



# COMUNE DI CICERALE

Provincia di Salerno  
Via Roma ,100 - 84053 CICERALE (SA) ☎ 0974 834021 - Fax 834455  
COMUNE DEL PARCO NAZIONALE DEL CILENTO E VALLO DI DIANO  
[www.comune.cicerale.sa.it](http://www.comune.cicerale.sa.it) e-mail: [segreteria@comune.cicerale.sa.it](mailto:segreteria@comune.cicerale.sa.it)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N° 12 del 20 FEBBRAIO 2015**

**OGGETTO: Riassetto funzionale degli Uffici e Servizi e connessa dotazione organica in ottemperanza agli obblighi contenuti all'articolo 9 del D.L.vo 95/2012 .**

L'anno **DuemilaQUINDICI**, il giorno **VENTI** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **14.15** nella sala delle adunanze della sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. **Francesco CARPINELLI**, nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

		Presenti	Assenti
1) – CARPINELLI Francesco	Sindaco	si	
2) – VALENTE Pasquale	V. Sindaco	si	
3) – VERDEVALLE Daniele	Assessore	si	

Con la partecipazione del Segretario Comunale **Dott.ssa M.Gabriella RUGGIERO**.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**VISTO** che ai sensi delle sottonotate norme del T.U. 18/08/2000, n.267, hanno espresso parere favorevole.

- Il responsabile del servizio per quanto riguarda la regolarità tecnica;
- Il responsabile del servizio per quanto riguarda la regolarità contabile;

### LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATA** la Deliberazione di Consiglio Comunale n° 46/2014 che in ottemperanza ai disposti di legge di cui all'articolo 19 comma 1 legge 135/2012 ha statuito in dispositivo quanto di seguito trascritto :

*Per effetto delle motivazioni in narrativa e sulla scorta degli atti ivi richiamati , a ricognizione ed in ottemperanza all'obbligo di esercizio associato delle funzioni fondamentali contenuto nella legge 135/2012 per effetto delle proroghe intervenute approvare quanto segue:*

- Quanto alla funzione sub A) che i costi per la gestione dei servizi di amministrazione generale , finanziaria contabile e di controllo , risultano coperti al 5 % della spesa corrente per il personale ( segreteria , ufficio contabilità e bilancio ) ed al 8 % della spesa per acquisti beni e servizi da rapporto o convenzioni associative di servizio , che verranno implementate al fine di ridurre l'incidenza della spesa nel limite percentuale indicato dalla norma di revisione della spesa pubblica ;*

- *Che analogamente a quanto previsto per la precedente funzioni sub A) si procederà in relazione alla funzione L) per quanto attiene la tenuta dei registri di statuizioni civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici ;*
- *Quanto alle funzioni di cui alle lettere B) e F), dare atto che il comma 1bis dell'art. 3 bis, dl 138/2011 (come introdotto dal comma 16 dell'art. 34, dl 179/2012) prevede che "le procedure per il conferimento della gestione dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica sono effettuate unicamente per ambiti o bacini territoriali ottimali ed omogenei di cui al comma 1 del presente articolo dagli enti di governo istituiti o designati ai sensi del medesimo comma", enti che ai sensi della legge regionale 5/2007 risultano in fase di costituzione ;*
- *Trasferire , come ad ogni effetto si intendono trasferite , all'Unione dei comuni " Alto Cilento " , ad integrazione e parziale modifica della precedente delibera 21 del 30/6/2014, le restanti funzioni di cui alla legge 135/2012 :*
  - *Lettera C) ) Catasto ;*
  - *Lettera E) ) Attività in ambito comunale di pianificazione di protezione Civile e di coordinamento dei Primi Soccorsi;*
  - *H) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenze della provincia, organizzazione e gestione dei servizi sociali) ;*
  - *Lettera D) Pianificazione urbanistica ed edilizia sia di ambito comunale che di livello sovracomunale ;*
  - *Lettera I) Polizia municipale e Polizia amministrativa locale;*
  - *Dare atto quanto alla funzione sub G) che la stessa è gestita mediante convenzione associativa ex articolo 30 del TUEL con Comune capofila di Vallo della Lucania nell'ambito del piano di zona ();*

*Approvazione , per gli improcrastinabili obiettivi pianificatori in narrativa con l'assenso dell'Unione dei Comuni Alto Cilento , nelle more della definizione ed assetto funzionale della pianta organica unionale , la costituzione di un accordo associativo temporaneo con uno dei Comuni dell'Unione nei termini di cui all'accluso schema negoziale .  
Autorizzare il Sindaco o suo delegato a formalizzare i relativi impegni convenzionali .*

#### **CONSIDERATO CHE:**

a termini dell'articolo 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 " per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale , nonché ove risulti necessario a seguito di riordino , fusione, trasformazione o trasferimento di funzione. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.

