



Comune di Monte di Procida
Città Metropolitana di Napoli

FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO STAFF SINDACO

- ❖ Segreteria del Sindaco
- ❖ Agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico
- ❖ Gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco non di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco
- ❖ Gestione delle attività istituzionali del Sindaco
- ❖ Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.)
- ❖ Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali
- ❖ Gestione richieste di patrocinio
- ❖ Rapporti interistituzionali e relazioni esterne
- ❖ Rassegna stampa quotidiana e periodica
- ❖ Gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media

SETTORE I – AFFARI GENERALI

SEGRETERIA GENERALE – ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO

- ❖ Collaborazione con il Segretario Generale nello svolgimento di approfondimenti giuridici volti a garantire la regolarità dell'azione amministrativa
- ❖ Supporto alle attività del Segretario Generale
- ❖ Coordinamento e gestione delle attività di funzionamento della Giunta Comunale
- ❖ Formalizzazione atti approvati Giunta Comunale
- ❖ Assistenza Presidente e organi del Consiglio Comunale
- ❖ Gestione corrispondenza con i Consiglieri Comunali
- ❖ Coordinamento e gestione attività di funzionamento del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali
- ❖ Formalizzazione atti approvati dal Consiglio Comunale
- ❖ Gestione Albo Pretorio
- ❖ Acquisizione e protocollazione degli atti in arrivo e assegnazione agli uffici
- ❖ Gestione personale staff Sindaco
- ❖ Gestione indennità di funzione Amministratori, Presidente del Consiglio e attività connesse con lo *status* degli Amministratori
- ❖ Gestione Nucleo Valutazione
- ❖ Gestione sedute di Consiglio e Commissioni consiliari
- ❖ Coordinamento gestione fondi assegnati ai gruppi consiliari e alla Presidenza del Consiglio
- ❖ Pubblicazione ai fini della trasparenza dei dati relativi ai titolari di incarichi politici
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Gestione contratti pubblici amministrativi
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore I

PERSONALE – GESTIONE GIURIDICA



Comune di Monte di Procida
Città Metropolitana di Napoli

- ❖ Programmazione e gestione fabbisogno del personale
- ❖ Coordinamento e monitoraggio dei processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa dell'Ente
- ❖ Gestione procedure di reclutamento
- ❖ Verifica della idoneità psico-fisica dei lavoratori in fase pre-assuntiva
- ❖ Visite collegiali e sorveglianza sanitaria
- ❖ Gestione pratiche pensionistiche (parte giuridica)
- ❖ Gestione giuridica del personale del rapporto di lavoro: presenze, congedi, permessi, aspettative, comandi, scioperi, tenuta fascicoli
- ❖ Formazione del personale
- ❖ Sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici, PerlaPA
- ❖ Collaborazione predisposizione del conto annuale per la parte giuridica
- ❖ Coordinamento, consulenza e assistenza alle strutture dell'Ente sulla materia delle relazioni sindacali, negoziazioni di contratti decentrati o di accordi integrativi di contratti nazionali, informative e prerogative sindacali
- ❖ Coordinamento gestione istituto contrattuale delle progressioni Economiche Orizzontali
- ❖ Gestione degli aspetti disciplinari, gestione del contenzioso e delle autorizzazioni per lo svolgimento delle attività extra istituzionali
- ❖ Promozione politiche e progetti in materia di Pari Opportunità, cultura delle differenze e libero sviluppo dell'individuo
- ❖ Coordinamento gestione sviluppo del benessere organizzativo
- ❖ Coordinamento gestione sviluppo del telelavoro e altri progetti e politiche riguardanti i temi della conciliazione vita-lavoro e dei conflitti nell'organizzazione
- ❖ Coordinamento del "sistema benessere" mettendo in connessione le azioni del "Piano triennale di azioni positive" e gli strumenti di indagine e di monitoraggio
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore I

SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE

- ❖ Gestione servizi anagrafici, stato civile, elettorale in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Rapporti con la Prefettura
- ❖ Gestione dei registri di anagrafe della popolazione residente, dell'A.I.R.E.
- ❖ Gestione del Registro del Testamento Biologico
- ❖ Gestione degli adempimenti Istat (Istituto Nazionale di Statistica)
- ❖ Gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimoni, unioni civili, cittadinanza, morte).
- ❖ Celebrazione e registrazione di matrimoni e unioni civili, separazioni e divorzi.
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore I

SETTORE II – SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SOCIALI – POLITICHE GIOVANILI - ASSOCIAZIONISMO

- ❖ Attuazione delle linee strategiche del Comune per la promozione e la realizzazione del sistema di welfare cittadino
- ❖ Gestione dei servizi e interventi sociali e sociosanitari in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Progettazione dei servizi e degli interventi inerenti le seguenti aree tematiche:



Comune di Monte di Procida
Città Metropolitana di Napoli

- ✓ Minori e Famiglie
- ✓ Adulti, Inclusione e Povertà
- ✓ Anziani
- ✓ Disabilità
- ✓ Migranti
- ❖ Programmazione dei Servizi, degli interventi e delle attività da svolgere sul territorio – sportello e PUA
- ❖ Coordinamento delle iniziative di ambito sociale
- ❖ Supporto ai progetti di abbattimento barriere architettoniche e sviluppo di iniziative volte alla fruizione da parte di soggetti fragili.
- ❖ Promozione delle azioni di reperibilità dei servizi sociali per la risposta a situazioni di emergenza sociale
- ❖ Gestione protocolli con le Università
- ❖ Politiche giovanili: iniziative, servizi, spazi ed opportunità per i giovani. Progetti integrati tra Università, Istituzioni, enti pubblici di ricerca, imprese e fondazioni private
- ❖ Partecipazione dei giovani; innovatività; orientamento al lavoro, progetti di alternanza scuola lavoro, supporto e promozioni alle reti (start up e associazionismo); servizio Informagiovani; promozione scambi internazionali e coordinamento progetti interdirezionali; promozione del Servizio Civile e coordinamento progetti
- ❖ Gestione albo associazioni
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore II

TURISMO - CULTURA – COMUNICAZIONE

- ❖ Gestione manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione, con altre p.a., Enti, associazioni culturali, turistiche e di spettacolo
- ❖ Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia
- ❖ Coordinamento attività di gestione, valorizzazione e sviluppo delle strutture museali, archivi e biblioteche
- ❖ Realizzazione mostre e attività culturali anche in collaborazione con soggetti esterni pubblici e privati coerentemente al piano strategico culturale
- ❖ Gestione rapporti con le associazioni e gli Enti culturali cittadini, nazionali e internazionali, Università, Fondazioni, Istituzioni, Sovrintendenza
- ❖ Gestione, coordinamento, miglioramento e sviluppo delle strutture comunali adibite allo svolgimento di attività culturali e altre (Laboratorio delle Arti – Biblioteca Comunale – Acqua Lab – Villa Matarese – Parco del Benessere, altre)
- ❖ Attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione per favorire lo sviluppo economico turistico, in relazione al Patto Strategico Regionale per il turismo e al quadro normativo di riferimento
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore II

CED ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA

- ❖ Definizione e coordinamento linee di trasformazione digitale e di telecomunicazioni
- ❖ Predisposizione del Piano triennale delle attrezzature informatiche
- ❖ Gestione del parco degli assets tecnologici dell'Ente (attrezzature informatiche e telefoniche)



