



Letto, approvato e sottoscritto.

COPIA DELIBERA GIUNTA COMUNALE

IL SINDACO
F.TO Dr. Gerardo Stefanelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Vice Segr. G.V. D.ssa Maria Signore

Delibera: **7**

Oggetto: Riorganizzazione Servizi e assegnazione del personale ai servizi e agli uffici.

del **15/07/2016**

Attestato di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune. (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

dalla Residenza Municipale, li **18 LUG. 2016**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Vice Segr. G.V. D.ssa Maria Signore

L'anno **duemilasedici** addì **quindici** del mese di **luglio** alle ore **14.38** nella sala delle adunanze, convocati previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali, si riuniscono i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco, in data **18 LUG. 2016** al Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, D.Lgs. 267/2000.

dalla Residenza Municipale, li **18 LUG. 2016**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Vice Segr. G.V. D.ssa Maria Signore

Nominativi

Il Sindaco Dr. Gerardo Stefanelli

Daniele Sparagna

Daniele Mino Bembo

Immacolata Nuzzo

Elisa Venturo

Pietro D'Acunto

Presente	Assente
×	
×	
×	
×	
×	
×	

Esecutività

Il sottoscritto Segretario Comunale, attesta:

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **18 LUG. 2016**

essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, c. 3, D.Lgs. 267/2000.

perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, D.Lgs. 267/2000.

dalla Residenza Municipale, li **18 LUG. 2016**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Vice Segr. G.V. D.ssa Maria Signore

Assiste il Segretario Generale Vice Segr. G.V. D.ssa Maria Signore il quale provvede alla redazione di presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO Dr. Gerardo Stefanelli assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Minturno, li **18 LUG. 2016**



IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO COPIE

COMUNE DI MINTURNO
UFFICIO COPIE
L'Ufficiale Amministrativo
Giacomo Giunta

Gg

Su proposta dell'Assessore al Personale, di concerto con il Servizio;

VISTA la normativa vigente in materia di autonomia organizzativa degli Enti Locali, come disciplinata dal D.Lgs.n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ad oggetto: "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

VISTO il vigente Statuto Comunale approvato con Delibera Consiliare n. 26 del 11/07/2016, Titolo VII, Capo I - in particolare i seguenti articoli:
- n. 76 (Principi strutturali ed organizzativi); - n. 77 (Organizzazione degli Uffici e Servizi) e n. 78 (Regolamento degli Uffici e Servizi);

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici, dei servizi e del personale adottato con delibera di Giunta comunale n. 383 del 9/12/1999 e successive modifiche e integrazioni;

DATO ATTO che, in osservanza della suddetta normativa, occorre porre in essere ogni strumento volto a migliorare l'organizzazione dell'Ente e rivedere l'assetto dei Servizi e degli Uffici finalizzato anche ad una migliore gestione ed utilizzazione delle risorse umane costituenti la dotazione organica del personale dipendente;

VISTA, la dotazione organica del personale, determinata con deliberazione commissariale n. 77 del 29.04.2016, con i poteri della Giunta Comunale;

VISTI i Decreti del Sindaco di nomina dei Responsabili dei Servizi, protocollo nn. 12752 - 12753 -12754 -12755 - 12756 - 12757 - 12758, pubblicati all'Albo pretorio;

RICHIAMATI i principi secondo cui l'attività organizzativa dell'ente è indirizzata:
- alle finalità di aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati;
- al contenimento della spesa;
- al perseguimento degli obiettivi di imparzialità e buon andamento della attività amministrativa;

RITENUTO di dover procedere, per i motivi innanzi citati:
- all'assegnazione del personale dipendente ai vari Servizi così come specificato nell'allegato "A";

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali per quanto attiene alla disciplina riferita alla metodologia di valutazione ed alle modalità di conferimento dell'incarico di Responsabilità Organizzativa apicale, dell'attribuzione della Retribuzione di Posizione e della Retribuzione di Risultato nonché relativa alle Declaratorie delle mansioni di massima come distinte per Categorie Funzionali di cui all'allegato "B" al CCNL 31.03.1999, a cui si fa espresso rinvio;

VISTO il parere favorevole reso ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs.18.08.2000, n. 267 e s.m.i.- dal Responsabile del Servizio n. 2, Rag. Giuseppe Di Micco, in ordine alla regolarità tecnica;

Tutto ciò premesso,;

Con votazione unanime resa nei modi e nelle forme di legge;

D E L I B E R A

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate;

A) Di approvare l'organizzazione dei Servizi dell'Ente, così denominati:

- 1. AFFARI GENERALI E SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA -TURISMO;**
- 2. RISORSE UMANE - COMMERCIO - SUAP;**
- 3. SICUREZZA URBANA (Polizia Locale - Protezione Civile);**
- 4. ECONOMICO-FINANZIARIO (Economico Finanziario - Programmazione Strategica - Acquisti Beni e servizi);**
- 5. TECNICO - URBANISTICA (Urbanistica - Edilizia Privata - Condoni - Toponomastica - Demanio - Paesaggistica ambientale - Sicurezza sul lavoro);**
- 6. TECNICO - LAVORI PUBBLICI - IGIENE (Lavori Pubblici - Patrimonio - Viabilità - Cimitero - Tutela Ambientale - Sanità pubblica - Rantagismo);**
- 7. AFFARI LEGALI - PROGRAMMAZIONE - DEMOGRAFICO ELETTORALE (Contenzioso - Pianificazione - Controllo di gestione)**

B) Di provvedere all'assegnazione ai Servizi di cui al punto A), il personale dipendente come da schema allegato A) alla presente deliberazione;

C) Di stabilire che l'assegnazione del personale ai vari Servizi ed Uffici non comporta nuovi ed ulteriori oneri per l'Ente e può essere modificata in caso di sopraggiunte situazioni o emergenze registratesi nell'espletamento delle varie attività istituzionali;

D) Di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS.-R.S.U. e al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi;

E) Di dare mandato al Segretario Generale e al Responsabile Servizio n.2 Risorse Umane, di procedere all'assegnazione del personale, ai rispetti Servizi, come riportato nell'allegato A) della presente deliberazione;

F) Con separata votazione, all'unanimità, dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

**Comune di Minturno**

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.P.R. 3/8/1998

ELENCO DEL PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI DALL' 01.07.2016

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE	PERSONALE ASSEGNATO			Segretaria Generale D.ssa Massimina De Filippis
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Coordinamento Procedure di gara e Contratti	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE

1. Rapporti con gli organi Istituzionali

Supporto agli Organi Istituzionali Rapporti amministrativi con altri Enti	Giunta	Giacomo	C1	Istruttore Amministrativo
--	--------	---------	----	---------------------------

2. Anticorruzione e Trasparenza

Rapporti con l'A.N.A.C.	Cantagallo	Antonella	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
-------------------------	------------	-----------	----------	--------------------------

3. Coordinamento delle procedure di evidenza pubblica e dei contratti

Relazioni sull'andamento delle procedure all'organo di governo dell'Ente, sovrintendenza e vigilanza sull'applicazione delle normative di settore

4. Deliberazioni

Pubblicazione Delibere all'Albo Pretorio Aggiornamento Sezione Trasparenza	Masella	Giuseppina	A1	Operaia Generica
---	---------	------------	----	------------------

5. Relazioni sindacali**6. Disciplina****7. Partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio comunale -rilascio pareri**

Personale assegnato n.	3
------------------------	---

SERVIZIO N. 1	PERSONALE ASSEGNATO			RESPONSABILE Dr. Antonio Lepone
Affari Generali e Sociali – Pubblica Istruzione – Cultura – Turismo –	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
1. Affari Generali	Lepone	Antonio	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
Rapporti Istituzionali	Di Rienzo	Giancarmine	C1	Istruttore Amministrativo
Comunicazione Istituzionale	Barbato	Nicola	C1	Istruttore Contabile - Ragioniere
Rapporti con i mass media	Di Lorenzo	Laura	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Protocollo Generale – P.E.C. - Messi	Palmieri	Palma	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Protocollo Generale	Schioppa	Ermanno	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Notifiche	Lioniello	Vincenzo	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Centralino	Di Russo	Antonio	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Portineria	Laracca	Antonio	B3B3	Coll. Tecnico (Autista scuolabus/Aus. Traffico) Messo com.le straordinario
Archivi	Esposito	Roberto	B1/B3	Esecutore Amministrativo - Messo notificatore
	Pirolozzi	Marinella	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
	Valeriano	Rosita	A1TP 20h	Operaia Generica
	Romano	Salvatore	B1/B4	Esecutore Tecnico - Centralinista
	Fusco	Severina	B1/B4	Esecutore Amministrativo (ex bidella cuoca)
	Mazzucco	Loreto	B1	Esecutore Amministrativo - Messo notificatore
2. Affari Sociali	D'Onorio De Meo	Maria Luisa	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Assistenza alla persona	D'Amore	Antonio	D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale
(minore, anziano e disabile)	Rizzi	Francesca	D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale
Contributi socio- assistenziali	Errante	Franco	C1	Istruttore Amministrativo
Asilo Nido di Scauri Vecchia	Caruso	Antonio	B1	Esecutore Amministrativo
Centro Diurno Marina di Minturno	Landoni	Maria Antonietta	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
3. Pubblica Istruzione	Filosa	Giovanna	A1TP 20h	Operaia Generica
Diritto allo studio				
Fornitura (semigratuita) dei libri di testo				
Trasporto Scolastico				
Mensa Scolastica				
Commissione Mensa				
4. Cultura e Turismo				
Rapporti Ufficio IAT (Regione Lazio)				
Eventi e Sport				
Albo delle Associazioni				
Utilizzo della Sala Consiliare				
Finanziamenti europei	Personale assegnato n.		22	

