



**COMUNE DI ISOLA DEL LIRI**  
PROVINCIA DI FROSINONE

## Deliberazione della Giunta Comunale

Verbale n. 55 del 22.06.2016

**OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI ED APPROVAZIONE DELLE DECLARATORIE DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE OPERATIVE DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI GESTIONALI.**

L'anno duemilasedici il giorno ventidue del mese di giugno alle ore 13,17 e seguenti, in Isola del Liri e nella Residenza Municipale.

Regolarmente convocata dal Sindaco si è ivi riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei

Sigg.:

Cognome Nome		Presenti	Assenti
QUADRINI VINCENZO	Sindaco Presidente	X	
CARINGI ANGELO	Assessore	X	
D'AMBROSIO SARA	Assessore		X
PALLESCHI LAURA	Assessore	X	
MARZIALE LUCIO	Assessore		X
ROMANO FRANCESCO	Assessore	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4°, del T.U. n. 267/2000) il Segretario Generale Dr. Ettore SALVATI.

Il Sig. QUADRINI Vincenzo, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

GIUNTA COMUNALE

**RICONOSCIUTA** la propria competenza deliberare in quanto l'organo competente all'adozione della presente deliberazione è la Giunta, in relazione a quanto stabilito dall'art. 48 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, che individua nella Giunta Comunale, l'organo deputato all'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché ai sensi dell'art. 89 comma 5 del succitato Decreto Legislativo che statuisce che l'Ente Locale approva l'organigramma nella piena autonomia normativa ed organizzativa nei soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

**VISTI:**

- l'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, che recita: *"le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento delle titolarità dei medesimi"*;
- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, che recita: *"nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro"*;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 271 del 30.12.2010, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente al cui il Titolo I, capo II ("struttura organizzativa") del citato regolamento ed in particolare l'art. 8 si dispone che: *"i servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale, ai servizi sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e sono affidate funzioni ed attività esercitate con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi politici"*.

**PREMESSO CHE:**

- con Deliberazione di Giunta Municipale n° 99 del 29-09-2014, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Ristrutturazione organizzativa degli uffici e dei servizi", sono state approvate le articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente e le competenze alle stesse assegnate;
- con Deliberazione di Giunta Municipale n° 100 del 29-09-2014, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Approvazione Piano triennale del fabbisogno di personale 2014-2016", è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2014-2016 e occupazionale 2014, nel quale è stato previsto, tra l'altro, la copertura a tempo determinato e part-time a n° 18 ore settimanali, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n° 267/2000, di n° 1 posto di "Specialista in attività tecniche" – categoria "D", posizione giuridica "D3", per un periodo non superiore al mandato elettivo del Sindaco, da incaricare quale Responsabile del Servizio 8°, mediante selezione pubblica;
- con Deliberazione di Giunta Municipale n° 1 del 08-01-2015, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Modifica deliberazione di G. C. n° 99 del 29-09-2014", veniva modificata la Deliberazione di Giunta municipale n° 99 del 29-09-2014 relativamente alle competenze assegnate ai Servizi 4° e 8° le quali, a seguito delle variazioni descritte, risultavano essere quelle elencate nell'Allegato "A" della stessa Deliberazione;

**CONSIDERATO** che si rende necessario modificare le Deliberazioni di Giunta Municipale sopra citate mediante l'individuazione, all'interno del Funzionigramma dell'Ente, di 9 Servizi (rispetto agli attuali 8) e, di conseguenza, ridistribuire alcune funzioni e responsabilità all'interno degli stessi Servizi al fine di rendere omogenee le attività da compiere, realizzando possibili sinergie nella conduzione dei servizi medesimi, nonché al fine di garantire la razionalizzazione degli stessi secondo i principi di economicità, efficienza e semplificazione dell'attività amministrativa;

**RITENUTO**, in particolare, che sia necessario garantire maggiore organicità e un più elevato livello di autonomia operativa, nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, mediante un potenziamento dei Servizi Tecnici con l'integrazione, all'interno di uno di essi delle funzioni relative alla Centrale Unica di Committenza ("C. U. C.") istituita con Deliberazione di Consiglio comunale n° 46 del 30-11-2015, ed il necessario accorpamento del Servizio Affari Generali con il Servizio

Pubblica Istruzione e Servizi Sociali dell'Ente a seguito del collocamento a riposo dell'attuale responsabile del Servizio I dal 01.07.2016;

**RIBADITO** il principio che la struttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;

**RITENUTO**, pertanto, provvedere all'approvazione della nuova struttura organizzativa del Comune di Isola del Liri, riferita all'individuazione delle articolazioni di maggiore rilevanza (vedasi organigramma allegato alla presente deliberazione), essendo rimessa alle determinazioni dei responsabili dei servizi l'ulteriore organizzazione degli uffici;

**RILEVATO** che occorre contestualmente, in vista della proposta riorganizzazione della struttura comunale e della riallocazione delle risorse umane, detagliare le competenze delle varie aree di attività allo scopo di migliorare la qualità dei servizi (vedasi funzionigramma allegato alla presente deliberazione);

**ATTESO** che tale nuova organizzazione comporta una complessiva redistribuzione numerica dei Servizi dell'Ente che passano dagli attuali 8 a 9;

**EVIDENZIATO** che, con successivo atto, verrà disposta l'assegnazione del personale ai Servizi individuati a seguito del nuovo assetto organizzativo;

**CONSIDERATO** che, alla luce di tali modifiche, la nuova struttura organizzativa dell'Ente risulta essere la seguente:

SERVIZIO I	Affari Generali, Personale e Servizi alla Persona;
SERVIZIO II	Entrate, Servizi generali ed informatici;
SERVIZIO III	Finanziario e Ragioneria;
SERVIZIO IV	Programmazione Territoriale e Sicurezza sul Lavoro;
SERVIZIO V	Cultura, sport e Servizi Demografici;
SERVIZIO VI	Servizi al territorio;
SERVIZIO VII	Corpo di Polizia Locale;
SERVIZIO VIII	Lavori Pubblici e procedure complesse;
SERVIZIO IX	Ambiente e Patrimonio.

**VISTA** la Struttura Organizzativa, come evidenziata nell'**Organigramma**, nel quale sono delineati graficamente gli assetti della nuova struttura organizzativa, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante, inscindibile e sostanziale;

**VISTO** il **Funzionigramma** contenente l'elenco ricognitivo, anche se non esaustivo, delle funzioni più importanti rientranti nella competenza di ciascun Servizio, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante, inscindibile e sostanziale;

**PRESO ATTO** del parere formulato sulla proposta di deliberazione in oggetto ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis del D. Lgs. n° 267 del 18-08-2000, attestante la regolarità tecnica nonché la correttezza dell'azione amministrativa espresso dal Responsabile Supplente del Servizio I competente in materia;

**PRESO ATTO** del parere formulato sulla proposta di deliberazione in oggetto ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis del D. Lgs. n° 267 del 18-08-2000, attestante la regolarità tecnica nonché la correttezza dell'azione amministrativa espresso dal Responsabile Supplente del Servizio Finanziario competente in materia;

**VISTO** il vigente CCNL.

Tutto ciò premesso con voti favorevoli ed unanimi espressi dai presenti nella forma palese