L'articolo 6 comma 4 del medesimo decreto prevede altresì che le variazioni della dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice dell'amministrazione in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di cui all'articolo 39 della legge n° 449/1997 e s.m.i.

#### **ACCERTATO CHE:**

- Dall'ultimo conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario 2013 approvato con Delibera Consiliare n°10 del 07/05/2014;
- La spesa personale rispetta il limite previsto dall'articolo 1 comma 562 della legge 296/2006 ;
- L'ente versa/ non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del 242 del D.lgs. 267/2000 ;

- L'incidenza della spesa personale al 1/1/2015 è pari al 30% inferiore a quella relativa al 2011 che era del 35% del 2012 che era del 37 e del 2013 che era del 33 e quindi inferiore alla media del triennio precedente ;  
Visto l'articolo 3 comma 5 del d.l. 90/2014 con modifiche nella legge 11472014 che dispone in materia di cumolo delle risorse destinate ad assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno personale e dei vincoli in materia di finanza pubblica ;  
Valutato che occorre procedere al riassetto funzionale degli Uffici e servizi articolando il fabbisogno personale sulla base delle funzioni fondamentali descritte nel disposto normativo ivi compresa la funzione L) ( servizi demografici) sulla base del carico medio di lavoro settimanale, parimenti indicando;  
Valutato al contempo che ragioni di flessibilità organizzativa depongono per la necessità di scorporare , per distinti servizi , le attività ricomprese nell'ambito della funzione sub a) optando per ciascuno dei servizi così come individuati per il modulo della convenzione associativa ex articolo 30 del TUEL al fine di mantenere , pure nell'ottica del risparmio di spesa che ne consegue , la contiguità territoriale dei servizi a sportello ;  
esaminata allo scopo l'accluso prospetto e ritenuto meritevole di approvazione

**ACQUISITO** il parere di regolarità tecnica e contabile da parte dell'Ufficio di Ragioneria e dal Segretario Comunale;

Con voti unanime nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa che si intendono confermate;

- 1) **DI APPROVARE** l'allegato sub A) contenente il riassetto generale degli uffici e servizi , quale parte integrante del regolamento Uffici e Servizi, con annessa dotazione organica del personale.
- 2) **DI DARE ATTO** che per effetto della ricognizione del fabbisogno di personale ed in relazione al processo di riorganizzazione e trasferimento di funzioni in atto, in favore dell'Ente Unione dei Comuni Alto Cilento, non sussistono situazione di eccedenza di personale da collocare nelle forme di cui al D.Leg.vo 165/2001.
- 3) **DI DISPORRE** che la disponibilità finanziaria, quale fondo per le assunzioni derivante dalla messa in quiescenza del personale verificatasi a tutto il 31/12/2014, vada accantonata e vincolata nel piano annuale delle assunzioni da determinarsi con successivo atto congiuntamente alla adozione del Bilancio annuale e triennale.
- 4) **DI DICHIARARE** la presente, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000).

Letto approvato e sottoscritto

lì, 20/02/2015

IL PRESIDENTE  
F.to Sig.Francesco CARPINELLI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to dott.ssa M.Gabriella RUGGIERO

---

---

Per la regolarità tecnica;  
Si esprime:  
Parere favorevole

lì , 20/02/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Dott.ssa M.Gabriella RUGGIERO

---

---

Per la regolarità contabile;  
Si esprime:  
Parere favorevole

lì , 20/02/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to Dott. Gerardo CANTALUPO

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, VISTI gli atti d'Ufficio,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art.124 - I° comma , del D.L.vo 267/2000 è stata affissa all'albo Pretorio del Comune il giorno / / e vi rimarrà per giorni 15 consecutivi (n. reg. pubbl.).

Che è stato dato comunicazione ai Sigg. Capigruppo via PEC.

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il.....

perché dichiarata immediatamente esecutiva ( Art. 134 comma 4),

lì ,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa M.Gabriella RUGGIERO

Allegato alla deliberazione di G.C. n°12 del 20/02/2015 avente ad oggetto riassetto funzionale uffici e servizi.