SERVIZIO N. 2	PERSONALE ASSEGNATO		RESPONSABILE Rag. Giuseppe Di Micco	
----------------------	----------------------------	--	--	--

Risorse Umane - Commercio - SUAP	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
----------------------------------	---------	------	-----------	-----------------------

1. Risorse Umane	Di Micco	Giuseppe	D1	Istruttore Direttivo Contabile - Capo Sezione Contabilità e Bilancio
Liquidazione indennità mensili	Mallozzi	Giovanni	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo - Capo Sezione Personale
Salario Accessorio				
Programmazione fabbisogno di personale	Pirolozzi	Giovanna	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Dotazione organica del personale				
Relazione e Conto Annuale del Personale	Zinicola	Benedetto	A1TP 20h	Operaio Generico
Modelli PA04 (pensione-ricongiunzione-riscatto).				
2.Commercio				
Autorizzazioni attività commerciali e pubblici esercizi	Adipietro	Salvatore	C1C4	Istruttore Amministrativo
Cessazioni attività commerciali e pubblici esercizi	Tucciarone	Palmerina	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Commercio su aree pubbliche	Rosano	Franca	A1TP 20h	Operaia Generica

**3.Sportello Unico Attività Produttive
SUAP**

Personale assegnato n. 7

SERVIZIO N. 3	PERSONALE ASSEGNATO	RESPONSABILE Dr. Giacomo Matteo D'Acunto
----------------------	----------------------------	---

SICUREZZA URBANA Polizia Locale - Protezione Civile	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
---	---------	------	-----------	-----------------------

1. Polizia Locale	D'Acunto	Giacomo Matteo	D1D3	Comandante Polizia Locale
Viabilità	De Meo	Carmelino	D1	Istruttore Direttivo - Specialista di Vigilanza
Codice della Strada	Casale	Enzo	C1C4	Istruttore di Vigilanza
Polizia amministrativa	Conza	Luciano	C1C4	Istruttore di Vigilanza
Polizia giudiziaria	D'Acunto	Giuseppe	C1C4	Istruttore di Vigilanza
Rapporti con le altre Forze di Polizia	De Galizio	Gustavo	C1C4	Istruttore di Vigilanza
Iniziative per la sicurezza urbana	Frate	Giuseppe	C1C4	Istruttore di Vigilanza
Parcheggi pubblici	Petrolo	Giuseppe	C1C4	Istruttore di Vigilanza
Mercati e Fiere	Ruberto	Filippo	C1C4	Istruttore di Vigilanza
Industria e Pesca	Varone	Antonio	C1C4	Istruttore di Vigilanza
Agricoltura ed Artigianato				
Trasporto pubblico locale	Colacicco	Maria Teresa	C1	Istruttore Amministrativo
Gestione autoveicoli Cds	Pimpinella	Salvatore	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
	Ricciardi	Salvatore	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
2. Protezione Civile				
Centro Operativo Intercomunale di Scauri	Camerota	Michele	C1C4	Istruttore Tecnico - Geometra

Personale assegnato n.

