



COMUNE DI MINTURNO

PROVINCIA DI LATINA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.TO Dr. Paolo GRAZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

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, il 24 SET. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

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

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco, in data 24 SET. 2014 ai
Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, D.Lgs. 267/2000.

dalla Residenza Municipale, il 24 SET. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Esecutività

Il sottoscritto Segretario Comunale, attesta: 24 SET. 2014
che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- ☐ 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, il 24 SET. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO D.ssa Massimina De Filippis

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Minturno, il 24 SET. 2014



IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO COPIE
UFFICIO COPIE
L'Ufficiale Amministrativo
Giacomo Giunta

COPIA DELIBERA GIUNTA COMUNALE

Delibera: **245**

Oggetto: Riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi.

del **18/09/2014**

L'anno **duemilaquattordici** addì **diciotto** del mese di **settembre** alle ore **16.45** 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:

Nominativi

Il Sindaco Dr. Paolo GRAZIANO

Gianfranco COLACICCO

Fabio SALTARELLI

Manuela CAPPUCCIA

Vincenzo FEDELE

Luca SALVATORE

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
X	
X	

Assiste il Segretario Comunale D.ssa Massimina De Filippis il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le Delibere della Giunta Comunale n. 365 del 23/12/2013, n. 1 del 02/01/2014, n. 18 del 16/01/2014, n. 24 del 21/01/2014, riguardanti i provvedimenti di modifica dell'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, con relativa assegnazione a questi ultimi del personale, così come specificato negli allegati ivi riportati;

Considerato che questa Amministrazione ravvisa la necessità di rimodulare l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Minturno da parte di n. 35 ex LSU-LPU, prevista dalla Delibera della Giunta Comunale n. 97 del 15.04.2014 ("Procedura di stabilizzazione dei Lavoratori ex L.S.U./L.P.U. - Annullamento in autotutela");

Rilevato che, in seguito all'adozione della menzionata Delibera G.C. n. 97/2014, si è registrata una situazione di emergenza in vari Servizi, a causa pure del sopraggiunto squilibrio correlato all'assegnazione ai diversi uffici di unità lavorative appartenenti alle categorie "C" e "D";

Dato che il presente provvedimento si pone nell'ottica del perseguimento della migliore funzionalità della macchina amministrativa, tenendo conto dell'omogeneità dei Servizi istituiti in relazione ai compiti d'istituto, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, che ha ispirato le varie Deliberazioni di carattere organizzativo;

Atteso che il fine è quello di migliorare la struttura funzionale dell'apparato burocratico-amministrativo, in relazione alla recente disciplina nazionale - Leggi nn. 135, 190 e 213/2012, nonché in esecuzione della normativa introdotta dai Decreti Legislativi n. 33 e n. 39/2013, dalla Legge n. 98 del 09/08/2013, dal Decreto Legge n. 101 del 31/08/2013 e dal Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito dalla Legge n. 114/2014;

Richiamata la nota prot. n. 19781 del 22.08.2014, con cui è stato disposto l'accorpamento degli Uffici Segreteria del Sindaco/Segreteria Generale - Organi Istituzionali - Anticorruzione/Trasparenza;

Ritenuto, conseguentemente, di dover modificare e di integrare ulteriormente l'assetto organizzativo approvato con le richiamate Delibere e, quindi, di dover apportare le opportune variazioni, rimodulando ed accorpando i Servizi e gli Uffici, come meglio specificato nel deliberato, con il quale viene istituito un nuovo Servizio, così denominato: "PERSONALE" (n. 9);

Dato atto che con il presente provvedimento l'Amministrazione Comunale razionalizza al meglio le risorse di personale, senza trascurare i criteri di risparmio di spesa, in osservanza alle norme in tema di spending review;

Considerato che l'adozione della presente Deliberazione non comporta nuovi oneri finanziari a carico del Comune;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali, per quanto attiene alla disciplina riferita alle modalità di conferimento della Posizione Organizzativa, dell'attribuzione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato, nonché relativa all'elenco delle mansioni di massima come distinte per categorie funzionali, di cui all'allegato A al CCNL del 31/03/1999, a cui si fa espresso rinvio;

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

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il Regolamento di Organizzazione del Personale, dei Servizi e degli Uffici;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 - comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267:

-dal Responsabile del Servizio Affari Generali-Personale, in ordine alla regolarità tecnica;

Vista la normativa vigente in materia;