**RIASSETTO FUNZIONALE UFFICI E SERVIZI ORGANIGRAMMA PERSONALE E DECLARATORIA ATTIVITA':**

**1. FUNZIONE SUB A )**

• SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE –

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Mansionario</b>	<b>Fabbisogno Ore settimanali</b>
C1	Istruttore amministrativo contabile	1(Tempo pieno)	Gestione corrispondenza	5
			Concorsi ed assunzioni	=non computabile
			Formazione	=
			Mobilità	
			Servizi personale al	3
			Relazioni sindacali	= n.c
			Supporto nella attività di trascrizione e pubblicazione di atti e regolamenti	15
			Monitoraggio procedimenti di contenzioso. Istruttoria Ricezione ricorsi amministrativi-istanze collettive petizioni	n.c
C	Istruttore di vigilanza	1(tempo parziale)	Servizi di sicurezza interna	9
			Gestione notifiche e depositi atti giudiziari	9

Modulo Associativo applicato: Costituzione Ufficio Associato di Segreteria ex art. 30 T.U.E.L.267/2000 tra i Comuni di CICERALE( capofila ),MOIO DELLA CIVITELLA, MONTANO ANTILIA e CANNALONGA:

**Declaratoria di Massima delle attività di pertinenza del Servizio :**

Supporta Il segretario nelle attività di assistenza, redigenza e collazione atti e direttive amministrative e di coordinamento con l'attività dei responsabili di servizio.

Assicura gli adempimenti procedurali relativi al funzionamento degli organi istituzionali Consiglio, Giunta e loro articolazioni interne e la messa in esecuzione dei relativi atti anche sotto il profilo degli adempimenti pubblicitari e divulgativi in generale .

Sovrintende alla tenuta del protocollo e della corrispondenza in entrata ivi compreso il flusso documentale inviato a mezzo fax o via Pec, curandone il riscontro e l'inoltro protocollare ai diversi servizi responsabili.

Sovrintende al servizio di notificazione atti –

Gestisce le problematiche attinenti il contenzioso , i ricorsi amministrativi ed i rapporti negoziali regolanti gli incarichi di assistenza legale esterna .

Cura l'organizzazione e la gestione dei procedimenti disciplinari e dell'Ufficio contenzioso per il lavoro .

Cura la gestione degli archivi storici e correnti , disciplina lo svolgimento delle attività di sicurezza interna ed i servizi ausiliari di gestione scorte e materiali di consumo destinati al funzionamento delle attività istituzionali.

Cura gli aspetti organizzativi della gestione del personale dipendente anche in regime di flessibilità lavorativa , ed ogni attività provvedimentale afferente la concessione di ferie permessi retribuiti, missioni i processi di mobilità interna , incarichi retribuiti esterni , le iniziative di formazione ed aggiornamento professionale .

Coordina l'attività di parte pubblica e la gestione delle procedure concorsuali per la copertura di posti in organico .

Sovrintende alle attività di comunicazione istituzionale interna ed esterna , ivi compresi i servizi di informazione al pubblico .

- SERVIZI DI GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE –

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Mansionario</b>	<b>Fabbisogno medio Ore settimanali</b>
D4	Istruttore direttivo contabile	1 part time	Gestione finanziaria e contabile	9
			Gestione scritture patrimoniali e adempimenti fiscali	2
			Acquisizione di beni e servizi di pertinenza	2
			Controllo di Gestione	2
			Gestione di sistemi informatici	1
C1	Istruttore Amministrativo Contabile	1( a tempo pieno)	Popolamento Aggiornamento banche dati	6
			Acquisiti economato e	6

			Gestione magazzino	
--	--	--	--------------------	--

**Declaratoria di Massima delle attività di pertinenza del servizio :**

Cura la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione , monitoraggio e controllo degli strumenti di programmazione finanziaria per missioni e programmi di spesa ;

Cura l'armonizzazione ed il prospetto di conciliazione con le scritture patrimoniali ;

Organizza la ricognizione e la gestione dell'inventario dei beni comunali ;

Presidia la gestione del bilancio con controlli degli equilibri di bilancio, verifica della regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria sugli impegni di spesa ;

Cura la contabilità del Comune con rilevazione ed elaborazione dei centri di costo e dei proventi dei servizi;

Provvede agli adempimenti in materia di sostituto di imposta , gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti .

Cura i rapporti con il revisore dei conti , con la tesoreria , e quelli economico finanziari con consorzi aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici locali per gli aspetti economico finanziari .

Gestisce le spese economali e le scorte di magazzino .

Amministra il personale per la parte economica ivi compresa la corresponsione degli istituti di salario accessorio .

Provvede al rifornimento e assicurazione del parco autoveicoli in dotazione all'Ente.

Gestisce la fornitura e manutenzione delle apparecchiature ed applicativi informatici, la registrazione dei dati e le procedure per il salvataggio e conservazione digitale degli archivi documentali .

Misure di razionalizzazione della spesa ex legge 135/2012

Ove possibile , ad invarianza di spesa , si darà priorità a soluzioni di impiego flessibile delle risorse di organico attraverso forme di utilizzo convenzionale tra enti ; in particolare verranno sviluppati accordi che sfruttino le modalità organizzative e le innovazioni basate sullo sviluppo dei sistemi informatici da condividersi tra i Comuni per consentire la interoperabilità degli applicativi informatici, delle banche dati, consentendo di realizzare economie di scala e l'ottimizzazione dei servizi che saranno oggetto di monitoraggio e verifica annuale .

- SERVIZIO DI GESTIONE PATRIMONIO \_ APPALTI \_ LAVORI PUBBLICI \_

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Mansionario per tipologia di atti</b>	<b>Fabbisogno medio Ore settimanali</b>
D3	Istruttore direttivo tecnico	1( Tempo Pieno)	Gestione interventi di manutenzione ordinaria	9
			Aste ed appalti di Concessione di beni – autorizzazioni	3
			Contratti per la realizzazione di	

			opere o erogazione di servizi	
C1	Istruttore tecnico	1( a tempo pieno)	Progettazioni	6
			Misurazioni, stime e collaudi	3
			Controlli tecnici e verifiche ispettive	3
B1	Operai specializzati	3(a tempo pieno)	Spazzamento recupero rifiuti stradali ed interventi di igiene e sanità	12
			Prelievo e deposito r ss uu	72
			Trasporto rr ss uu	24
C1	Istruttore di vigilanza	1( a tempo pieno)	Vigilanza ambientale demanio cimitero	9

### **Declaratoria di Massima delle attività di pertinenza del servizio :**

Cura la predisposizione ed esecuzione del programma triennale di opere ed infrastrutture pubbliche designa il responsabile unico del procedimento relativo alla fase di progettazione affidamento esecuzione e collaudo dei lavori inseriti in elenco annuale .

Cura la predisposizione dei contratti ivi comprese le concessioni cimiteriali .

Cura la gestione amministrativa afferente la pubblicazione bandi di assegnazione, procedure di sfratto e/o riscatto degli alloggi in patrimonio pubblico.

Svolge, ove non diversamente stabilito i compiti e gli adempimenti in materia di sicurezza sui cantieri di lavoro ex d gls 494/96 e s,m,i .

Gestisce le procedure di implementazione e dismissione di cespiti comunali e l'attività negoziale finalizzata alla concessione temporale del patrimonio comunale disponibile .

Gestisce, con l'ausilio dell' *Ufficio impianti tecnologici e manutenzioni*, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria , compresi i controlli tecnici e le verifiche ispettive , la progettazione, direzione lavori ed appalti relativi alle infrastrutture pubbliche ovvero :

Vie , Piazze , Rete idrica , Acquedotti e serbatoi, impianti di sollevamento , Rete fognaria , Impianti di depurazione , impianti sportivi, Edifici scolastici ;

Gestisce le pubbliche affissioni , la manutenzione del verde attrezzato e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio cimiteriale.

Cura, come *Ufficio ecologia* l'organizzazione su scala urbana dei servizi di raccolta ed avvio a riciclo /recupero dei rifiuti differenziati , la prevenzione e gli interventi in materia di inquinamento e sanificazione ambientale e prevenzione incendi ;

Gestisce i rapporti con l'ATO di competenza ed i rapporti con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici locali .

### Misure di razionalizzazione della spesa ex legge 135/2012

Ove possibile , ad invarianza di spesa , si darà priorità a soluzioni di impiego flessibile delle risorse di organico attraverso forme di utilizzo convenzionale tra enti ; in particolare verranno sviluppati accordi che sfruttino le modalità organizzative e le innovazioni basate sullo sviluppo dei sistemi informatici da condividersi tra i Comuni per consentire la interoperabilità degli applicativi

informatici, delle banche dati, consentendo di realizzare economie di scala e l'ottimizzazione dei servizi che saranno oggetto di monitoraggio e verifica annuale .

