

## UNITA' OPERATIVA

## N. 1 (Area Amministrativa)

Segreteria e Affari Generali – Personale –  
Servizi Demografici – Socio Assistenziali - Scuole - Cultura

### Responsabile del Servizio:

*Rizzello Donato (Cat. D/3)*

### Personale Assegnato:

*Arghirò Lucia (Cat.D/2)*

*Serafino Donato (Cat. C/5)*

*Verardi Anna (Cat.C/4)*

*Baglivo Giovanni (Cat. C/1)*

*Pizza Ilaria (Cat. C/1)*

*Ingletti Alda (Cat. B/3)*

*Cosentino Francesca (LSU)*

*De Siena M.R. Add. (LSU)*

### ATTIVITA':

- Vigilanza, propulsione e coordinamento dei vari settori da effettuarsi in concorso con il Segretario/Direttore Generale e con il Responsabile del Settore nelle cui competenze rientra, per materia, la problematica in esame;
- Disamina generale di tutte le proposte deliberative di competenza consiliare o giuntale con conseguente verifica di avvenuto completo svolgimento dell'iter istruttorio;
- Assistenza alle sedute consiliari per collaborazione al Segretario Generale;
- Tenuta della raccolta originale delle convocazioni della Giunta e del Consiglio con relativi ordini del giorno, delle deliberazioni, dei regolamenti, delle ordinanze sindacali e delle copie delle determine pubblicate all'Albo Pretorio, delle ordinanze dirigenziali e dei decreti;
- Rapporti con Organi Istituzionali;
- Tenuta repertorio contratti pubblici e repertorio contratti con scrittura privata;
- Rappresentanze - Patrocini;
- Rapporti con Difensore Civico;
- Gestione Albo Pretorio;
- Predisposizione Delibere e Determinazioni di competenza;
- Contratti di competenza (tra i quali, a titolo esemplificativo, affitto Centro Aperto Anziani, Asilo Nido, Campi da Tennis presso Francescani neri);
- Contenziosi in genere;
- Protocollo;
- Archivio corrente ed archivio storico;
- Fotocopiatura atti e manutenzione fotocopiatore;
- Centralino;
- Informatizzazione Uffici;
- Assicurazioni Amministratori – Personale – Ente;
- Abbonamenti;
- Automezzi di competenza (bolli, assicurazioni e riparazioni);
- Servizio Elettorale;
- Rapporti con Associazioni e Consorzi;
- Coordinamento delle attività in attuazione della normativa sulla tutela della privacy;
- Attività di gestione, controllo e tenuta dei registri ed altra documentazione relativa allo svolgimento dell'orario di lavoro, dei permessi, dei congedi ed in generale di tutte le fasi relative allo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti comunali;

- Attività di supporto al controllo interno di Gestione (Nucleo di Valutazione);
- Gestione dei progetti speciali concernenti le attività di lavoro assistito (L.S.U.), interinale e temporaneo;
- Gestione giuridica del personale (formazione, contratti collettivi nazionali, decentrati, integrativi ed individuali, provvedimenti disciplinari e relativo contenzioso, pensionamenti);
- Anagrafe delle prestazioni e sistema integrato PERLAPA;
- Rapporti con l'Unione dei Comuni Terra di Leuca bis.
- Gestione contenziosi di competenza;
- Biblioteca;
- Atti di Stato Civile; Anagrafe – Pratiche Migratorie - Tenuta Aire;
- Censimenti;
- Certificati e atti diversi – Carte d'identità – Libretti di lavoro;
- Leva Militare; Ufficio statistica;
- Permessi di seppellimento – Trasporto salme;
- Toponomastica - Assegnazione numerazione civica;
- Informazioni al Pubblico – Sportello;
- Servizio anziani ed handicappati;
- Centri socio – educativi; Assistenza emigrati rientrati;
- Rapporti con il Piano di Zona di Gagliano del Capo;
- Inumazioni – estumulazioni;
- Minori;
- Volontariato;
- Soggiorno anziani; Campus minori;
- Contributi – sussidi;
- Extracomunitari;
- Mostre;
- Rapporti con scuole ed asili;
- Fornitura gratuita libri di testo; Borse di studio;
- Informagiovani;
- Assegno di maternità;
- Attestazione ISEE;
- Turismo, sport e tempo libero: organizzazione e gestione delle singole manifestazioni;
- Controlli interni;
- Gestione sito comunale.

## **UNITA' OPERATIVA: n. 2 (Area finanziaria)**

Contabilità – Personale (trattamento economico) - Tributi

**Responsabile del Servizio:** Dott.ssa Maria Monia Minosi (Cat. D/1)

**Personale Assegnato:**

*Marisa Coluccia (Cat. C/5)*  
*De Giorgi Orlando (Cat. C/4)*  
*Indino Massimo (Cat. B/7)*  
*Miccoli Francesco (Cat. B/7)*  
*De Masi Luisa (Cat. B/6)*  
*Nicolardi Antonia (Cat. B/3)*  
*Lombardo Giovanna (Cat. A/5)*  
*Pignataro Maria Rita (LSU)*  
*Cardigliano Sonia (LSU)*  
*Stendardo M.A. (LSU)*

### **ATTIVITA':**

- Supportare tutti gli uffici comunali nella loro attività di spesa e/o di entrata al fine di rendere la loro operatività rapida ed efficiente. A tal fine l'unità operativa in oggetto è individuata come settore strumentale a tutti gli altri Uffici o Settori Comunali;
- Attività di supporto al Revisore dei Conti;
- Gestione economica del personale (stipendi);
- Definizione fondo risorse decentrate;
- Contenzioso contributivo;
- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Bilancio di previsione;
- Variazioni di bilancio;
- Conto consuntivo;
- Gestione Impegni ed Accertamenti
- Mandati di pagamento; Reversali di cassa;
- Gestione IVA;
- Gestione Mutui;
- Piani finanziari;
- Accertamento residui;
- Versamento contributi dipendenti; Modelli CUD – 770 – Certificati;
- Servizio tesoreria;
- Tributi: ICI; IMU; TARSU;
- Sgravi e rimborsi;
- Aggiornamento anagrafe tributaria;
- Riscossione Ticket lampade votive.
- Servizio Mensa compresa riscossione rette;
- Servizio trasporto scolastico e riscossione ticket;
- Scuolabus.