- 5) **Di dare** atto che l'Amministrazione si riserva di procedere, con successivo provvedimento, ad una generale riorganizzazione dei Servizi in considerazione anche dei futuri pensionamenti, sentite le Organizzazioni Sindacali, in relazione ai compiti istituzionali attribuiti dalla normativa vigente;
- 6) **Di provvedere**, nel contempo, con questo atto, all'assegnazione ai suddetti Servizi/Uffici della dotazione organica del personale dipendente, sulla base della nuova, citata riorganizzazione, secondo lo schema previsto dall'**allegato B** (elenco Servizi - competenze/funzioni - personale assegnato), in considerazione della cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Minturno da parte di n. 35 ex LSU-LPU e del sopraggiunto squilibrio correlato all'attribuzione ai diversi uffici di unità lavorative appartenenti alle categorie "C" e "D";
- 7) **di far presente** che l'assegnazione dei dipendenti ai vari Servizi può essere modificata in virtù di sopraggiunte esigenze ed emergenze, registrate nell'espletamento delle varie attività istituzionali;
- 8) **di dare atto** che l'adozione della presente Deliberazione non comporta nuovi oneri finanziari a carico del Comune;
- 9) **Di trasmettere** il presente atto alle OO.SS. - R.S.U.;
- 10) **di dichiarare**, con separata, unanime votazione, questa Deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.



COMUNE DI MINTURNO

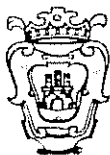
PROVINCIA DI LATINA

FOGLIO INTERCALARE NR. 1 DELLA DELIBERA 245 DEL 18/09/2014

Con votazione unanime, legalmente resa;

DELIBERA

- 1) Per i motivi in narrativa espressi, che qui si intendono integralmente riportati ed approvati, **di rimodulare** l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, **di modificare e di integrare** le precedenti Delibere della G.C. n. 365 del 23/12/2013, n. 1 del 02/01/2014, n. 18 del 16/01/2014, n. 24 del 21/01/2014;
- 2) **Di approvare** la riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi (fissati in numero di 9), in base alla seguente suddivisione di settori:
 1. AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI - LEGALI - PUBBLICA ISTRUZIONE;
 2. ARCHIVIO STORICO - PARI OPPORTUNITÀ - FONDI PROVINCIALI, REGIONALI, EUROPEI - U.M.A. - CACCIA;
 3. SERVIZI DEMOGRAFICI / ELETTORALE - IGIENE PUBBLICA - TUTELA AMBIENTALE - ACQUISTO BENI E SERVIZI;
 4. POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI SOCIALI - COMMERCIO;
 5. SERVIZI FINANZIARI - SVILUPPO ECONOMICO - CONTROLLI INTERNI;
 6. DEMANIO - P.U.A - SICUREZZA SUL LAVORO - CONDONO EDILIZIO - CIMITERO TUTELA PAESAGGISTICA - POLITICHE ABITATIVE - PATRIMONIO;
 7. URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA;
 8. LAVORI PUBBLICI - VIABILITÀ - VERDE PUBBLICO - TOPONOMASTICA;
 9. PERSONALE;
- 3) **Di stabilire** che ogni Servizio farà capo ad un "Responsabile", che sarà individuato con provvedimento monocratico del Sindaco e che allo stesso incaricato sarà attribuita la responsabilità di gestione tecnica, amministrativa e contabile di ciascun settore;
- 4) **Di disporre** che, per quanto di competenza, è demandata al Responsabile incaricato di ogni Servizio:
 - l'assegnazione operativa nei singoli Uffici, nell'ambito del proprio settore di competenza;
 - il controllo dell'orario di servizio e di lavoro, in esecuzione del vigente Regolamento approvato con Delibera Commissariale n° 69/2012;
 - l'autorizzazione a partecipare a piani di lavoro e/o progetti obiettivo, lavoro straordinario, reperibilità, prestazioni di lavoro straordinario elettorale, prestazioni rese in giornate festive, missioni e/o trasferta fuori comune con l'uso del mezzo privato;
 - provvedimenti di mobilità interna nell'ambito dello stesso Servizio;
 - rilascio del proprio parere per assegnazione temporanea al fine di prestare opera presso altri Servizi ed Uffici, in relazione ad adempimenti d'istituto, alla categoria funzionale, al profilo professionale ed al curriculum individuale;
 - l'attivazione del procedimento disciplinare, ai sensi del vigente Regolamento di disciplina;
 - le altre competenze e prerogative previste dalla normativa vigente, dal CCNL e dalle Declaratorie/Mansionario distinte per categorie funzionali;



Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.p.r. 3/8/1998

(PROVINCIA DI LATINA)

Allegato "A" alla delibera Giunta Comunale n. 245 del 18.09.2014

C.C.N.L. (N.O.P.) Enti Locali stipulato il 31/03/1999

ALLEGATO A - DECLARATORIE DELLE FUNZIONI PER CATEGORIA -

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 plurispecialistiche (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.