Relativamente alle attività di servizio relative all' acquisizione di beni e servizi ovvero all' affidamento dei lavori ci si avvarrà , nel rispetto della tempistica di legge , ai sensi dell'art. 33 comma 3 ter. D.lgs 163/2006 della stazione Unica di Committenza costituita presso l'Unione dei Comuni ALTO CILENTO sulla scorta del regolamento di funzionamento adottato e condiviso dai comuni aderenti all'Ente Unionale .

In alternativa ci si avvarrà dei sistemi centralizzati di acquisto gestiti dal MEPA e dai Soggetti aggregatori regionale sulla base di formale adesione .

- SERVIZIO FISCALITA' LOCALE

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Mansionario per tipologia di atti</b>	<b>Fabbisogno Ore settimanali</b>
D3	Istruttore direttivo tecnico	1(a tempo pieno)	Accertamento e verifica incasso riscossioni ruoli contribuenti	12
			liquidazioni ed irrogazioni sanzioni amministrative	2
			Evasioni istanze in autotutela sgravi rimborsi	2
			Aggiornamento ed interscambio dati anagrafe tributaria	2
B	Collaboratore amministrativo	1(a tempo pieno)	Supporto ai servizi di bollettazione	24

**Declaratoria di Massima delle attività di pertinenza dell'ufficio:**

Organizza e gestisce la gestione dei tributi locali, tasse comunali, tariffe per servizi comunali , le entrate patrimoniali dell'Ente e derivanti da servizi pubblici.

Gestisce la predisposizione e l'aggiornamento di atti regolamentari relativi ai tributi ed altre entrate non gestite da altri servizi.

Gestisce tutte le procedure di accertamento e di imposizione come sgravi , rimborsi , istanze in autotutela e ogni diverso strumento deflattivo previsto nello statuto del contribuente .

Gestione i collegamenti informatici e le convenzioni attivate dagli organi governativi , in materia di anagrafe tributaria .

Misure di razionalizzazione della spesa ex lege 135/2012.

Ove possibile , ad invarianza di spesa , si darà priorità a soluzioni di impiego flessibile delle risorse di organico attraverso forme di utilizzo convenzionale tra enti ; in particolare verranno sviluppati accordi che sfruttino le modalità organizzative e le innovazioni basate sullo sviluppo dei sistemi informatici da condividersi tra i Comuni per consentire la interoperabilità degli applicativi informatici, delle banche dati, consentendo di realizzare economie di scala e l'ottimizzazione dei servizi che saranno oggetto di monitoraggio e verifica annuale .

L'obiettivo perseguito è quello di unificare e razionalizzare i sistemi di riscossione coattiva al fine di potenziare i flussi di cassa .

- SERVIZI DEMOGRAFICI E SPORTELLO U.R.P.

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>MANSIONARIO</b>	<b>Fabbisogno Ore settimanali</b>
D5	Istruttore direttivo amministrativo	1( a tempo pieno)	Anagrafe e leva	12
			Elettorale	3
			Stato civile	3
			Servizi statistici	3
			Erogazione servizi alla persona	9
B	Esecutore amministrativo	1( a tempo parziale )	Rilascio e ricezione modulistica	18

#### **Declaratoria di massima delle attività di pertinenza del servizio :**

Gestisce le procedure di rilevazione iscrizione e trascrizione in materia di anagrafe , stato civile , leva militare :

cura le relative rilevazione ISTAT:

Gestisce le operazioni censuarie ,

Gestisce la toponomastica ;

Gestisce a sportello la ricezione delle istanze presentate e/o esibite in forma di autocertificazioni o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà provvedendo alle relative autentiche ed il rilascio /rinnovo documenti di identità ;

Gestisce le procedure amministrative afferenti la polizia mortuaria ed i controlli in materia anagrafica ;

Gestisce i servizi e gli adempimenti in materia elettorale ;

Cura le procedure relative all'aggiornamento dell'albo" Giudici popolari " ;

Gestisce a sportello, coadiuvato dall'Ufficio di segretariato sociale , la ricezione ed inoltro agli istituti di tutela assistenziale delle istanze per la concessione dell' assegno nucleo familiare , assegno di maternità

Gestisce a sportello la ricezione ed inoltro Contributi per accesso alle prestazioni agevolate in materia di energia elettrica e gas ;

Cura a sportello le istanze ed i reclami pervenute nell'esercizio del diritto civico quali reclami , petizioni e diritto di accesso agli atti .

