistici e mediali;
 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 audiovisivi, 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 organizzativi;

Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo 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;

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;

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 DEMOGRAFICO ED ELETTORALE

Gestione Censimenti;

Aggiornamento Piano topografico e stradale 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 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 targhetario 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;
 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 SOCIALE ASSOCIATO

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 SUE EDILIZIA PRIVATA

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.;

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 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 indisponibile e disponibile per l'accampionamento 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 il servizio 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 PATRIMONIO IMPIANTI SPORTIVI SERVIZI A RETE SVILUPPO DEL TERRITORIO E PROGETTI STRATEGICI

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.)

Gestione delle somministrazioni di servizi (quali: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza;

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 massa vestiario;

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;

Attività tecnica ed amministrativa, nonché di gestione in materia di trasporti (scolastici, socio-assistenziali, propri dell'Ente, etc.), 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;

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

Attività tecnica ed amministrativa di progettazione, gestione e controllo di impianti elettrici, di pubblica illuminazione, telefonici ed informatici;

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

Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;

Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;

Predisposizione acquisti materiali di largo consumo e relativi atti deliberativi;

Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;

Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

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.

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.

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;

Presa 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;

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

SERVIZIO PIANIFICAZIONE PAESAGGISTICA DEL TERRITORIO – PAESAGGIO

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;

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 AMBIENTE E PINETE PROTEZIONE CIVILE

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;

Statistiche di competenza;

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, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, 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;

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 SUAP

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 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;
 Verifica e sottoscrizione reversali di incasso;
 Verifica e sottoscrizione mandati di pagamento;
 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 extracontrattuale;
 Assunzione del personale a tempo indeterminato;
 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;
 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;

SERVIZIO 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 scarico 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 ENTRATE USCITE PERSONALE CONTROLLO DI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI 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;

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'economo;

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 Econmato;
 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.);
 Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
 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;
 Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro;
 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;
 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 scolastici, enti, associazioni, etc., a seminari, convegni, incontri a livello intercomunale, provinciale, regionale, etc..
 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 CATASTO DEMANIO CIMITERO SERVIZI INFORMATICI

Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che 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 scadenziario 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;

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;

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;

Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;

Gestione contabile concessioni attive e passive;

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 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.

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;

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

SERVIZIO 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 OPERATIVO TERRITORIALE POLIZIA LOCALE

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 Obbligatori;
 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.

SERVIZIO 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-Problematice relative al T.P.L.-Concessione autolinee-Contratti di servizio;
 Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi).

RICOGNIZIONE ASSEGNAZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLA NUOVA PIANTA ORGANICA

RISORSA PROFESSIONALE			SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE
MESSINA GIOVANNA	amm.vo	C5	staff segretaria

PUGLIESE PIETRO	amm.vo	B7	staff segretaria
PINA PILATO	amm.vo	D3	servizio contenzioso e contratti
MANCUSI MICHELE (58)	amm.vo	C5	servizio contenzioso e contratti
SASSO ANIELLO	amm.vo	C5	servizio affari generali scuola turismo cultura eventi
MAZZELLA SALVATORE	amm.vo	B6	servizio affari generali scuola turismo cultura eventi
D'AMBRA LUIGI	amm.vo	B4	servizio affari generali scuola turismo cultura eventi
MONTAGNARO SALVATORE	amm.vo	B4	servizio affari generali scuola turismo cultura eventi
RUSSO CARMEN	amm.vo	B1	servizio affari generali scuola turismo cultura eventi
FERMO PASQUALINA	amm.vo	C5	servizio demografico ed elettorale
ELIA GIOVAN GIUSEPPE	amm.vo	B7	servizio demografico ed elettorale
BOCCANFUSO SIMONE	amm.vo	B3	servizio demografico ed elettorale
DI BELLA ANTONIO	amm.vo	B5	servizio demografico ed elettorale
FERMO LUIGI	amm.vo	B5	servizio demografico ed elettorale
ORSINI IRENE	amm.vo	D1	servizi sociali associati
SCOTTO D'ABUSCO M.CHIARA	amm.vo	C5	servizi sociali associati
STREPPONE RITA	amm.vo	B6	servizi sociali associati
SCOTTI MICHELE	tecnico	C5	servizio sue edilizia privata
GENTILE SALVATORE	tecnico	B6	servizio sue edilizia privata
SANTANGELO PIETRO	tecnico	D5	servizio lavori pubblici
DE SIANO GIANLUIGI	tecnico	C1	servizio lavori pubblici
COMMITANTE LEONARDO	tecnico	B5	servizio lavori pubblici
DI MEGLIO CIRO	tecnico	C5	servizi a rete manutenzione patrimonio ed impianti sportivi sviluppo del territorio e progetti strategici
MAZZELLA GENNARO	tecnico	C5	servizi a rete manutenzione patrimonio ed impianti sportivi sviluppo del territorio e progetti strategici
MAZZELLA ANNA	tecnico	B7	servizi a rete manutenzione patrimonio ed impianti sportivi sviluppo del territorio e progetti strategici
ESPOSITO GIOVANNI	tecnico	B4	servizi a rete manutenzione patrimonio ed impianti sportivi sviluppo del territorio e progetti strategici
PILATO MARIO	tecnico	B4	servizi a rete manutenzione patrimonio ed impianti sportivi sviluppo del territorio e progetti strategici
FOSCARDI ANIELLO	tecnico	B4	servizi a rete manutenzione patrimonio ed impianti sportivi sviluppo del territorio e progetti strategici
MANCUSI GIUSEPPE	tecnico	B4	servizi a rete manutenzione patrimonio ed impianti sportivi sviluppo del territorio e progetti strategici
MIGLIACCIO PASQUALE	tecnico	B4	servizi a rete manutenzione patrimonio ed impianti sportivi sviluppo del territorio e progetti strategici
DE ANGELIS FRANCESCO	tecnico	D1	servizio pianificazione paesaggistica del territorio paesaggio
MAZZELLA RAFFAELE	tecnico	D3	servizio ambiente parchi e pinete protezione civile
SAURINO DOMENICO	tecnico	D5	servizio ambiente parchi e pinete protezione civile
BARBARUOLO RITA	economico	D5	servizio suap
LAURO SALVATORE	economico	B5	servizio suap
NULLAMENTO ASSUNTA	economico	B3	ragioneria programmazione risorse umane bilancio patto di stabilità peg società partecipate patrimonio