## DELIBERA

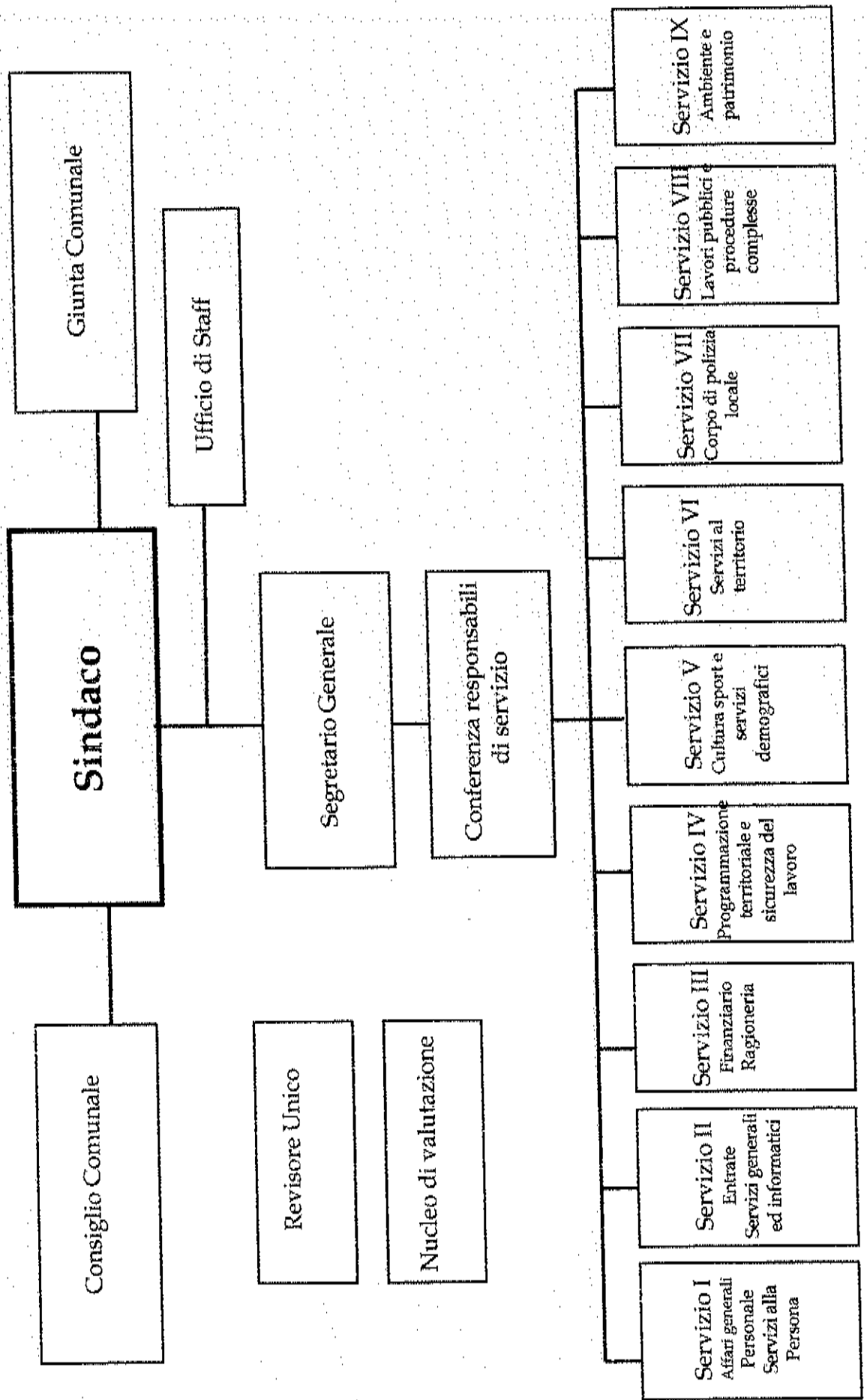
1. di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di modificare, per le ragioni indicate nella parte motiva, la struttura organizzativa dell'Ente relativamente ad un potenziamento dei Servizi Tecnici con l'integrazione, all'interno di uno di essi, delle funzioni relative alla Centrale Unica di Committenza ("C. U. C.") istituita con

- Deliberazione di Consiglio comunale n° 46 del 30-11-2015, ed il necessario accorpamento del Servizio Affari Generali con il Servizio Pubblica Istruzione e Servizi Sociali dell'Ente a seguito del collocamento a riposo dell'attuale responsabile del Servizio I;
3. di dare atto che, a seguito delle variazioni descritte in parte narrativa, il nuovo Organigramma risulta essere quello allegato alla presente deliberazione di cui forma parte integrante, sostanziale ed inscindibile;
  4. di dare atto che, a seguito delle variazioni descritte in parte narrativa, le nuove declaratorie delle funzioni delle competenze operative degli organi amministrativi gestionali risultano essere quelle descritte nell'Allegato alla presente Deliberazione, di cui forma parte integrante, sostanziale ed inscindibile;
  5. di precisare che, per ognuno dei Servizi creati, integrati e/o modificati, vengono indicate le nuove competenze assegnate agli stessi, come da Funzionigramma sub A) allegato alla presente, il quale ne forma parte integrante, sostanziale ed inscindibile;
  6. di dare atto:
    - che i responsabili dei servizi, titolari delle posizioni organizzativa, saranno individuati e nominati dal Sindaco, nel rispetto dei principi e criteri statuiti dagli artt. 9 e 10 del C.C.N.L. 31.03.1999 e dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
    - che i responsabili di servizi titolari di posizione organizzativa saranno nove;
    - che l'importo della retribuzione di posizione di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 31.03.1999, spettante ai responsabili dei servizi, verrà determinata con apposita pesatura a seguito di valutazione da parte del Nucleo Interno di controllo e valutazione;
    - che la nuova struttura organizzativa dell'Ente decorrerà al 01.07.2016 e/o al perfezionamento di tutte le necessarie e conseguenti attività inerenti il presente deliberato, quali la pesatura dei servizi così come rimodulati e/o creati ed alla individuazione degli incarichi delle posizioni organizzative;
  7. di disporre l'assegnazione del personale con successivo atto;
  8. i Responsabili dei Servizi porranno in essere tutti gli adempimenti di competenza;
  9. di approvare la modifica del Funzionigramma indicato nelle premesse, dando atto che ogni altra disposizione non compatibile con il presente provvedimento amministrativo deve intendersi abrogata;
  10. di dare atto che la presente deliberazione non comporterà aumento della spesa del personale dal momento che la riorganizzazione non comporta oneri economici aggiuntivi di alcun tipo per l'ente posto che la somma complessiva dovuta per tutte le figure apicali rimane immutata e che si conferma quindi l'attuale fondo per il trattamento accessorio degli incaricati di P.O. nel limite della spesa complessiva dell'anno 2015;
  11. di dare atto che, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, occorre rispettare i vincoli dettati dalla legge e dal CCNL in tema di relazioni sindacali e che, pertanto, il presente progetto di riorganizzazione dei Servizi verrà trasmesso alle R.S.U. interne nonché alle Organizzazioni Sindacali per l'informazione.

Di dare atto altresì che con successiva e separata votazione palese ad esito unanime vengono riconosciute alla presente deliberazione le condizioni di urgenza nel provvedere e conseguentemente la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del TUOEL n. 267/2000.