## **2. FUNZIONE B)**

- ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RETE DI RILEVANZA ECONOMICA

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Mansionario</b>	<b>Fabbisogno Ore settimanali</b>
------------------	------------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------------------

==	==	==	=	=

Ai sensi del D.L. 138/2011 le procedure per il conferimento della gestione dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica devono essere obbligatoriamente effettuate nell'ambito dei bacini territoriali omogenei esclusivamente dagli Enti di Governo costituiti con legge Regionale.

Fermo quanto sopra nelle more del subentro dei soggetti gestori con i quali convenire con le modalità di legge la relativa dismissione di servizio Il comune mantiene , quale ente proprietario degli impianti ed infrastrutture di pubblico servizio localizzate all'interno del territorio comunale l'esercizio del servizio idrico nelle componenti di costo e di ricavo afferenti la manutenzione delle reti di distribuzione idrica a fronte dei servizi di fornitura idrica collettamento acque reflue e depurazione per la popolazione residente ;

quanto alla declaratoria di attività si precisa che il mansionario di servizio ed il carico lavorativo risulta assorbito all'interno della dotazione organica preposta al servizio patrimonio e fiscalità locale rimanendo esternalizzato le prestazioni specialistiche manutentive di controllo e misurazione .

- **FUNZIONE C ) CATASTO**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Fabbisogno</b>	<b>Ore settimanali</b>
=	=	==		

**Declaratoria di Massima delle attività di pertinenza del servizio :**

Cura a sportello il rilascio in tempo reale delle catastali aggiornate desumibili dalla consultazione della banca dati meccanizzata

Modalità associativa individuata \_

In ragione delle caratteristiche del servizio ,comportante la tenuta ed aggiornamento costante con la banca dati fornita dall'agenzia del territorio la funzione e le conseguenti modalità di servizio sono state oggetto di trasferimento all'Unione dei Comuni ALTO CILENTO

In ragione di quanto sopra, l'erogazione delle prestazioni al cittadino e/o l'utilizzo dei dati per esigenze di ufficio andrà riqualficato come sportello terroitoriale avvalendosi prioritariamente delle strutture e dotazione individuate di concerto con la competente struttura organizzativa dell'ente unionale anche attraverso accordi associativi tra gli enti facenti parte del bacino unionale senza fabbisogno aggiuntivo di risorse in organico .

### 3. FUNZIONE D:

- PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Mansionario per tipologia di atti</b>	<b>Fabbisogno Ore settimanali</b>
D3	Ingegnere architetto	1 Vacante Part time	Pianificazione ed aggiornamento strumenti urbanistica	9
C1	Istruttore tecnico	1 (a tempo pieno)	Verifica e controllo denunce dichiarative in materia di edilizia privata	6
			Istruttoria per titoli abilitativi e/o autorizzatori in materia edilizia	6
			gestione fiere e mercati e istruttoria per rilascio posteggi	3
			Pianificazione attività trasporti collettivi, apparato distributivo e verifica istruttoria adempimenti dichiarativi (SCIA_ DIA)	3
			Espropriazione requisizioni, confische	n.c.

#### **Declaratoria di Massima delle attività di pertinenza dell'ufficio:**

Cura la gestione delle procedure per la formazione e variante degli strumenti urbanistici generali e particolari , dei piani di insediamenti produttivi , edilizia economica popolare , piano di lottizzazione ;

Gestisce le attività di controllo e segnalazione abusi nella gestione del territorio ;

Cura il rilascio dei provvedimenti in materia di occupazione suolo pubblico

Gestisce i procedimenti relativi alle espropriazioni , requisizioni e/o occupazioni temporanee di urgenza

Cura il rilascio di concessione ed autorizzazioni in materia di edilizia privata e pubblica-

Cura la redazione ed inoltro statistica mensile e periodica in materia di assetto territoriale presso autorità amministrative di tutela dei vincoli paesaggistici –ambientali e organo di controlli giudiziari .

Cura il rilascio dei provvedimenti in materia ambientale ex d lgs 152/2006 e s.m.i.