MARINO SALVATORE	economico	D1	entrate uscite personale controllo di gestione impianti sportivi economato
BUONO EMILIA	economico	C5	entrate uscite personale controllo di gestione impianti sportivi economato
LUPOLI GIUSEPPE	economico	B5	entrate uscite personale controllo di gestione impianti sportivi economato
CONTE GIOVANNI BATTISTA	tecnico	D1	servizio catasto demanio cimitero e servizi informatici
MANCUSI MICHELE (57)	amm.vo	C5	servizio catasto demanio cimitero e servizi informatici
FERRANDINO GIANPIETRO	vv.uu.	C5	comando polizia locale
PESCE ANGELO	vv.uu.	C5	comando polizia locale
SASSO VINCENZO	vv.uu.	C5	comando polizia locale
IMPAGLIAZZO FRANCESCO	vv.uu.	C5	comando polizia locale
SOGLIUZZO NICOLA	vv.uu.	C5	comando polizia locale
ROMANO CHIARA	vv.uu.	C1	comando polizia locale
MARENA PAOLO	vv.uu.	C5	comando polizia locale
VUOSO NUNZIO	vv.uu.	C5	comando polizia locale
DI MEGLIO GIOVAN GIUSEPPE	vv.uu.	D1	servizio amministrativo polizia locale
COSTAGLIOLA DI FIORE M	vv.uu.	C5	servizio amministrativo polizia locale
DE LUCA VINCENZO	vv.uu.	C5	servizio amministrativo polizia locale
MELE GIOVAN GIUSEPPE	vv.uu.	C5	servizio amministrativo polizia locale
PUGLIESE GIOVAN GIUSEPPE	vv.uu.	D1	servizio operativo territoriale polizia locale
AGNESE SALVATORE	vv.uu.	C5	servizio operativo territoriale polizia locale
ARCAMONE SCIPIONE	vv.uu.	C5	servizio operativo territoriale polizia locale
CRICCO SERGIO	vv.uu.	C5	servizio operativo territoriale polizia locale
DI MEGLIO PASQUALE	vv.uu.	C5	servizio operativo territoriale polizia locale
LA FRANCA GIUSEPPE	vv.uu.	C5	servizio operativo territoriale polizia locale
DI MEGLIO VERONICA	vv.uu.	C1	servizio operativo territoriale polizia locale
PATALANO CARMINE	vv.uu.	C5	servizio operativo territoriale polizia locale
LAURO MICHELE	vv.uu.	C5	servizio operativo territoriale polizia locale
MEROLA ONOFRIO	vv.uu.	C1	servizio operativo territoriale polizia locale
MIGLIACCIO VINCENZO	vv.uu.	C5	servizio operativo territoriale polizia locale
VICIDOMINI ROSARIO	vv.uu.	C5	servizio operativo territoriale polizia locale
LUCIDO BALESTRIERI F.SCO	vv.uu.	C5	servizio operativo territoriale polizia locale
SCOTTI GIOVANNI	vv.uu.	D1	servizio operativo speciale polizia locale
SCOTTO D'ABUSCO VINCENZO	vv.uu.	C5	servizio operativo speciale polizia locale
TRANI GIOVANNI	vv.uu.	C5	servizio operativo speciale polizia locale

PREVISIONE NUOVA PIANTA ORGANICA A REGIME (ELENCO PROFILI PROFESSIONALI E POSTI VACANTI)

STAFF SINDACO			STAFF SEGRETARIA		
N.	POSIZIONE GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	N.	POSIZIONE GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE
VACANTE	1	amministrativo/economico finanziario	VACANTE	1	DJ/DI
VACANTE	1	amministrativo/economico finanziario	COPERTO	1	CI
VACANTE	0,5	DI part-time	COPERTO	1	BS
VACANTE	0,5	DI part-time	TOTALE	3	