Comune di Monte di Procida
Città Metropolitana di Napoli

- ❖ Gestione degli acquisti delle attrezzature e licenze correlate per tutto l'Ente
- ❖ Individuazione, coordinamento e monitoraggio strategie Sviluppo della pianificazione del sistema informativo dell'Ente con particolare riferimento allo sviluppo dell'accesso digitale ai servizi ICT e ai procedimenti comunali da parte di cittadini ed imprese
- ❖ Coordinamento transizione al digitale
- ❖ Coordinamento del costante controllo normativo e adeguamento tempestivo di tutti i sistemi
- ❖ Collaborazione per l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza
- ❖ Supporto all'attuazione delle azioni di semplificazione dell'attività amministrativa per la sburocratizzazione dei processi e la riduzione dei tempi di rilascio dei provvedimenti amministrativi
- ❖ Presidio degli aspetti tecnologici connessi con la sicurezza informatica e la privacy. Gestione DPO
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore II

SETTORE III – UFFICIO TECNICO

LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE – DECORO URBANO E VERDE PUBBLICO – PATRIMONIO COMUNALE OPERE PUBBLICHE

- ❖ Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche
- ❖ Programmazione e gestione nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, del cimitero
- ❖ Attuazione di opere pubbliche relative a interventi volti alla riqualificazione di spazi urbani, parchi e giardini, impianti sportivi, edilizia abitativa
- ❖ Attuazione di interventi di manutenzione del patrimonio, delle strade, piazze, arredo pubblico e del verde
- ❖ Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici
- ❖ Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.
- ❖ Partenariato pubblico-privato; project financing
- ❖ Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche
- ❖ Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza
- ❖ Lavori e interventi di somma urgenza
- ❖ Gestione rete fognaria ed impianti di depurazione
- ❖ Gestione rete idrica e pompe di sollevamento
- ❖ Gestione pubblica illuminazione
- ❖ Espropri
- ❖ Gestione mutui e rapporti con la cassa DD.PP., conferimento agli adempimenti di natura tecnica e non contabile
- ❖ Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.; fondi di finanziamento OO.PP. - Fondi comunitari e regionali
- ❖ Altra edilizia pubblica
- ❖ Progettazione, collaudo, sicurezza nell'ambito di piani territoriali
- ❖ Progettazione nell'ambito della tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio
- ❖ Programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione di difesa della costa
- ❖ Implementazione e monitoraggio del sistema topo-cartografico relativamente alle situazioni critiche sotto il profilo idraulico e monitoraggio delle stesse
- ❖ Rilascio pareri inerenti le attività di competenza



Comune di Monte di Procida
Città Metropolitana di Napoli

- ❖ Coordinamento e predisposizione dei piani di adeguamento alle normative sulla sicurezza sul lavoro, ambientale ed energetica dei siti comunali
- ❖ Valutazioni di stabilità delle componenti sia strutturali che accessorie degli edifici scolastici
- ❖ Coordinamento delle attività relative all'abbattimento delle barriere architettoniche
- ❖ Programmazione e accesso ai fondi comunitari, nazionali e aiuti di stato - bandi competitivi
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore III

SERVIZI MANUTENTIVI

- ❖ Interventi di manutenzione di competenza (ordinaria e/o straordinaria) su tutte le strutture ed infrastrutture comunali comprese scuole, strutture culturali, museali, impianti sportivi
- ❖ Manutenzione del territorio e messa in sicurezza
- ❖ Manutenzione strade
- ❖ Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività della squadra operai e della pronta reperibilità per interventi imprevisti e urgenti su tutto il territorio comunale
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore III

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- ❖ Gestione del servizio idrico integrato: allacci, guasti, voltore, disdette, emissione, ruolo, monitoraggio incassi
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore III

SETTORE IV – TRIBUTI E COMMERCIO

TRIBUTI

- ❖ Gestione I.U.C. (I.M.U. - TASI - TARI)
- ❖ Gestione I.C.I. - TA.R.E.S.
- ❖ Procedimenti di accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti
- ❖ Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo
- ❖ Iniziative e attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale
- ❖ Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi
- ❖ Rapporti con i concessionari di riscossione
- ❖ Gestione S.U.A.P. Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori: alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato, pesca, cooperazione e attività produttive
- ❖ Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali di servizi e per la concessione delle licenze
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore IV