Sovrintende alla cura e al rilascio dei provvedimenti abilitativi comunali nell'ambito dei procedimenti di variante urbanistica attinenti la localizzazione o modifica di impianti produttivi , ed ai controlli e provvedimenti inibitori sulle segnalazioni di inizio attività relative alle istanze regolate dalla d,pr 160/2010 ;

La funzione è stata oggetto di trasferimento all'Unione dei Comuni ALTO CILENTO –

In ragione di quanto sopra, l'esercizio delle attività afferenti la funzione verrà svolto avvalendosi delle strutture e/o personale proprio dell'Unione; tuttavia , in ragione della necessità di mantenere la contiguità nell'erogazione dei servizi all'utenza di più immediato impatto territoriale Il comune si avvarrà , in accordo con l'Unione , dell'istituto del distacco personale al fine di mantenere operativo , a risorse di organico invariate un Ufficio di Sportello Unico Edilizia nel rispetto del contenimento della spesa complessiva di personale e dei vincoli fissati dall'art. 32 comma 5 del TUEL.

#### **4. FUNZIONE E ) attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi**

##### **Declaratoria di Massima delle attività di pertinenza del servizio :**

Cura la gestione degli atti, delle comunicazioni , e sovrintende alle attività finalizzate al riconoscimento dello stato di calamità naturale ;

Cura la gestione degli atti e delle comunicazioni relative allo stato di pericolosità degli incendi boschivi nel rispetto degli adempimenti fissati dalla normativa regionale e dalle ordinanze locali ;

Coordina e sovrintende alle attività delle organizzazioni di volontariato civile

Coordina le attività di primo soccorso avvalendosi delle strutture e personale individuate nel piano locale di protezione civile .

In ragione di quanto sopra, l'esercizio delle attività afferenti la funzione verrà svolto avvalendosi delle strutture e/o personale proprio dell'Unione; tuttavia , in ragione della peculiarità della funzione attinenti la tutela di interessi primari come il diritto alla salute nella sua più ampia accezione di garanzia dell'incolumità individuale e collettiva dovendosi garantire servizi all'utenza di più immediato impatto territoriale Il comune si doterà , in accordo con l'Unione , di una regolamentazione comune al fine di mantenere operativo , a risorse di organico invariate una struttura di volontariato sociale idonea ad essere utilizzata in caso di emergenza .

#### **5. FUNZIONE F**

- PROGETTAZIONE E GESTIONE CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Fabbisogno</b>	<b>Ore settimanali</b>
=	=	=	=	=


Ai sensi del D.L. 138/2011 le procedure per il conferimento della gestione dei servizi pubblici locali a rete di rilevanza economica saranno effettuate nell'ambito dei bacini territoriali omogenei dagli Enti di Governo costituiti con legge Regionale 5/2014. Nello specifico (Ambito Territoriale Ottimale Salerno).

Modalità associativa adottata\_ Convenzione associativa mediante conferenza dei sindaci ed ufficio comune con capofila Comune di Salerno approvata dal Consiglio comunale .

### **Declaratoria di Massima delle attività di pertinenza del servizio**

Quanto alla declaratoria di attività si precisa che il mansionario di servizio ed il carico lavorativo risulta assorbito all'interno della dotazione organica preposta al servizio patrimonio e fiscalità locale rimanendo individuato nell'ambito dell'impiantistica provinciale il gestore affidatario delle prestazioni di stoccaggio e smaltimento delle frazioni di rr ss uu , in attesa dell'individuazione del soggetto economico affidatario dell'intero ciclo integrato .

Fermo quanto sopra , in attesa della definizione del piano operativo da approvarsi in seno alla costituita autorità di bacino il Comune ha adottato un piano operativo di servizio , garantito a totale copertura dal gettito TARI che contempla la gestione della raccolta delle frazioni differenziate di rifiuti solidi urbani secondo le tipologie di frazioni riciclabili indicate nell'accordo Anci Conai con l'aggiunta della frazione umida e della frazione residuale conferite presso l'impiantistica individuata nel piano provinciale .