ORGANIGRAMMA

COMUNE DI ISOLA DEL LIRI



**FUNZIONIGRAMMA  
DEL COMUNE DI  
ISOLA DEL LIRI**

***Allegato***

***alla deliberazione di Giunta Comunale n.            del***

**DENOMINAZIONE SERVIZI**

SERVIZIO I – Affari Generali, Personale e Servizi alla Persona.....	pag. 5
SERVIZIO II – Entrate, Servizi generali ed informatici .....	pag. 13
SERVIZIO III – Finanziario e Ragioneria .....	pag. 18
SERVIZIO IV – Programmazione Territoriale e Sicurezza sul Lavoro .....	pag. 23
SERVIZIO V – Cultura, Sport e Servizi Demografici .....	pag. 28
SERVIZIO VI – Servizi al Territorio .....	pag. 33
SERVIZIO VII – Corpo di Polizia Locale .....	pag. 39
SERVIZIO VIII – Lavori Pubblici e Procedure Complesse .....	pag. 42
SERVIZIO IX – Ambiente e Patrimonio .....	pag. 45

### **FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI**

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni servizio ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del servizio
- amministrazione, gestione e organizzazione del personale del Servizio
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del servizio
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta
- attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, del Servizio
- Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc)
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Contenzioso per gli atti di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
- Missioni: autorizzazioni e liquidazioni di competenza
- Compenso lavoro straordinario e indennità varie di competenza
- Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al servizio (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni);
- Raccolta ed elaborazione dati statistici
- Progettazione, coordinamento e controllo attività Servizio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni



- Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione e archiviazione del Servizio
- Gestione amministrativa e contabile acquisti e forniture di competenza del servizio per bandi effettuati con procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara salvo diverso accordo
- Predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza del servizio
- Coordinamento, attività di segreteria e verbalizzazione e partecipazione alle commissioni consiliari di competenza
- Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio
- Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti
- Adempimenti obblighi di trasparenza D. Lgs. 33/2013
- Adempimenti richiesti dall'ANAC

## 1° SERVIZIO

### **AFFARI GENERALI, PERSONALE E SERVIZI ALLA PERSONA**

**(GABINETTO DEL SINDACO, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, UFFICIO MESSI, SEGRETERIA GENERALE, CONTRATTI, PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI)**

#### UFFICIO DI GABINETTO

#### FUNZIONI E COMPETENZE

- Segreteria del Gabinetto del Sindaco e della sua Giunta
- Migliorare, facilitare il rapporto tra Amministrazione (Sindaco e Assessori) e Cittadini;
- Gestione agenda Sindaco e a seconda dei problemi posti, indirizzo dei cittadini all'Assessore di competenza;
- Organizzazione e tenuta degli archivi specifici
- Pubbliche relazioni, rappresentanza, cerimoniale, patrocini
- Cura dei collegamenti con i gruppi consiliari, le Commissioni consiliari, le OO.SS. e dei rapporti con Associazioni e Organizzazioni fra i cittadini

#### PERSONALE /ORGANIZZAZIONE/ UFFICIO MESSI

#### FUNZIONI E COMPETENZE

#### PERSONALE

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale in servizio, relativamente alla sola parte giuridico-amministrativa;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Gestione graduatorie;
- Gestione procedure di mobilità;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predispensione dei contratti individuali di lavoro;
- Pratiche pensionistiche – Mod. PA04;

## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- Cessioni di stipendio per la sola parte giuridico-amministrativa;
- Equo indennizzo per la sola parte giuridico-amministrativa;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- **Procedura operazione trasparenza:** pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei Responsabili di Servizio, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso di competenza;
- **Procedura PERLA PA** con la gestione dei seguenti adempimenti:
  - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
  - adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
  - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
  - adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
  - adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex legge 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.

## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- Certificazioni di servizio;
- Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Gestione delle relazioni sindacali:
  - assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali
  - assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## ORGANIZZAZIONE

- Gestione delle cartelle depositate da Equitalia;
- Tenuta archivio generale contenzioso;
- predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Supporto al Nucleo di Valutazione con verbalizzazione delle sedute dello stesso;
- supporto al Nucleo nell'attività di valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;
- Valutazione della performance del personale:
  - raccolta degli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili dei Servizi (PO);
  - raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

## **CITTA' DI ISOLA DEL LIRI**

- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurare la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;

### **UFFICIO MESSI**

- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente;
- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione/avvisi/comunicazioni inerenti l'attività comunale.

## **SEGRETERIA GENERALE / CONTRATTI**

### **FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **SEGRETERIA GENERALE:**

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione;
- Servizio per l'uso della bandiera e del gonfalone;
- Servizio di centralino telefonico;
- Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale;
- Assistenza alle commissioni consiliari;
- Stesura delle deliberazioni del Consiglio Comunale, gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
- Gestione dell'albo pretorio on-line;
- Rilascio di copie di atti e provvedimenti amministrativi e di copie conformi agli originali
- Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale:
  - Sindaco e Giunta;
  - Consiglio Comunale;

## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- Atti;
- Statuto e Regolamenti;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni;
- Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione;
- Stesura ed aggiornamento dello Statuto Comunale;
- Stesura ed aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- Tenuta archivio generale del contenzioso dell'Ente

### CONTRATTI:

- Predispozione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti:
  - accertamenti ipotecari e catastali;
  - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);
  - determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
  - determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);
  - reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
  - repertoriatura, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
  - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione mod GAP alla Prefettura;
  - trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
  - ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.
- Assistenza al rogito;
- Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;

## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
- Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;
- Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vittimazione quadrimestrale;
- Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
- Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999;

### **PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI** **FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **PUBBLICA ISTRUZIONE :**

##### **ASILO NIDO:**

- Gestione dell'asilo nido comunale con una capienza complessiva di 35 posti suddivisi in sezioni di età omogenee di bambini: lattanti (3-12 mesi), medi (12-18 mesi) e grandi (18-36 mesi);
- Gestione diretta delle iscrizioni, delle rette e dell'anagrafica degli utenti e predisposizione modulistica e libretti informativi sul servizio, verifiche sulle dichiarazioni e sull'ISEE;
- Protocolli d'intesa con i comuni limitrofi per accesso agevolato dei bambini non residenti;
- Gestione del servizio educativo al fine di favorire lo sviluppo armonico, il benessere e la serenità dei bambini, integrando, accompagnando e sostenendo la famiglia. Ogni bambino viene accolto, attraverso la delicata fase dell'inserimento, nel rispetto della sua individualità, portatore di caratteristiche ed esigenze specifiche che diventano la base per un buon percorso di crescita;
- Programmazione educativa che esclude ogni forma di selezione, rimuove i condizionamenti ambientali e socio-culturali, promuove la possibilità di acquisire conoscenze e di sperimentare forme di socialità integrative a quelle familiari;
- Sostegno alla nuova genitorialità e alla struttura delle famiglie di oggi, rilevando situazioni di disagio familiare e di ritardo evolutivo e adottando le strategie adeguate;

##### **PUBBLICA ISTRUZIONE:**

- Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli enti interessati
- Fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo;

## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
- Assistenza Specialistica minori diversamente abili
- Refezione scolastica: iscrizioni, gestione informatizzata rette, pagamento on line e bancomat, sms di avviso, recupero crediti e morosità, controllo qualità;
- Trasporto scolastico in gestione diretta ed in concessione con linee dedicate: iscrizioni, gestione informatizzata rette, pagamento on line e bancomat, sms di avviso, recupero crediti e morosità, controllo qualità;
- Attività di manutenzione degli scuolabus comunali in gestione diretta;
- Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici,
- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ecc.,,
- Rapporti con gli organi collegiali della Scuola, con le autorità e con le istituzioni scolastiche
- Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale
- Iniziative e rapporto con operatori e strutture per l'inserimento dei minori portatori di handicaps
- Predispozione e verifica degli atti programmatici a carattere generale concernenti le attività parascolastiche
- Predispozione atti di gara per il servizio di refezione scolastica, per il servizio di trasporto scolastico, per il servizio di assistenza specialistica e per la gestione dell'asilo nido comunale;
- Collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce delle disabilità psicofisiche ai fini dell'inserimento dei minori in ambito scolastico;

### SERVIZI SOCIALI:

- Promozione e gestione di un sistema integrato di interventi rivolti al miglioramento della qualità della vita della comunità locale, contrastando i fattori di esclusione sociale, incrementando i fattori di inclusione sociale e supportando e affiancando le capacità di integrazione sociale degli individui e dei gruppi sociali esistenti;
- Elaborazione degli orientamenti e delle linee di interventi in materia sociale coordinando le stesse con le attività del piano regionale dei servizi sociali;
- Predispozione e stesura degli atti e dei regolamenti in materia socio assistenziale;



## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- Programmazione di specifici interventi a favore delle categorie sociali in condizioni di svantaggio e di fragilità;
- Rapporti con le altre Istituzioni di assistenza cittadina
- Assistenza agli anziani:
  - Servizio trasporto sociale;
  - Integrazione rette di ricovero anziani;
  - Assistenza Domiciliare anziani e/o disabili programmazione e gestione
- Assistenza economica:
  - erogazione contributi;
  - sostegno alla natalità;
  - funerali di povertà;
- Inserimenti lavorativi:
  - azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini);
- Gestione pratiche:
  - assegni di maternità;
  - assegni nucleo familiare;
- Rapporti con il Consorzio dei Servizi Sociali A.I.P.E.S.;
- Centri Sociali Anziani;
- Servizio di Segretariato Sociale - ascolto professionale;
- Gestione SGATE ( bonus gas, bonus elettrico, rendicontazione contabile e processo di rimborso maggiori oneri );
- Contributi affitto regionali ( gestione bando, istruttoria domande, trasmissione alla Regione, liquidazione agli aventi diritto);
- Predisposizione atti di gara di competenza
- Stages estivi (impostazione, atti amministrativi, tutoraggio, pagamenti);
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti);
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione);

**2° SERVIZIO**

**ENTRATE, SERVIZI GENERALI ED INFORMATICI**

**TRIBUTI LOCALI**

**FUNZIONI E COMPETENZE**

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI);
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso;
- Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e Cosap e controllo del contratto di concessione del servizio;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autoputela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio
- Sviluppo progetto di partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate, partecipazione all'accertamento sintetico;
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)
- Gestione delle leggi in materia
- Risposte ad istanze, comunicazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi, Rimborsi;
- Gestione amministrativa delle procedure di reclamo e mediazione in ambito tributario

**SUAP E COMMERCIO**  
**FUNZIONI E COMPETENZE**

**SUAP:**

Gestione del Procedimento Unico:

- Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo;
- Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza;
- Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati;
- Aggiornamento banca dati sito internet;
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);

**COMMERCIO:**

- Studi e piani di sviluppo/adeguamento della rete distributiva
- mercati settimanali
- Ordinanze in materia di annona
- Vidimazione registro carico/scarico
- Attività relativa alla gestione degli impianti di gestione dei carburanti

**Commercio su area privata:**

- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
- Gestione di tutte le attività di commercio;
- Gestione edicole;
- Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
- Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
- Gestione distributori di carburanti;
- Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli, noleggio/locazione natanti;
- Gestioni attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
- Agenzie di viaggi;

## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- Farmacie (per quanto non di competenza ASL);
- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari
- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli;

### Attività commerciali su area pubblica:

- Gestione dei mercati e delle aree mercatali;
- Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS ( per la parte di competenza comunale);
- Funzioni di Polizia Amministrativa di cui al D.P.R. 616/77, art. 19 e D.Lgs 112/98, art. 163, relativamente a compiti di amministrazione attiva (istruttoria delle domande, rilascio dei titoli, ecc.);
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Rapporto con Enti ed Uffici esterni ( Carabinieri, Finanza, N.A.S. ) e gestione delle sanzioni di competenza;
- Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore;

### UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- Gestione Back-office e organizzazione front-office, attività' di intermediazione tra i cittadini e l'amministrazione finalizzata al miglioramento dei servizi offerti alla collettività attraverso l'accoglienza e la prima informazione
- Gestione dei reclami
- Gestione delle notizie nella Home Page sito internet istituzionale
- Aggiornamento delle sezioni del sito e coordinamento dei responsabili dei diversi settori per l'aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione.
- Trasparenza: gestione sezione Amministrazione Trasparente
- Risorsa semplificazione pratiche e comunicazioni
- Sportello di accesso agli atti del Comune
- Sportello polifunzionale per il collegamento in rete con i principali sistemi informatici

## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- Informazione agli interessati per l'individuazione dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente
- Notizie agli interessati sul diritto di accesso, sui relativi costi e sulla possibilità di accogliere immediatamente la richiesta verbale di accesso (DPR n. 352/92)
- Registrazione istanze dei cittadini inerenti richieste di visione di documenti dell'Amministrazione custoditi in archivi correnti e di deposito previa verifica della completezza
- Comunicazione agli Uffici (archivio o struttura competente) ed agli interessati delle decisioni per la visione degli atti ed accordo sulla durata temporale necessaria per l'esame all'oggetto
- Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.)
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Cura del servizio stampa: rassegna e comunicati

## **SISTEMI INFORMATICI/INFORMATIVIE OSSERVATORIO STATISTICO**

### **FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **SERVIZI INFORMATICI:**

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
- Gestione della sicurezza informatica;
- Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server;

## **CITTA' DI ISOLA DEL LIRI**

- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo;
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici;
- Gestione delle reti interne presenti fra le sedi comunali;
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;

### **OSSERVATORIO STATISTICO:**

#### **Attività di rilevazione statistica ISTAT:**

- Rilevazione dei prezzi al consumo e indagini multiscopo sulle famiglie;
- Altre attività di rilevazione di interesse dell'ente;
- Pubblicazione di dati statistici
- Programmazione, realizzazione, validazione, coordinamento, sviluppo del sistema di informazioni statistiche del Comune, anche nell'ambito del programma statistico nazionale, ai sensi del D.Lgs n. 322/1989;
- Adempimenti statistici attribuiti ai Comuni;
- Compilazione dati finali dei censimenti;
- Statistiche ad uso interno dei servizi del Comune
- Rapporti con l'Istituto di Statistica al quale fornisce dati di competenza e quelli aggregati ricevuti da tutte le strutture comunali;
- Promozione e sviluppo informatico, a fini statistici degli archivi gestionali;

### **PROTOCOLLO**

- Protocollo informatico in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali.
- Gestione della posta cartacea
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento

**3° SERVIZIO**

**FINANZIARIO E RAGIONERIA**

**CONTABILITA' E BILANCIO**

**FUNZIONI E COMPETENZE**

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Predisposizione del PEG e delle relative variazioni
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del patto di stabilità
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
- Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con il Revisore Unico
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Applicazione della nuovo sistema contabile armonizzato a regime
- Gestione contabilità economica
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- Gestione del nuovo sistema dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui
- Emissione dei ruoli affitti dell'Ente e relativo monitoraggio
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestione delle spese in economia

- Convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione Finanze, Bilancio, Patrimonio

### **TRATTAMENTO ECONOMICO, FISCALE E PREVIDENZIALE DEGLI AMMINISTRATORI E DEL PERSONALE**

- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a:
  - competenze lorde;
  - contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
  - IRAP;
  - ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
  - ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
  - Relazione al Conto Annuale;
  - Conto Annuale;
  - Rendiconto trimestrale;
- Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- Elaborazione dei modelli CUD;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza relativamente alla sola parte contabile: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi trattamenti economici ( PA04)
- Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR):



- compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- Previsione della spesa del personale;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo
- Cessioni stipendio per la parte economico-contabile
- Adempimenti PELA PA
- Equo indennizzo per la parte economico- contabile
- Stipendi e salario accessorio
- Assegno per il nucleo familiare
- Iscrizione agli Enti di previdenza, rapporto assicurativo INAIL, ecc. Contributi previdenziali

**CONTROLLO DI GESTIONE**

**FUNZIONI E COMPETENZE**

**Controllo strategico:**

- definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica da sottoporre all'amministrazione;
- monitoraggio obiettivi strategici
- predisposizione del report da presentare al Nucleo di Valutazione e all'Amministrazione;
- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);

**Controllo di gestione:**

- predisposizione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (obiettivi di PEG) con il quale vengono definiti gli obiettivi da assegnare ai singoli centri di responsabilità/centri di costo;
- monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso l'analisi per indicatori e l'analisi degli scostamenti (eventuale aggiornamento degli obiettivi assegnati);
- valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici e valutazioni di convenienza (analisi costi-benefici) sui servizi comunali o progetti strategici previsti dal programma di mandato;
- predisposizione del Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti;
- Supporto al Nucleo di Valutazione nella procedura di valutazione della performance;
- Valutazione del costo dei servizi e dell'economicità nella gestione delle risorse di bilancio dell'Ente;
- Monitoraggio dei servizi di particolare importanza per l'ente al fine di rilevare il costo dei stessi, il risultato della gestione ed il loro grado di copertura finanziaria;

**ECONOMATO**

- Riscossioni di competenza dell'Economato
- Gestione spese minute
- Rendiconti
- Anticipazione spese missione, urgenti e straordinarie

## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- Gestione fondi speciali per spese postali, ecc.
- Depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc.
- Anticipazione spese contratti
- Carico e scarico marche segnatasse
- Oggetti e valori ritrovati (affissione albo, segnalazione alla Questura, ecc.)
- Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
- Compilazione ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e artistici del Comune
- Verifica trimestrale per gli agenti contabili

**4° SERVIZIO**

**PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E SICUREZZA SUL LAVORO**

**URBANISTICA**  
**FUNZIONI E COMPETENZE**

- Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G. – : Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. -;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -;
- Gestione di Programmi Integrati;
- Piani di recupero zone di degrado
- Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- Convocazione e segreteria della Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica e predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno, nonché redazione di specifici verbali;
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Misurazioni, frazionamenti, volture, visure ipotecarie e catastali, rapporti con U.T.E.
- Autorizzazioni per arredo urbano;
- Adeguamento degli strumenti urbanistici ai fini della prevenzione del rischio sismico;
- Autorizzazioni insegne, cartelli e/o altri mezzi pubblicitari e tenuta del registro;
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza;

- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica, copie conformi progetti, schede di area, collaudo di urbanizzazione;
- Sanatoria abusi edilizi e calcolo oneri urbanizzazioni

#### **TOPONOMASTICA:**

- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Ente ( servizio demografico);

#### **EDILIZIA PRIVATA**

#### **FUNZIONI E COMPETENZE**

##### **Sportello Unico Edilizia Privata:**

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata
- Ricezione e gestione degli atti edilizi: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, e simili);
- assistenza all'utenza;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n. 1086/71ss.mm.ii.);
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Servizio;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Condoni edilizi;

##### **Vigilanza Edilizia:**

- rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;

## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc;
- calcolo e redazione delle irrogazione sanzioni amministrative;
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;

### Attività di carattere generale svolte dal Servizio:

- Avvio dei procedimenti correlati all'emissione di ordinanze dirigenziali e sindacali relativamente agli argomenti di competenza del Servizio;
- Graduatoria per assegnazioni terreni ( lotti) e laboratori in zone P.I.P.
- Gestione contributi previsti per legge:
  - Gestione pratiche di richiesta contributo erogato dalla Regione Lazio a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione alla Regione Lazio;

## ASSICURAZIONI E SINISTRI

- Individuazione del Broker tramite gara e gestione dei rapporti con lo stesso;
- Gestione delle polizze Responsabilità Civile verso Terzi e Dipendenti; Incendio e garanzie accessorie;
- Furto e garanzie accessorie; R.C. motoveicoli ed autoveicoli e garanzie accessorie; Tutela Legale;

## **CITTA' DI ISOLA DEL LIRI**

- Infortuni e garanzie accessorie; Responsabilità civile e amministrativa patrimoniale della pubblica amministrazione (cura delle scadenze con predisposizione degli atti di gara, pagamento premi);
- Gestione dei sinistri attivi (acquisizione della scheda tecnica con il preventivo del danno subito dal Comune, trasmissione al Broker della richiesta di risarcimento, monitoraggio del pagamento del risarcimento, gestione del rapporto con i Periti di controparte);
- Gestione dei sinistri relativi alla polizza di Responsabilità Civile verso Terzi e Dipendenti (valutazione tecnico giuridica dei sinistri con accettazione o meno della richiesta di risarcimento o con eventuale proposta di transazione alla controparte);
- Gestione del contenzioso (predisposizione di atti per la difesa in giudizio con Avvocati nominati dalle Compagnie di assicurazione fornendo agli stessi la collaborazione necessaria per l'espletamento del mandato);
- Cura dei rapporti con gli organi di polizia (Polizia Municipale, Polizia Stradale, Carabinieri) per l'ottenimento dei rapporti di servizio relativi ai sinistri in cui il Comune è parte in causa;

### **GESTIONE AUTOPARCO COMUNALE**

- Ricovero e manutenzione di tutti gli automezzi e macchine operatrici;
- Approvvigionamento di materiali per la manutenzione e riparazione e acquisto carburanti;
- Proposta di acquisto di nuovi automezzi;
- Predisposizione di tutti gli atti relativi alla circolazione ( tasse di circolazione, assicurazione, revisioni, denunce, verifiche, sinistri, immatricolazioni);
- Lavori di lavaggio ed ingrassaggio dei mezzi in dotazione all'autoparco, ad eccezione degli scuolabus comunali di competenza del Servizio Pubblica Istruzione;

### **GESTIONE UTENZE COMUNALI**

- Rapporti con ENEL, TELECOM, ITALCOGIM, ACEA;
- Controllo e pagamento di tutte le utenze comunali (ENEL, TELECOM, ITALCOGIM, ACEA);
- Redazione di piani di razionalizzazione e di risparmio per l'utilizzo più efficiente delle utenze comunali;
- Collaborazione con il Servizio Patrimonio per la contabilizzazione delle tariffe per l'utilizzo di beni comunali

**SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

- **RSPP (Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro);**
- **Compiti e funzioni del Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.**
- **Stesura e aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi**
- **Redazione di atti e provvedimenti organizzativi per la sicurezza sui luoghi di lavoro**
- **Valutazione dei rischi dei luoghi di lavoro dell'Ente**
- **Redazione di atti e provvedimenti organizzativi per la sicurezza sui luoghi di lavoro**



## **5° SERVIZIO**

### **CULTURA, SPORT, E SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **BIBLIOTECA – CULTURA – PROMOZIONE DEL TURISMO**

#### **FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **BIBLIOTECA**

##### **Servizi al pubblico:**

- accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori. Informazioni di orientamento e turistiche sull'offerta generale per il tempo libero, il lavoro e il turismo;
- attività di circolazione dei libri (iscrizione, prestito, prenotazione, restituzione, gestione dei solleciti);
- servizi per l'infanzia: laboratori di lettura 0-5 anni e per le scuole;
- servizi per i giovani adulti: internet point e servizio wi-fi;
- iniziative culturali;

##### **Servizi di back office:**

- acquisto materiale bibliografico;
- catalogazione;
- trattamento fisico dei documenti;
- gestione dei periodici;

#### **CULTURA**

- programmi di utilizzazione a fini culturali e turistici delle aree industriali dismesse;
- programmazione delle manifestazioni estive:
  - montaggio palco per manifestazioni comunali
  - fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna
- Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
- Rassegna teatrale e teatro scuola;
- Coordinamento e gestione convegni utilizzo sale;
- Monitoraggio e controllo strutture comunali in concessione.

## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- Serate culturali a tema;
- Organizzazione di eventi culturali nella stagione estiva;
- Predispozione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del servizio;
- Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;
- Erogazione contributi a manifestazioni di interesse per la valorizzazione culturale del territorio;
- Organizzazione di specifici eventi e serate tematiche culturali;

## PROMOZIONE DEL TURISMO

### Informazione ed accoglienza turistica

- Informazione al pubblico
- raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità;
- aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico;
- distribuzione del materiale promozionale del territorio e delle manifestazioni;
- Programmazione e gestione turistica:
- Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività dell'Assessorato;
- Determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alle ricerca di risorse economiche;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
- Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente;
- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;
- Coordinamento manifestazioni turistiche;
- Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;
- Collaborazione con Uffici Stampa esterni;
- Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio;
- Assistenza a giornalisti, studiosi, Enti, Università interessati al territorio e alle sue risorse e iniziative;
- Coordinamento promozione principali iniziative (stampa materiale, affissioni, rapporti con organi di informazione, spedizioni a mailing mirati);
- Collaborazione con vari organi istituzionali (Regione, Provincia, Camera di Commercio, ecc..)

## **SERVIZI SPORTIVI**

### **FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **SERVIZI SPORTIVI**

- Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio;
- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva

## **SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI ELETTORALI**

### **FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

##### **ANAGRAFE:**

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

**TOPONOMASTICA:**

- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica, in collaborazione con gli altri Servizi dell'Ente ( servizio urbanistica);

**STATO CIVILE:**

- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersione delle ceneri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio;
- Accettazione dichiarazioni di riconoscimento figli naturali;
- Atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali ( morte, nascita e matrimonio);
- Ricerche storiche;

**LEVA MILITARE:**

- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.

**SERVIZI ELETTORALI:**

- **Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;**
- **Rilascio aggiornamento tessere elettorali;**
- **Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;**
- **Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;**
- **Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;**
- **Commissione e sottocommissione elettorale:**
  - **Convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;**
  - **Tenuta ed aggiornamento liste elettorali;**
  - **ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.**

**6° SERVIZIO**

**SERVIZI AL TERRITORIO**

**PROTEZIONE CIVILE**

**FUNZIONI E COMPETENZE**

**Previsione:**

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
  - pianificazione degli scenari;
  - pianificazione delle situazioni di emergenza;
  - pianificazione delle azioni;
  - pianificazione delle risorse;
- ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;
- redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

**Prevenzione:**

- Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
  - stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
  - interventi di manutenzione generici su rii, arginature e litorali;
  - formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;

- formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
- gestione emergenze simulate (esercitazioni);
- informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
- coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni;
- a tal fine il servizio promuove, anche attraverso erogazione di contributi, le iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché le iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;

#### Soccorso:

- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza:
  - la collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
  - gestione Unità di crisi;
  - gestione emergenze reali;
  - attivazione Centro Operativo Comunale;
  - la pronta reperibilità del personale addetto al servizio;
  - funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
  - l'apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
  - rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
  - l'attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
  - approvvigionamento e gestione economica;
  - adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione;
  - Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

**MANUTENZIONE (EDIFICI COMUNALI – STRADE – SCUOLE – PARCHI)**

- Verifica della programmazione di lavori manutentivi riguardanti l'attività della struttura
- Manutenzione stradale ordinaria e/o straordinaria
- Gestione e verifica delle segnalazioni anche attraverso software specifici
- Elaborazione programma manutenzioni
- Interventi di piccola manutenzione mediante la squadra operai comunale sulle proprietà comunali:
  - pulizia caditoie e griglie di raccolta acque superficiali
  - pulizia cunette stradali
  - chiusura buche su pavimentazioni in conglomerato bituminoso, in autobloccanti, lapidee
  - tinteggiature interne scuole ed edifici comunali
  - piccole riparazioni impianti termo-idro-sanitari
  - piccole riparazioni impianti elettrici
  - sostituzioni lampade
  - traslochi uffici comunali e scolastici
  - salatura strade
  - sgombero neve percorsi pedonali
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie;
- Gestione del personale operaio (orari di lavoro, straordinari, ferie, permessi)
- Manutenzione, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;
- Sopralluoghi e verifiche
- Rapporti con i proprietari confinanti le strade
- Pulizia delle scarpate e delle canalette di scolo. Verifica
- Manutenzione ordinaria di parchi, giardini pubblici, marciapiedi
- Verifica delle operazioni connesse alla ordinaria e straordinaria manutenzione di tutto il patrimonio immobiliare del Comune. Eventuale direzione lavori
- Problematiche relative al Servizio Idrico Integrato e manutenzione agli impianti ed alle strutture (fossi e canali)
- Controllo dei cantoni comunali
- Proposte di acquisto dei materiali occorrenti



## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- Deposito di attrezzi e materiali necessari alla manutenzione
- Tenuta dei materiali
- Inventario di magazzino
- Predisposizione atti tecnico-amministrativi inerenti l'attività della struttura
- Rapporti con ENEL, TELECOM, GAS ed Acquedotto
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda;
- Istruttoria rilascio autorizzazioni cartelli passi carrai D. Lgs 285/92 Codice della Strada
- Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico

### Edilizia scolastica

- Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici;
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;

### Manifestazioni

- montaggio palco per manifestazioni comunali
- fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna

## CIMITERO

### **SERVIZI CIMITERIALI:**

- Operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto ceneri e cremazione resti;
- Tenuta registri cimiteriali;
- Verifica Concessioni cimiteriali;
- Controllo del buon esito delle manutenzioni;
- Censimento, controllo e pagamento canone lampade votive