Comune di Minturno

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

PROVINCIA DI LATINA

Allegato "B" alla Delibera della Giunta Comunale n. 245 del 18.09.2014

SEGRETARIO GENERALE Responsabile Anticorruzione (Legge n. 190/2012) e Trasparenza (D. Lgs. n. 150/2009)	De Filippis M.
	PERSONALE ASSEGNATO
	Giunta G. - C1
SERVIZIO N. 1	PERSONALE ASSEGNATO
AFFARI GENERALI - ISTITUZIONALI LEGALI - PUBBLICA ISTRUZIONE	Cognome – Nome - Categoria
- Segreteria del Sindaco - Rapporti Istituzionali - Organi Istituzionali - Delibere della Giunta e del Consiglio Comunale - Pubblicazione deliberazioni e determine all'Albo Pretorio on-line (esclusi altri atti a cura dei Servizi di competenza) - Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti - Rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione - Cultura e Turismo - Rapporti con l'Ufficio IAT di Scauri (Regione Lazio) - Grandi Eventi e Sport - Politiche Giovanili - Relazioni Esterne e Cerimoniale - Albo delle Associazioni - Utilizzo Sala Consiliare - Protocollo Generale - Messi Notifiche - Centralino - Contenzioso - Rapporti con i legali esterni incaricati - Gestione del contenzioso e supporto legale all'Ente - Pubblica Istruzione - Diritto allo Studio	Lepone A. – D1 Colacicco M. T. - C1 Barbato N. – C1 Pignalosa C. - C1 Treglia C. - C1 Laracca A. – B3 Fusco S. - B1/ B4 Romano S. - B1/B4 Esposito R. - B1/B3 Mazzucco L. - B1 Lioniello V. - B1 tp 20h Di Russo A. - B1 tp 20h Di Lorenzo L. - B1 tp 20h

- Fornitura semigratuita dei libri di testo - Trasporto Scolastico - Mensa Scolastica – Cucina Centralizzata - Commissione Mensa	
SERVIZIO N. 2	PERSONALE ASSEGNATO
ARCHIVIO STORICO PARI OPPORTUNITÀ – FONDI PROVINCIALI – REGIONALI – EUROPEI -U.M.A - CACCIA	Cognome – Nome - Categoria
- Archivio Storico - Pari Opportunità - Fondi UE ed Enti Locali - Bandi provinciali, regionali ed europei - Utenti Macchine Agricole / Regione Lazio (Ufficio Intercomunale capofila per 10 Comuni) - Caccia - Tesserini venatori	Signore M.a – D3/D5 Vice Segretario Generale Vicario Conte P. – C1
SERVIZIO N. 3	PERSONALE ASSEGNATO
SERVIZI DEMOGRAFICI / ELETTORALE IGIENE PUBBLICA TUTELA AMBIENTALE ACQUISTO BENI E SERVIZI	Cognome – Nome - Categoria

- Anagrafe centrale e Delegazione di Scauri - Stato Civile - Leva Militare - Statistica - Censimento - Elettoriale Comunale e Mandamentale - A.I.R.E. - Igiene Pubblica - Tutela Ambientale - Raccolta dei rifiuti - Segnalazioni raccolta rifiuti ingombranti - Acque Pubbliche - Disinfestazione - Derattizzazione - Canile - Randagismo - Gestione utenze e reti - Sviluppo Sistemi Informatici e relativo acquisto beni	Frasca C. - D1 Martone S. – D1 Di Nitto N. – C4 Iovine R. – C3 Di Vito P. – C3 De Clemente L. – C1 Mallozzi F. – C1 Falso E. - C1 Camerota N. – B1
SERVIZIO N. 4	PERSONALE ASSEGNATO
POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE SERVIZI SOCIALI - COMMERCIO	Cognome – Nome - Categoria
- Vigilanza sul territorio - Viabilità - C.d.S. - Polizia amministrativa - Parcheggi pubblici - Gestione autovelox - Mercati e Fiere - Industria e Pesca - Agricoltura ed Artigianato - Protezione Civile - Centro Operativo Intercomunale di Scauri - Trasporto pubblico locale - Servizi Sociali - Assistenza alla persona - Contributi assistenziali - Integrazione fitti - Asilo Nido di Scauri Vecchia - Commercio - Autorizzazioni e cessazioni attività commerciali e pubblici esercizi - Commercio su aree pubbliche - SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)	D'Acunto G. M. - D1/D3 - Comandante P. M. Saviano G. - D1/D3 - Vice Comandante P. M. De Meo C. – D1 D'Amore A. – D1 pt 50% Rizzi F. – D1 pt 50% De Galizio G. – C4 Casale E. – C4 Conza L. - C4 D'Acunto G. – C4 Petrolo G. – C4 Varone A. – C4 Rubino A. – C4 Frate G. – C4 Ruberto F. – C4 Signore M. – C4 Camerota M. – C4 Adipietro S. - C4 Errante F. - C1 Di Rienzo G. – C1 Caruso A. - B1 Pimpinella S. – B1 tp 20h Landoni M. – B1 tp 20h