## **6. FUNZIONE G**

- PROGETTAZIONE E GESTIONE SISTEMA DELLE PRESTAZIONI SOCIALI E SOCIO SANITARI

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Fabbisogno</b>	<b>Ore settimanali</b>
=	=	=	=	=

Ai sensi del D.L. 388/2000 il Comune di Cicerale ha già in esercizio la gestione associata ex art. 30 del TUEL essendo ricompreso nell'ambito territoriale Ottimale S8 avente a riferimento il distretto sanitario di VALLO ED AGROPOLI mediante convenzione sottoscritta ed articolata nelle forme dell'ufficio comune con delega al Comune Capofila di Vallo della Lucania e con quota di compartecipazione finanziaria inserita nel fondo unico di ambito alimentato da risorse di trasferimento comunali e dal fondo regionale politiche sociali .

### **Declaratoria di Massima delle attività di pertinenza dell'ufficio:**

Le attività di erogazione al pubblico delle prestazioni sociali , ivi compresi i sussidi economici e le misure alternative di contrasto alla povertà attraverso incentivi a fome ed opportunità lavorative sono fissate nell'accordo di programma di sviluppo triennale sottoscritto ed approvato dalla

regione Campania , avvalendosi come supporto operativo locale dei servizi a sportello forniti dalle strutture professionali di *segretariato sociale* .messe a disposizione dall'Ufficio di Piano di zona .

## 7. FUNZIONE H:

- EDILIZIA SCOLASTICA E SERVIZI DI ASSISTENZA ALLO STUDIO

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Mansionario</b>	<b>Fabbisogno Ore settimanali</b>
=	=	=	=	=

### **Declaratoria di Massima delle attività di pertinenza del servizio :**

Gestisce i plessi di scuola materna e primaria istituite sul territorio per quanto concerne la messa a norma, manutenzione , collaudo e rilascio certificazioni relative alla struttura logistica e sue pertinenze ;

Gestisce le mense scolastiche ;

Gestisce i servizi di trasporto scolastico ;

Gestisce le iniziative di sussidio economico e/o logistico Concordate e finanziate nell'ambito del piano di offerta didattica ;

Gestisce le iniziative culturali promosse nell'ambito delle attività didattiche ;

Modalità organizzativa adottata e misure di razionalizzazione di spesa ai sensi legge 135/2012.

La funzione è stata oggetto di trasferimento all'Unione dei Comuni ALTO CILENTO –

In ragione di quanto sopra, l'esercizio delle attività afferenti la funzione, allo stato interamente esternalizzata, verrà svolto avvalendosi delle strutture e/o personale proprio dell'Unione privilegiando forme di accordo di programma di condivisione di programmi ed attività di intesa con i Comuni dell'unione sede dei plessi scolastici inseriti nel piano di riorganizzazione della rete scolastica .

Quanto alla declaratoria di attività si precisa che il mansionario di servizio ed il carico lavorativo relativo all'affidamento e controllo delle attività di pubblico servizio esternalizzate risulta assorbito all'interno della dotazione organica preposta al servizio patrimonio e fiscalità locale

## 8. FUNZIONE I:

- POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA LOCALE

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Mansionario</b>	<b>Fabbisogno Ore</b>
------------------	----------------	----------------------	--------------------	-----------------------

	<b>professionale</b>			<b>settimanali</b>
C1	Istruttore di vigilanza	1 (a tempo pieno)	Attività di polizia giudiziaria	6
C1	Istruttore di vigilanza	1 (a tempo parziale)	Infortunistica stradale	6
			Ordine pubblico	6
			Servizi di soccorso collettivo	6
			Servizi e trasporti funebri	6
			Attività di polizia edile	6

### **Declaratoria di Massima delle attività di pertinenza del servizio :**

Gestisce le attività di regolazione e controllo della circolazione stradale nell'ambito della pianificazione urbana del traffico:

Gestisce i rapporti con gli organi di sicurezza pubblica ; esercita su delega le attività di polizia giudiziaria ; gestisce le attività di informazione , accertamento e controllo, rilevazione e repressione in materia di polizia edile, mortuaria, rurale sanitaria urbana veterinaria amministrativa;

Coadiuvare il Sindaco nell'esecuzione delle funzioni di Ufficiale di Governo ;

Modalità organizzativa adottata \_

La funzione è stata oggetto di trasferimento all'Unione dei Comuni ALTO CILENTO –

In ragione di quanto sopra, l'esercizio delle attività afferenti la funzione verrà svolto avvalendosi delle strutture e/o personale proprio dell'Unione sulla base di pianificazione di attività di controllo congiunta su base territoriale anche avvalendosi degli istituti del comando o distacco personale dell'Ente unionale che consenta di razionalizzare le attività di prevenzione e potenziare l'efficacia delle misure sanzionatorie .