**IMPIANTI E SERVIZI COMUNALI (elettricità, eventuali semafori.)**

**FUNZIONI E COMPETENZE**

**ILLUMINAZIONE PUBBLICA/ SEMAFORI**

- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà Enel Sole e verifica esecuzione interventi richiesti;
- Rapporti con Ditta Citelum
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali;
- Manutenzione eventuali impianti semaforici;

**APPALTI E CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

**FUNZIONI E COMPETENZE**

**APPALTI**

- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi, lavori e forniture, ed in particolare accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia;
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti con esclusione delle sole procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara che restano di competenza dei servizi procedenti salvo accordo diverso;
- Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle procedure di gara (verbali di gara, determina di aggiudicazione, comunicazioni ai sensi dell'articolo 76 comma 5, del D. LGS. 50/2016 ecc.);
- Pubblicazione bandi ed esiti di gara;
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;

- Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure;

**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

- Gestione in forma associata dei compiti, delle attività e dei servizi in materia di gara per l'affidamento dei lavori e delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dei Comuni associati tramite convenzione ( Isola del Liri, Arpino e Torrice) di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 30.11.2015

## **CITTA' DI ISOLA DEL LIRI**

### **7° SERVIZIO**

#### **POLIZIA LOCALE**

#### **POLIZIA LOCALE**

##### **Ufficio Segreteria:**

- **Ufficio verbali:**

- gestione verbali per violazioni CdS e inosservanza regolamenti e ordinanze comunali;
- invio documenti di circolazione ritirati agli uffici competenti;
- notifiche ordinanze relative al CdS emessi dagli uffici competenti (quali sospensione/revoca patenti, confische, etc.);
- rilascio permessi per disabili;
- Gestione contenzioso innanzi al GdP e Prefettura;
- Permessi di circolazione e/o sosta;

- **Viabilità:**

- Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale;
- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, con particolare riguardo in prossimità dei plessi scolastici;
- servizi di scorta;
- Tutela e controllo dell'uso della strada, eventuale segnalazione danneggiamenti e/o criticità per la viabilità;
- Sopralluoghi per quanto di competenza

##### **SEGNALETICA STRADALE**

- Mediante espletamento di procedure di gara;
  - messa in opera di nuova segnaletica in collaborazione con il servizio manutenzioni
  - manutenzione segnaletica orizzontale e verticale
- **Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale:**
    - Ordinanze per la viabilità;

- Notifiche Ordinanze
- Rilascio autorizzazioni, nullaosta e/o viabilistici, quali posa specchi parabolici, accessi caftai, insegne etc.;
- Parere in ordine alle autorizzazioni per l'esercizio di taxi
- Sicurezza:
  - Educazione stradale nelle scuole cittadine (materne, elementari, medie inf. e superiori);
  - Pattuglie serali dedicate alla sicurezza stradale e manifestazioni;
  - Ordinanze Questura per attività ausiliaria di ordine pubblico;
  - Attività ausiliarie di pubblica sicurezza;
  - Gestione del sistema di video sorveglianza;
  - Gestione ed esecuzione dei Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatori;
- Polizia Giudiziaria:
  - Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di edilizia;
  - Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale);
  - Gestione fermi, sequestri e confische;
  - Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.).
- Altre attività:
  - segnalazione problematiche agli uffici di competenza (tombini, luci, buche, segnaletica mancante e/o danneggiata, etc.)
  - controllo parchi pubblici e luoghi di ritrovo, anche tramite l'ausilio delle associazioni di volontariato;
  - verifiche sul benessere degli animali;
- Gestione accertamenti anagrafici o per altri enti:
  - verifica di residenza e irreperibilità;
  - verifiche economiche e/o di residenza per conto INPS-ATC-Ufficio di Sorveglianza-etc.;

**POLIZIA COMMERCIALE:**

**Commercio su area privata:**

- Vigilanza e rilascio autorizzazioni attività commerciali e non commerciali;
- Rilascio autorizzazioni e controllo attività disciplinate dal Testo Unico Leggi di PS;
- Mestieri viaggianti (giostre e circhi);
- Commissione comunale di vigilanza;
- Fuochi artificiali;
- Striscioni Pubblicitari;
- Rilascio Targhe per natanti adibiti a noleggio/locazione;
- Vidimazione registri relativi ad attività di agenzia d'affari e vendita oggetti usati;

**Manifestazioni:**

- occupazioni suolo pubblico in genere;
- somministrazione temporanea di bevande ed alimenti;
- autorizzazione per svolgimento c.d. "mercatini";
- autorizzazione occupazione suolo per raccolta firme/fondi;
- autorizzazione per manifestazioni sportive su suolo pubblico;

**Attività di vigilanza su area pubblica:**

**Vigilanza mercati:**

- verifica e vigilanza spunta mercati;
- verifica annuale sulla regolarità contributiva e fiscale (VARA) dei titolari di autorizzazione al commercio su aree pubbliche;

**AREE DI SOSTA**

**Gestione aree di sosta a pagamento:**

- gestione dei grattini;
- gestione degli abbonamenti;
- gestione degli incassi con contestuale deposito presso la Tesoreria;

## **8° SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PROCEDURE COMPLESSE**

### **LAVORI PUBBLICI FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **LAVORI PUBBLICI ED OPERE COMPLESSE:**

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP ( documento pluriennale di programmazione);
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti;
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi
- Approvazione capitolati speciali, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- Determina a contrarre con procedure negoziate ovvero mediante cottimi fiduciari, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;
- Gestione della gara ufficiosa (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e successiva determina di aggiudicazione e relativo avviso di post informazione
- Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi

- Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni;
- predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento dei pareri in materia di vincoli paesaggistici
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Servizio;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Lavori di esecuzione in danno con recupero spese;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;
- Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;
- Procedure per ampliamento del civico cimitero
- Procedure per realizzazione del depuratore

### ESPROPRI:

Il Procedimento Espropriativo può riguardare:

- l'acquisizione di fabbricati o di aree private per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità realizzate dal Comune di Isola del Liri;



- l'acquisizione di beni immobili a favore di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, per la realizzazione di opere private di pubblica utilità;
- la costituzione di servitù, o di altri diritti reali su beni immobili, che si rendono indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità, a favore del Comune di Isola del Liri o dei soggetti predetti;

L'Ufficio, ricevute le informazioni necessarie dai competenti uffici comunali o dagli altri soggetti promotori dell'espropriazione, gestisce il Procedimento espropriativo, dall'avvio alla predisposizione del Provvedimento finale (Decreto di Esproprio o, in alternativa, nei casi previsti, Atto di cessione volontaria);

Gestione rapporti con i Concessionari e Promotori dell'attività espropriativa ed Enti vari;

Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per:

- adempimenti di registrazione;
- trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione definitiva;
- vidimazione quadrimestrale del Registro di Repertorio dei decreti di espropriazione definitiva;
- Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, nonché con la Commissione Provinciale Espropri per la determinazione della indennità definitiva di espropriazione.