Comune di Monte di Procida
Città Metropolitana di Napoli

SETTORE V – AREA FINANZIARIA

SERVIZIO FINANZIARIO

- ❖ Bilancio e programmazione economico-finanziaria e relative attività connesse in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Controllo di gestione
- ❖ Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio
- ❖ Programmazione strategica (D.U.P.)
- ❖ Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - parte contabile
- ❖ Assestamento e riequilibrio di bilancio
- ❖ Verifiche periodiche di cassa
- ❖ Conto consuntivo e allegati
- ❖ Anticipazioni di tesoreria
- ❖ Contabilità generale e fiscale; certificazioni e statistiche di competenza
- ❖ Monitoraggio e controllo flussi di cassa
- ❖ Certificazione bilancio di previsione e del conto del bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale; invio dati alla B.D.A.P.
- ❖ Rapporti, assistenza e supporto con l'Organo di revisione contabile
- ❖ Gestione contabile mutui contratti dall'Ente
- ❖ Rapporti con enti sovracomunali (Ragioneria Generale dello Stato, Tesoreria, Banca d'Italia, Corte dei Conti) relativamente alla gestione finanziaria
- ❖ Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati
- ❖ Controllo registri e prospetti e liquidazione dei rendiconti dell'Economo e degli altri Agenti contabili
- ❖ Gestione incassi, pagamenti, rendicontazioni, accertamenti, reversali, mandati, fatture
- ❖ Gestione mutui e rapporti con la cassa DD.PP., conferimento agli adempimenti di natura contabile
- ❖ Riscossione dei proventi, delle entrate tributarie e patrimoniali.
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore V

STIPENDI E TRATTAMENTO ECONOMICO

- ❖ Elaborazione economica emolumenti personale e organi istituzionali
- ❖ Gestione economica-amministrativa del personale (gestione carriera del personale, riscatto di contributi previdenziali; gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche (certificazioni passweb: ultimo miglio, tfr, tfs...); certificazioni di servizio, benessere e rapporti con finanziarie per cessione quinto, prestiti inps; ecc.)
- ❖ Gestione fiscale (IRAP, dichiarazione 770, IRAP)
- ❖ Trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale; assicurazione personale all'INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, ecc.)
- ❖ Rilascio certificazioni economiche (economico/retributive)
- ❖ Cartolarizzazione cessioni INPS e trasmissione telematica dei dati
- ❖ Redazione modelli UNIEMENS
- ❖ Redazione DMA mensile per l'INPS
- ❖ Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi
- ❖ Redazione e trasmissione modelli F24EP
- ❖ Conto annuale spese del personale
- ❖ Elaborazione e stampa della certificazione unica (ex modello CUD)



Comune di Monte di Procida
Città Metropolitana di Napoli

- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore V

ECONOMATO

- ❖ Organizzazione e programmazione dei fabbisogni
- ❖ Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti
- ❖ Tenuta contabilità e relativi rendiconti
- ❖ Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi
- ❖ Gestione buoni economali su disposizione dei Responsabili di Settore
- ❖ Controllo, gestione, valutazione e liquidazione delle spese postali e tassate
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore V

GESTIONE UTENZE

- ❖ Contratti utenze comunali (Energia-Gas-Acqua-Telefonia, fissa e mobile)
- ❖ Verifica e liquidazione utenze
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore V

SETTORE VI – GESTIONE DEL TERRITORIO

PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

- ❖ Pianificazione urbanistica e territoriale in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione
- ❖ Tenuta e aggiornamento cartografie
- ❖ Predisposizione, gestione e controllo Strumenti Urbanistici generali e locali
- ❖ Sportello unico per l'edilizia privata (sportello SUE on line)
- ❖ Controllo del territorio, emissioni ordinanze e sanzioni edilizie, procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive
- ❖ Autorizzazioni e permessi di costruire, gestione delle D.I.A.; abitabilità e agibilità; sanatorie edilizie;
- ❖ Demolizioni opere abusive e per cause di pubblica incolumità
- ❖ Coordinamento e assistenza ad attività di polizia per i controlli urbanistici
- ❖ Gestione e definizione pratiche di condono edilizio
- ❖ Rilascio certificati di destinazione urbanistica, pareri di competenza
- ❖ Gestione catasto urbano
- ❖ Accertamenti ipo-catastali
- ❖ Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni)
- ❖ Tutela del paesaggio
- ❖ Toponomastica; aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici
- ❖ Supporto alla Commissione Toponomastica
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VI