**UNITA' OPERATIVA : n. 3 (Area Vigilanza)**

Polizia Municipale

**Responsabile del Servizio:** Com. A. Luigi Scupola (*Cat. D/3*)

**Personale Assegnato:**  
*Indino Valeria (Cat. C/1)*  
*Maisto Silvia (Cat. C/1)*  
*Branca Alberto (Cat. B/5)*  
*Corchia Fernanda (LSU)*

**ATTIVITA':**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Attività proprie d'istituto;
- Accertamento ordinario;
- Accertamenti via breve;
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia privata e pubblica (in collaborazione con U.O. n.4);
- Pattugliamento – Perlustrazione;
- Scorte e Rappresentanze;
- Rilevazione incidenti – pronto intervento;
- Attività di Polizia Giudiziaria;
- Attività prevenzione stradale;
- Segnaletica stradale;
- Pianificazione del traffico, della segnaletica e dei parcheggi;
- Ordinanze sindacali;
- Randagismo;
- TOSAP (riscossione e accertamento);
- PUBBLICITA' (riscossione e accertamento);
- Pubbliche affissioni;
- Verbali illeciti amministrativi emanati da altri corpi di Polizia;
- Contenzioso da incidentistica stradale;

## **UNITA' OPERATIVA: n. 4 (Area Tecnica e Tecnica Manutentiva)**

Lavori Pubblici – Edilizia – Urbanistica – Commercio

**Responsabile del Servizio:**                      *Arch. Antonio Baglivo*    (Cat. D/5)

**Personale Assegnato:**

<i>Arch. Giovanni Guido</i>	<i>(Cat. D/4)</i>
<i>Geom. Michele Rizzo</i>	<i>(Cat. C/2)</i>
<i>Graziano Gubello</i>	<i>(Cat. C/5)</i>
<i>Fernando Caccetta</i>	<i>(Cat. B/4)</i>
<i>Sabato Annunziato</i>	<i>(Cat. A/5)</i>
<i>Rosalba Corvaglia</i>	<i>LSU</i>
<i>Anna C. De Siena</i>	<i>LSU</i>
<i>Alfredo De Siena</i>	<i>LSU</i>
<i>Luigi Polo</i>	<i>LSU</i>
<i>Lucio Riso</i>	<i>LSU</i>
<i>Stefanelli Luigi</i>	<i>LSU</i>

### **ATTIVITA':**

- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza;
- Esperimento gare;
- Stipula contratti di competenza;
- Controllo atti di contabilità, stati di avanzamento e certificati di pagamento dei lavori diretti da tecnici esterni;
- Direzione lavori, atti di contabilità, stati di avanzamento e certificati di pagamento dei lavori progettati dall'U.T.C.;
- Mutui;
- Incarichi a progettisti;
- Espropri;
- Concessione di opere e servizi pubblici;
- Relazioni, pareri e consulenze tecniche;
- Statistiche del settore.
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia privata e pubblica (in collaborazione con U.O. n. 3.);
- Gestione dei procedimenti relativi al condono edilizio;
- Rapporti con il pubblico;
- Gestione archivi catastali;
- Accertamento e verifiche catastali; Catasto elettronico;
- Servizi ecologici ed ambientali;
- Gestione rapporti con società partecipata Petra s.r.l. e adempimenti legislativi in materia;
- ATO LE e ARO 9;
- Disinfestazione territorio comunale;
- Manutenzioni strade interne ed esterne, parchi e giardini, arredo urbano, impianti sportivi, edifici comunali, rete idrica, rete fognante ed in genere del patrimonio immobiliare e demaniale del Comune;

- Contratti di competenza (tra i quali, a titolo esemplificativo, affitto San Demetrio, Caserma carabinieri, complesso Cardigliano);
- Gestione e manutenzione impianti di Pubblica Illuminazione;
- Case popolari – bandi;
- Fornitura attività di ausilio per emergenze e calamità naturali alla Protezione Civile;
- Gestione dei procedimenti relativi al rilascio dei permessi di costruire e dei certificati di abitabilità;
- Procedimenti in materia urbanistica e assetto del territorio;
- Certificati destinazione urbanistica;
- Procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio disponibile dell'ente;
- Gestione cimiteri e concessioni cimiteriali;
- Provvedimenti di assegnazione loculi e inumazioni in campo comune;
- Gestione Sportello Unico Attività Produttive e Sportello Unico dell'Edilizia;
- Attività di supporto tecnico per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- Automezzi di competenza (bolli, assicurazioni e riparazioni);
- Manutenzione scuole;
- Regolamentazione, promozione e controllo delle attività economiche locali;
- Autorizzazioni e licenze commerciali;
- Attività artigianali, industriali, turistiche ed agricole;
- Piano del commercio;
- Gestione contenzioso di competenza.