SERVIZIO N. 5	PERSONALE ASSEGNATO
SERVIZI FINANZIARI - SVILUPPO ECONOMICO - CONTROLLI INTERNI	Cognome – Nome - Categoria
- Programmazione / Sviluppo economico - Contabilità generale - Bilancio - Tributi – Contenzioso tributario - P.E.G. - Economato - Inventario beni mobili - Rapporti con Enti esterni - Controlli interni (per quanto di competenza) - Impegni e liquidazioni utenze (Acqua, energia elettrica, linee telefoniche, riscaldamento, ecc.) – esclusi nuovi allacci, distacchi e comunicazioni letture contatori (a cura dei singoli Servizi di competenza)	Rasile A. – D3/D5 Perrone R. – D1 Pimpinella A. – D1 Perrotta S. – C1 Pace K. – C1 Cappuccia D. – C1 De Bellis I. - C1 Albano G. – B3 Ciccolella I.ta – B1 tp 20h
SERVIZIO N. 6	PERSONALE ASSEGNATO
DEMANIO – P.U.A. SICUREZZA SUL LAVORO CONDONO EDILIZIO – CIMITERO TUTELA PAESAGGISTICA POLITICHE ABITATIVE - PATRIMONIO	Cognome – Nome – Categoria
- Demanio e Piano Utilizzo Arenili - Sicurezza sul Lavoro - Condono Edilizio - Cimitero - Assetto del Territorio - Insediamenti zone industriali - Rapporti con l'ATER - Assegnazione alloggi - Espropri - Inventario beni immobili - Affrancazione canoni enfiteutici - Fitti attivi e passivi - Usi civici ed Espropri - Utilizzo impianti sportivi e Sala dei Baroni - Concessione aree demaniali e patrimoniali	Papa G. – D1 D'Angelo A. – D1 Tuccinardi D. – C1 Martorelli C. – C1 Conte V. – C1 Nardone N. – B3/B3 Giacobbe M. – A1
SERVIZIO N. 7	PERSONALE ASSEGNATO
URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	Cognome – Nome - Categoria
- Variante Generale al P.R.G. - Edilizia Privata - Piani particolareggiati - Variante e delimitazione nuclei abitativi - Rapporti piani regolatori intercomunali	Gallucci L. - D3/D5 Fiore M. - D1 Di Girolamo N. – C1 Forte A. – C1 Caruso Vinc. - C1

SERVIZIO N. 8	PERSONALE ASSEGNATO
LAVORI PUBBLICI – VIABILITÀ - VERDE PUBBLICO – TOPONOMASTICA	Cognome – Nome - Categoria
- Progettazione - Realizzazione opere pubbliche - Appalti e Contratti - Gare - Viabilità pubblica - Verde pubblico - Parchi giochi ed Arredo urbano - Manutenzione del patrimonio - Segnaletica stradale - Toponomastica	Violo C. – D1 De Santis A. - D1 Bisecco M. – C1 Tartaglia S. – B3/B3 Ruggieri F. - B1/B5 Schiappa S. - A1 Scipione S. – A1 tp 20h Nocella A. – A1 tp 20h Caruso Sal. – A1 tp 20h Mallozzi G. - A1 tp 20h Mastantuono A. - A1 tp 20h Ciccolella E. – A1 tp 20h
SERVIZIO N. 9	PERSONALE ASSEGNATO
PERSONALE	Cognome – Nome - Categoria
- Trattamento giuridico ed economico dei Dipendenti e degli Amministratori - Elaborazione, controllo e invio F24 EP (versamento ritenute erariali, previdenziali, assicurative ed IRAP) - Elaborazione buste paga, modelli CUD e 770 Semplificato - Relazione e Conto Annuale del Personale – Sistema SICO - Modelli PA04 (pensione-ricongiunzione- riscatto) - Rapporti con Erario, INPS, ex INPDAP, INAIL - Relazioni Sindacali	De Filippis M. (pro tempore) Di Micco G. – D1 Mallozzi G. - D1