14

SERVIZIO N. 4	PERSONALE ASSEGNATO	RESPONSABILE Rag. Antonio Rasile
----------------------	----------------------------	---

ECONOMICO-FINANZIARIO Economico Finanziario – Programmazione Strategica - Acquisti Beni e servizi	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
--	----------------	-------------	------------------	------------------------------

1. Economico Finanziario	Rasile	Antonio	D3D5	Funzionario - Ragioniere Capo
Programmazione/Sviluppo economico	Perrone	Rina	D1	Istruttore Direttivo Contabile Capo Sezione Tributi
Contabilità generale	Pimpinella	Alessio	D1	Istruttore Direttivo Contabile Capo Sezione Economato
Bilancio/Predisposizione P.E.G.	Perrotta	Salvatore	C1	Istruttore Amministrativo
Controlli interni (per quanto di competenza)	Cappuccia	Daria	C1	Istruttore Contabile - Ragioniere
Contabilità IVA	De Bellis	Irene	C1	Istruttore Contabile - Ragioniere
Controlli interni (per quanto di competenza)	Pace	Katia	C1	Istruttore Amministrativo
Ufficio Trattamento Economico	Albano	Giuseppe	B3B3	Collaboratore Contabile - Messo notificatore
Elaborazione buste paga , modelli CUD e 770	Ciccolella	Immacolata	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Elaborazione, controllo e invio denunce contributive	Treglia	Vittoria	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
F24 EP (versamento ritenute erariali, previdenziali, assicurative ed IRAP)	Signore	Anthony	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Rapporti con Enti esterni	Nicoletta	Anna Rita	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo

Tributi- Contenzioso tributario

Economato – Inventario beni mobili

2. Programmazione strategica

3. Acquisto beni e servizi

Personale assegnato n.

12

SERVIZIO N. 5	PERSONALE ASSEGNATO	RESPONSABILE Arch. Antonio D'Angelo		
----------------------	----------------------------	--	--	--

TECNICO – URBANISTICA Urbanistica - Edilizia Privata - Condo - Toponomastica - Demanio - Paesaggistica ambientale - Sicurezza sul lavoro	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
---	---------	------	-----------	-----------------------

1.Urbanistica

-Pianificazione urbanistiche	D'Angelo	Antonio	D1	Istruttore Direttivo Tecnico - Capo Sezione Edilizia Privata
------------------------------	----------	---------	----	--

2.Edilizia privata

-Piani Particolareggiati	Fiore	Maurizio	D1	Istruttore Direttivo Tecnico - Geometra
-Varianti e delimitazioni nuclei abitativi	Martorelli	Carlo	C1	Istruttore Tecnico - Geometra
-Rapporti piani regolatori intercomunali	Tuccinardi	Domenico	C1	Istruttore Amministrativo
-Assetto del Territorio				
-Insediamenti zone industriali	Di Nucci	Civita	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
-Usi Civici	Meschino	Pasqualino	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo

3.Concondo Edilizio

-Coordinamento dei progetti di condono edilizio
-Rapporti con altre Amministrazioni

4.Toponomastica

5. Demanio e Piano Utilizzo Arenili

6.Paesaggistica Ambientale

7.Sicurezza sul lavoro

8.Edilizia pubblica – Ater

9.Ufficio Intercomunale U.M.A. (Regione Lazio)	Conte	Pietro	C1	Istruttore Amministrativo
--	-------	--------	----	---------------------------