SERVIZIO CONTINGENTI - CONTRATTI			SERVIZIO AFFARI GENERALI SCUOLA TURISMO CULTURA EVENTI			SERVIZIO DEMOGRAFICI ED ELETTORALI			SERVIZIO SOCIALI ASSOCIATI (risorse umane del Comune di Ischia)		
AREA AMMINISTRATIVA	N.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE GIURIDICA	AREA AMMINISTRATIVA	N.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE GIURIDICA	AREA AMMINISTRATIVA	N.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE GIURIDICA
COPERTO	1	amministrativo/economico finanziario	DJ/DI	VACANTE	1	amministrativo/economico finanziario	DJ/DI	VACANTE	1	amministrativo/economico finanziario	DJ/DI
VACANTE	1	amministrativo/economico finanziario	DJ/DI	VACANTE	1	amministrativo/economico finanziario	DI	COPERTO	1	amministrativo/economico finanziario	DI
COPERTO	1	amministrativo/economico finanziario	CI	VACANTE	1	amministrativo/economico finanziario	CI	VACANTE	1	amministrativo/economico finanziario	CI
TOTALE	3			COPERTO	1	amministrativo/economico finanziario	CI	COPERTO	1	amministrativo/economico finanziario	CI
				VACANTE	1	amministrativo/economico finanziario	BS	COPERTO	1	amministrativo/economico finanziario	BS
				COPERTO	1	amministrativo/economico finanziario	BS	TOTALE	3		
				COPERTO	1	amministrativo/economico finanziario	BS				
				COPERTO	1	amministrativo/economico finanziario	BS				
				TOTALE	9						

SERVIZIO SUE EDILIZIA PRIVATA				SERVIZIO LAVORI PUBBLICI				SERVIZIO MANUTENZIONE, PATRIMONIO, IMPIANTI SPORTIVI, SERVIZI A RETE SVILUPPO DEL TERRITORIO E PROGETTI STRATEGICI				SERVIZIO PIANIFICAZIONE PAESAGISTICA DEL TERRITORIO - PAESAGGIO				SERVIZIO AMBIENTE PARCHI E PIANTE PROTEZIONE CIVILE			
AREA TECNICA		N.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE GIURIDICA	AREA TECNICA		N.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE GIURIDICA	AREA TECNICA		N.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE GIURIDICA	AREA TECNICA		N.	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE GIURIDICA
VACANTE	1	tecnico	DJ/DI	DJ/DI	VACANTE	1	tecnico	DJ/DI	DJ/DI	VACANTE	1	tecnico	DJ/DI	DJ/DI	COPERTO	1	tecnico	DJ/DI	
COPERTO	1	tecnico	DI	DJ/DI	VACANTE	1	tecnico	DJ/DI	DJ/DI	VACANTE	1	tecnico	DJ/DI	CI	COPERTO	1	tecnico	DI	
VACANTE	1	tecnico	CI	DI	COPERTO	1	tecnico	DI	CI	VACANTE	1	tecnico	CI	CI	VACANTE	1	tecnico	CI	
COPERTO	1	amministrativo-economico finanziario	DI	DI	COPERTO	1	amministrativo-economico finanziario	DI	CI	TOTALE	3								
VACANTE	1	tecnico	CI	CI	COPERTO	1	tecnico	CI	CI	VACANTE	1	tecnico	CI	CI					
VACANTE	1	tecnico	CI	CI	VACANTE	1	tecnico	CI	CI	COPERTO	1	amministrativo	CI	CI					
VACANTE	1	amministrativo	B3	CI	COPERTO	1	amministrativo	CI	CI	COPERTO	1	operatore manut.	BI	BI					
COPERTO	1	amministrativo	BI	BI	COPERTO	1	operatore manut.	BI	BI	COPERTO	1	operatore manut.	BI	BI					
TOTALE	9				TOTALE	9				TOTALE	11								

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Il FUNZIONARIO

Il

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

Il 22/16

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

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

Il 24/16

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

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

- | | | | |
|--------------------------------|---------|-----------|------------------|
| • Somma da impegnare: | € | Cap. | Intervento |
| • Somma stanziata in bilancio: | € | | |
| • Somme già impegnate: | € | | |
| • Somma disponibile | € | | |

IMPEGNO N.

Il

IL RESPONSABILE DI AREA

VISTO: IL DIRIGENTE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

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

05 APR. 2016
Il Responsabile

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio

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. **9438** del **05 APR. 2016**

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio

ESECUTIVITA'

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

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio

TRASMISSIONE AL DIFENSORE CIVICO

La presente deliberazione è stata trasmessa al Difensore Civico in data _____
Prot.N. _____ ai sensi dell'art.127 del D.L.vo 18-08-2000, n.267.

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio

ESITO CONTROLLO AL DIFENSORE CIVICO

Verbale N. _____ del _____
Prot. N. _____

- la delibera è legittima
- la delibera è legittima avendo riscontrato i seguenti vizi:

Il Segretario Generale
dott. Giovanni Amodio