Comune di Monte di Procida
Città Metropolitana di Napoli

PATRIMONIO

- ❖ Gestione del patrimonio in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Valutazione e stima degli immobili da valorizzare
- ❖ Predisposizione di operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie anche con Società partecipate
- ❖ Inventario dei beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili e atti relativi per la stesura del conto patrimoniale
- ❖ Redazione pareri di competenza del Settore
- ❖ Redazione fascicoli informatici degli immobili dell'Ente
- ❖ Analisi dello stato manutentivo del patrimonio comunale e proposte di priorità di intervento
- ❖ Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico ad uso non abitativo (rilascio concessioni, autorizzazioni all'utilizzo) e gestione degli immobili assunti in fitto passivo. Gestione delle relative attività contrattuali relative a rapporti convenzionali.
- ❖ Attività di natura giuridico-amministrativa connesse alla valorizzazione del patrimonio civico
- ❖ Gestione Edilizia Residenziale Pubblica.
- ❖ Gestione del contenzioso stragiudiziale e supporto alla civica Avvocatura per il contenzioso giudiziale del patrimonio comunale e del demanio marittimo.
- ❖ Servizio di guardianaggio negli immobili comunali e gestione del relativo rapporto contrattuale.
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VI

DEMANIO

- ❖ Gestione del demanio e relativa valorizzazione in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Coordinamento delle attività in materia di demanio marittimo
- ❖ Gestione Concessioni Demaniali
- ❖ Gestione Porto di Acquamorta connessi rapporti con Enti sovracomunali
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VI



Comune di Monte di Procida
Città Metropolitana di Napoli

SETTORE VII - POLIZIA MUNICIPALE

POLIZIA STRADALE COMMERCIALE EDILIZIA VETERINARIA

- ❖ Circolazione - Tutela e controllo della strada - Piano Urbano del Traffico – Prevenzione contenzioso - Segnaletica- Sanzioni – in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Controllo commercio - Sanzioni - Segnalazioni per chiusura attività in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Vigilanza urbanistico - edilizia - Denuncia abusi in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Randagismo - Tutela da malattie infettive - Emergenze sanitarie - Igiene pubblica in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Polizia mortuaria
- ❖ Polizia Giudiziaria
- ❖ Competenze comunali in materia di mobilità e di gestione del Programma pluriennale del T.P.L.
- ❖ Gestione e attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi
- ❖ Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.
- ❖ Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino
- ❖ Attività di pronto intervento
- ❖ Rilievo sinistri stradali e infortunistica
- ❖ Rilascio contrassegni invalidi
- ❖ Controllo rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico
- ❖ Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto
- ❖ Accertamenti anagrafici
- ❖ Scorta e rappresentanza per il Comune
- ❖ Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose
- ❖ Predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti
- ❖ Gestione Autoparco
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VII

PROTEZIONE CIVILE

- ❖ Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile e promozione in genere della Protezione Civile
- ❖ Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile
- ❖ Contatti con le strutture della Prefettura - U.T.G.
- ❖ Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche
- ❖ Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione comunale e quelle di competenza del servizio
- ❖ Gruppo comunale di volontariato di Protezione Civile
- ❖ Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari
- ❖ Tenuta e gestione Piano comunale di emergenza di protezione civile



Comune di Monte di Procida
Città Metropolitana di Napoli

- ❖ Gestione C.O.C.;
- ❖ Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VII

NOTIFICHE

- ❖ Notifiche relative al recupero somme spettanti al Comune e notifiche effettuate ad altri Enti
- ❖ Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi
- ❖ Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta
- ❖ Notificazione procedimenti di ingiunzione (pignoramenti, vendita beni mobili, ecc.)
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza

SERVIZI CIMITERIALI

- ❖ Gestione amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria (tumulazione, inumazioni, esumazioni, controllo del flusso rifiuti speciali, tutela della salute in materia di polizia mortuaria e attività di regolamentazione) in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Verifiche sulla pianificazione e programmazione della ricettività cimiteriale
- ❖ Concessione e assegnazione aree e loculi
- ❖ Ricezione delle istanze per attività speciali di polizia mortuaria
- ❖ Rilascio del passaporto mortuario
- ❖ Autorizzazione ai trasporti funebri
- ❖ Illuminazione cimiteriale (lampade votive)
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VII

AFFISSIONI

- ❖ T.O.S.A.P. imposta pubblicità e pubbliche affissioni (accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti; attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo)
- ❖ Gestione passi carrabili
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VII

SETTORE VIII – LEGALE

AVVOCATURA COMUNALE E CONTENZIOSO

- ❖ Rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio con assunzione diretta incarichi legali: gestione diretta difesa del Comune nelle liti - attive e passive – in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Gestione conferimenti incarichi esterni (assistenza, controllo, monitoraggio, liquidazione parcelle, collaborazioni, predisposizione provvedimenti di incarico) in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Aggiornamento albo avvocati fiduciari esterni
- ❖ Assistenza e consulenza legale comprendente anche l'espressione di pareri



Comune di Monte di Procida
Città Metropolitana di Napoli

- ❖ Attività di supporto agli uffici nelle fasi di mediazione e negoziazione assistita
- ❖ Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni
- ❖ Attività di recupero credito giudiziale
- ❖ Supporto agli uffici su eventuali transazioni stragiudiziali per vertenze
- ❖ Supporto agli uffici per esame ed istruzione di atti legali stragiudiziali in materia civile, amministrativa, tributaria, penale e lavoro (diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.)
- ❖ Supporto agli uffici gestione attività di recupero crediti stragiudiziale
- ❖ Gestione procedimenti di rimborso spese a dipendenti e amministratori per patrocinio legale
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VIII

DIRITTO ALLO STUDIO

- ❖ Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, operanti nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione
- ❖ Piano annuale diritto allo studio e assistenza scolastica
- ❖ Gestione cedole libri di testo gratuiti
- ❖ Gestione e trasferimento contributi comunale e regionali alle scuole
- ❖ Gestione Mensa scolastica
- ❖ Gestione trasporto scolastico
- ❖ Rapporti con i Dirigenti scolastici;
- ❖ Concessione borse di studio previste dalla legge
- ❖ Collaborazione con Ufficio Tecnico per elaborazione di piani e proposte di intervento per il fabbisogno dell'edilizia scolastica
- ❖ Concessione per l'utilizzo delle palestre comunali in orario extrascolastico
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VIII

SPORT

- ❖ Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.)
- ❖ Rapporti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani e proposte per l'utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento
- ❖ Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate
- ❖ Promozione dell'attività sportiva tra i giovani
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VIII

AMBIENTE E SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI

- ❖ Attività connesse con la tutela dell'ambiente in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Gestione contrattuale Presidente Tavolo Tecnico Elettromagnetismo
- ❖ Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo)
- ❖ Gestione del territorio attraverso gli strumenti di programmazione ambientale, di pianificazione generale ed attuativa del territorio, della tutela dei beni ambientali



Comune di Monte di Procida
Città Metropolitana di Napoli

- ❖ Gestione rapporto contrattuale Servizio gestione integrata dei rifiuti: raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali e igiene urbana, raccolta differenziata, spazzamento
- ❖ Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio rifiuti; rapporti con l'Ente di governo d'ambito
- ❖ Liquidazioni tributo regionale e controlli
- ❖ Disinfestazione e derattizzazione
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
 - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VIII

ALTRO

- ❖ Coordinamento datori di lavoro
- ❖ Gestione RSPP e Medico Competente