Personale assegnato n. 7

SERVIZIO N. 6	PERSONALE ASSEGNATO			RESPONSABILE Geom. Carmine Violo
TECNICO - LAVORI PUBBLICI - IGIENE Lavori Pubblici - Patrimonio - Viabilità - Cimitero - Tutela Ambientale - Sanità pubblica Randagismo	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
1.Lavori Pubblici Progettazione/Realizzazione opere pubbliche	Violo	Carmine	D1	Istruttore Direttivo Tecnico - Capo Sezione Lavori Pubblici
Tenuta e aggiornamento albo fornitori e professionisti	De Santis	Antonio	D1	Istruttore Direttivo Tecnico - Geometra
Espropriazioni per pubblica utilità	Martone	Salvatore	D1	Istruttore Direttivo Tecnico - Capo Sezione Servizi Tecnici Esterni
Affrancazione canoni enfiteutici	Di Girolamo	Nicola	C1	Istruttore Tecnico - Geometra
Interventi bonifica sul territorio e messa in sicurezza	Forte	Angelo	C1	Istruttore Tecnico - Geometra
Rapporti con la Centrale Unica di Committenza	Biscecco	Maria		
2.Patrimonio	Conte	Vincenzo	C1	Istruttore Amministrativo - comandata C.U.C. Formia Comune capofila
Inventario dei beni immobili	Pignalosa	Ciro	C1	Istruttore Amministrativo
Regolamentazione ed utilizzo dei beni immobili			C1	Istruttore Amministrativo
Utilizzo degli impianti sportivi				
Utilizzo del Castello Baronale	Tartaglia	Salvatore	B3B3	Collaboratore Tecnico Capo squadra operai LL.PP.
Concessione aree demaniali e patrimoniali	Nardone	Nicandro	B3B3	Collaboratore Tecnico Capo squadra operai Cimitero
Locazioni attive e passive	Laloè	Giulia	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
3.Viabilità	Pinto	Angela	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Area manutentiva viabilità/immobili pubblici	Zangrillo	Roberta	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Verde pubblico - Parchi giochi ed arredo urbano				
Segnaletica stradale	Ruggieri	Felice	B1B5	Operaio Qualificato
	Schiappa	Salvatore	A1	Operaio Generico
4.Cimitero Comunale	Giacobbe	Mario	A1	Operaio Generico
Tumulazioni -Traslazioni - Estumulazioni	Mastantuono	Alessandro	A1TP 20h	Operaio Generico
Esumazioni - Inumazioni – Lampade votive	Mallozzi	Giuseppe	A1TP 20h	Operaio Generico
Autorizzazioni per interventi ditte Esterne	Caruso	Salvatore	A1TP 20h	Operaio Generico
Concessioni Loculi - Cappelle – Cellette ossario –	Scipione	Salvatore	A1TP 20h	Operaio Generico
Lotti per costruzione cappelle	Nocella	Antonio	A1TP 20h	Operaio Generico
	Ciccoella	Erasmus	A1TP 20h	Operaio Generico
5.Tutela ambientale	Scipione	Antonio	A1TP 20h	Operaio Generico
Igiene urbana	D'Aprano	Franco	A1TP 20h	Operaio Generico
Raccolta dei Rifiuti Solidi Urbani	D'Arpino	Gennaro	A1TP 20h	Operaio Generico
Segnalazione raccolta rifiuti ingombranti	Rosano	Antonio	A1TP 20h	Operaio Generico
	Treglia	Giuseppe Biagio	A1TP 20h	Operaio Generico
6. Sanità Pubblica	Esposito	Antonello	A1TP 20h	Operaio Generico
Acque pubbliche	Cappabianca	Giovanni	A1TP 20h	Operaio Generico
Aut. Subirrigazioni, fosse Imhoff, etc.				
AUA-SCIA-DIA sanitarie, vulture				
Inq. Acustico ed Elettromagnetico				

Aut. Utilizzo agronomico degli effluenti zootecnici –
N.O. taglio alberi
Rilascio matricole ascensori e montacarichi
Disinfestazione
Derattizzazione
Colonie feline

7. Randagismo – Canili

Personale assegnato n.

29

SERVIZIO N. 7	PERSONALE ASSEGNATO			RESPONSABILE D.ssa Maria Signore
----------------------	----------------------------	--	--	---

AFFARI LEGALI - PROGRAMMAZIONE - DEMOGRAFICO ELETTORALE (Contenzioso - Pianificazione - Controllo di gestione)	COGNOME	NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
---	---------	------	-----------	-----------------------

1. Contenzioso	Signore	Maria	D3D5	Funzionaria - Vice Segretaria Generale Vicaria
Contenzioso	Treglia	Chiara	C1	Istruttore Contabile - Ragioniere
Rapporti con i professionisti esterni incaricati				
Gestione dell'Albo degli avvocati	Ciccolella	Annarita	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Difesa in giudizio	Lombardi	Erminia	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
2. Pianificazione				
Pianificazione delle attività				
Individuazione obiettivi strategici e obiettivi operativi	Frasca	Carlo	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo - Capo Sezione Elettorale
Programmazione delle attività	Di Nitto	Nicandro	C1C4	Istruttore Amministrativo
Monitoraggio dei risultati	Di Vito	Patrizia	C1C3	Istruttore Amministrativo
Consulenze giuridiche	Iovine	Raffaele	C1C3	Istruttore Amministrativo
Istruttoria tecnico-giuridica	De Clemente	Luciano	C1	Istruttore Amministrativo
3. Controllo di gestione	D'Argenio	Giovanna	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Controlli interni di gestione	Mastroianni	Maria	B1TP 20h	Esecutore Amministrativo
Valutazione delle performance e qualità dei servizi	Fal so	Elisa	C1	Istruttore Amministrativo
Statistiche	Camerota	Nicandro	B1	Esecutore Amministrativo

4. Demografico ed Elettorale

Anagrafe centrale e Delegazione di Scauri
 Leva Militare
 Statistica
 Censimento
 A.I.R.E.
 Stato Civile
 Ufficio Elettorale Comunale e Mandamentale

Personale assegnato n. 13

Totale dipendenti n. 107

ALLEGATO "B" AL CCNL DEL 31.03.1999

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa **con la scuola dell'obbligo**) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:
esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.