**9° SERVIZIO**

**AMBIENTE E PATRIMONIO**

**AMBIENTE**  
**FUNZIONI E COMPETENZE**

- Studio, verifiche e controllo in materia di tutela del territorio dall'inquinamento e dal degrado ambientale;
- Sviluppo di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio
- Gestione dei rapporti per l'utilizzo delle cave: esame domande, autorizzazioni, controlli  
Rapporti con i proprietari confinanti le strade;
- Autorizzazione e classificazione delle industrie e lavorazioni insalubri
- Certificati prevenzione incendi - rapporti con i VV.FF.
- Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di igiene e ambiente
- Gestione del verde pubblico

**IGIENE E SANITA'**

- Regolamento igienico-sanitario
- Prevenzione dei rischi derivanti dalle attività insalubri e pericolose
- Rapporti con le AUSL e i presidi multizonali materia di repressione degli inquinamenti
- Tutela ecologica, vigilanza zootica
- Autorizzazioni sanitarie in materia di igiene e tutela ecologica
- Segnalazione di rapporti con centri e soggetti interessati alla tutela del territorio

- Derattizzazione e disinfestazione
- Inconvenienti igienico-sanitari

Vigilanza e repressione del randagismo - gestione canili comunali e/o esterni e tutela animali

**NETTEZZA URBANA:**

- Lavaggio e disinfezione strade e piazze del centro storico. Verifica;
- Applicazione della normativa in materia di smaltimento rifiuti speciali e nocivi;
- Promozione della raccolta dei rifiuti solidi con circuiti per vetro, metallo e plastica;
- Gestione operativa del Servizio di N.U. (pulizia, raccolta e trasporto, lavaggio, disinfezione);

- Promozione, disciplina ed organizzazione della raccolta umida e secca dei R.S.U. dai siti di produzione ai siti di raccolta;
- Organizzazione della raccolta dei rifiuti ingombranti e pericolosi;
- Discariche: programmazione delle necessità, attività di gestione delle iniziative, controlli, rapporti con Organo ( Legge n. 319/1976 e Legge n. 650/1979)

### **ECOLOGIA, CACCIA E PESCA**

- Azioni educative e di promozione della cultura dell'ambiente ed ecosistema
- Zonizzazione acustica- inquinamento acustico
- Inquinamento atmosferico
- Inquinamento idrico
- Autorizzazioni per abbattimento piante
- Autorizzazioni per allacci pubblici servizi e controlli degli scarichi (suolo , fogne, corsi idrici, aria) degli impianti privati
- Vigilanza del funzionamento della fognatura bianca e nera
- Vigilanza e gestione degli impianti di depurazione liquami
- Verifiche nuovi allacciamenti fogne
- Concessioni utilizzo aree di risulta copertura canali
- Applicazione delle disposizioni normative contro l'inquinamento
- Demanio idrico
- Derivazione acque
- Segnalazione delle violazioni alle norme di legge contro l'inquinamento
- Ripulitura di pozzetti di contenimento. Verifiche
- Raccolta di informazioni in raccordo con le AUSL - Segnalazioni ed istruzione dei provvedimenti del Sindaco;
- Caccia e pesca – tesserini venatori : rilascio e ritiro – rapporti con l'Amministrazione Provinciale

**PATRIMONIO****Gestione Amministrativa dei Beni del Patrimonio Comunale:**

- **Alienazioni patrimoniali:** istruttoria, deliberazione, approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- **Acquisizioni al patrimonio:** istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- **Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie:** istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare contratto di compravendita (se le spese di rogito sono a carico del Comune);
- **Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;**
- **Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione):** deliberazione e classificazione;
- **Locazione, affitto terreni, comodato, concessione:** istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;
- **Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale:** pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;
- **Piccole manutenzioni al patrimonio mediante cottimo fiduciario;**
- **Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali:** acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- **Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile),** acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- **Autorizzazione interventi su patrimonio comunale:** istruttoria, determinazione dirigenziale;
- **Autorizzazioni/occupazioni temporanee su patrimonio comunale:** istruttoria, determinazione dirigenziale;
- **Atti di vincolo su beni immobili:** istruttoria, deliberazione;
- **Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze –** invio schede dei beni e aggiornamento annuale;
- **Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento;**

- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;
- Gestione Usi Civici;
- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa");
- Predisposizione accordi di transazione;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Tenuta inventari beni immobili

### **IMPIANTI SPORTIVI E GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE**

#### **FUNZIONI E COMPETENZE**

- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali;
- controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
- riscossione eventuale di tariffe determinate in collaborazione con il Servizio IV

### **EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ED ECONOMICA POPOLARE**

#### **FUNZIONI E COMPETENZE**

- Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato e pubblico;
- Consulenza ai cittadini in materia di atti e provvedimenti comunali per l'applicazione dell'equo canone;
- Gestione mobilità degli abitanti di alloggi oggetto di risanamento;
- Rapporti con ATER ed altri Enti;
- Accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi di patrimonio pubblico. Rapporti con le strutture di vigilanza;

## CITTA' DI ISOLA DEL LIRI

- Bandi di concorso per assegnazione alloggi e istruttoria delle domande. Interventi in ordine a provvedimenti di sfratto,
- Problematiche di competenza relative ad eventi sismici;
- Piani di edilizia residenziale pubblica ed edilizia residenziale popolare;
- Partecipazione alla conferenza permanente del Bilancio Idrografico del Liri-Garigliano;
- Promozione di accordi di programma e forme di cooperazione per attività di interesse comune con altre realtà viciniori



**Comune di Isola del Liri**  
PROVINCIA DI FROSINONE

**OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI ED APPROVAZIONE DELLE DECLARATORIE DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE OPERATIVE DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI GESTIONALI.**

**PARERE DEL RESPONSABILE SUPLENTE DEL SERVIZIO I**

il Responsabile Supplente del Servizio I competente in materia, ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nonché dell'art. 147 bis si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa".

Isola del Liri, li 21/06/2016

IL RESPONSABILE SUPLENTE DEL SERVIZIO I

Dott.ssa Maria DI FEDE





**Comune di Isola del Liri**  
PROVINCIA DI FROSINONE

**OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI ED APPROVAZIONE DELLE DECLARATORIE DELLE FUNZIONI E DELLE COMPETENZE OPERATIVE DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI GESTIONALI.**


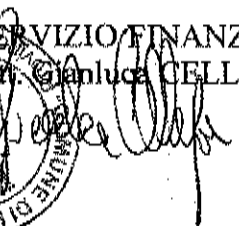
**PARERE DEL RESPONSABILE SUPPLENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

il Responsabile Supplente del Servizio Finanziario competente in materia, ha espresso il parere che di seguito integralmente si riporta: "ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nonché dell'art. 147 bis si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa".

Isola del Liri, li 21/06/2016

IL RESPONSABILE SUPPLENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Dr. Gianluca CELLUPICA





- comunicata ai Sigg. capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- inviata alla Prefettura ai sensi dell'art. 135 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to Sig. Vincenzo QUADRINI

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr. Ettore SALVATI

---

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene pubblicata nel sito internet del Comune di Isola del Liri [www.comune.isoladelliri.fr.it](http://www.comune.isoladelliri.fr.it) - Sez. Albo Pretorio "On Line" il giorno 23 GIU. 2016 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Isola del Liri, li 23 GIU. 2016

Il Responsabile Albo  
F.to Sig.ra Anna Maria FIORELLI

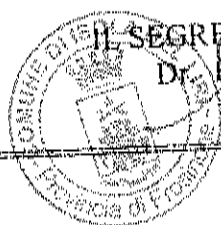
IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr. Ettore SALVATI

---

---

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Isola del Liri, li 23 GIU. 2016



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Ettore SALVATI

Il sottoscritto Segretario Generale

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Ettore SALVATI