



Comune di
Santa Maria a Vico

Funzionigramma

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è stato articolato in 6 Settori.

Ciascun Settore fa riferimento al Sindaco ed all'Assessore delegato.

I settori sono i seguenti:

SERVIZIO SUPPORTO ALLA GOVERNANCE, INNOVAZIONE E POLITICHE EUROPEE

SETTORE	UNITÀ OPERATIVE
1. AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE SOCIALI, CONTENZIOSO, PERSONALE E SICUREZZA SUL LAVORO, TURISMO E POLITICHE EUROPEE	U.O. Affari istituzionali U.O. Politiche sociali e Servizi al cittadino U.O. Contenzioso U.O. Organizzazione e gestione risorse umane U.O. Sicurezza sul lavoro U.O. Turismo e Politiche Europee
2. SERVIZI DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, EVENTI E TEMPO LIBERO, POLITICHE GIOVANILI, SPORT.	U.O. Servizi Demografici U.O. Pubblica Istruzione U.O. Cultura, Eventi e Tempo Libero U.O. Politiche giovanili e pari opportunità U.O. Sport
3. FINANZE, INFORMATIZZAZIONE E TRIBUTI	U.O. Programmazione U.O. Contabilità generale e controllo di gestione U.O. Economato e Provveditorato U.O. Gestione economica del personale U.O. Informatizzazione U.O. Entrate tributarie ed extratributarie U.O. Ufficio del Giudice di Pace
4. POLIZIA LOCALE, SICUREZZA URBANA, PROTEZIONE CIVILE	U.O. Mobilità e traffico U.O. Polizia giudiziaria U.O. Polizia amministrativa U.O. Protezione Civile
5. EDILIZIA, URBANISTICA, CIMITERI COMMERCIO, SUAP E AMBIENTE	U.O. Igiene, tutela e prevenzione ambientale U.O. Servizi cimiteriali U.O. Commercio e SUAP U.O. Gestione amministrativa del patrimonio comunale U.O. Parco urbano "Dea Diana – Est Tifatino" U.O. Edilizia privata U.O. Urbanistica
6. LAVORI PUBBLICI –MANUTENZIONE PATRIMONIO E GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	U.O. Lavori pubblici U.O. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio U.O. Gestione e manutenzione degli impianti sportivi

Figura 12 – Organigramma semplificato

Con riferimento all'unità operativa contenzioso si evidenzia che quest'ultima non costituisce un autonomo settore; la responsabilità è attribuita al Segretario generale che si avvale del supporto operativo del personale del Settore 1.

L'Ente non si avvale di organismi gestionali e/o partecipati.

La gestione dei servizi sociali è demandata al Consorzio Tifata dei Servizi Socio Socio-Assistenziali dell'Ambito **C02**, costituito tra i Comuni di Arienzo, Cervino, San Felice a Cancelli, Valle di Maddaloni e Maddaloni, quest'ultimo quale ente capofila, nelle more della costituzione dell' Azienda Speciale.

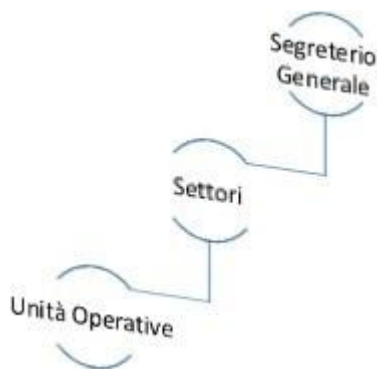


Figura 13 – Rappresentazione della macrostruttura

I settori costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze dell'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici.

La responsabilità dei settori è affidata a funzionari appartenenti alla categoria dei Funzionari e delle Alte Professionalità (*ex Categoria D*), titolari di Posizione

organizzativa, di cui uno nominato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, ai quali spetta dare attuazione operativa alle linee politiche

espresse nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale e definiti, esecutivamente, dalla Giunta nel documento di cui all'articolo 169 del T.U.E.L.

I responsabili di settore sono coordinati e diretti dal Segretario Generale che, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il segretario Generale del Comune di Santa Maria a Vico è inoltre:

- ✓ Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza, nominato dal Decreto sindacale n. 14 del 23 maggio 2023;
- ✓ Presidente dell'ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari;
- ✓ Presidente della Delegazione Trattante – di parte pubblica -;
- ✓ Responsabile Ufficio Contenzioso – organizzazione generale uffici e servizi - predisposizione piano performance - direzione attività di misurazione e valutazione della performance.

FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

Rientrano tra le funzioni assegnate ai Servizi le funzioni strumentali necessarie alla gestione dell'attività ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, tra cui:

Funzioni strumentali comuni a tutti i servizi

1. Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza;
2. Gestione e organizzazione del proprio personale, degli strumenti e veicoli in dotazione;
3. Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del Servizio;
4. Controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
5. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
6. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi;
7. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;
8. Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e P.E.G. di competenza;
9. Raccolta ed elaborazione di dati per finalità di reportistica interna o statistiche;
10. Progettazione, coordinamento e controllo delle attività del Servizio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni;
11. Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto cartaceo o informatico;
12. Gestione amministrativa e contabile;
13. Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
14. Cura dei procedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza;
15. Consulenza agli organi di governo nelle materie di competenza;
16. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;
17. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti;
18. Cura dell'accesso agli atti agli aventi diritto;
19. Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente;
20. Programmazione e pianificazione acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza, relativi al settore di appartenenza;
21. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
22. Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anticorruzione per le attività di propria competenza;
23. Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet);
24. Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate;
25. Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura;
26. Predisposizione e gestione delle gare specifiche del servizio gestito che non sono delegate alla SUA Provincia di Avellino quale centrale di committenza;
27. Competenze in materia di sicurezza sul lavoro. Competenze di cui all'art.18, 1° comma, del D.Lgs 81/2008 ad eccezione di quelle individuate alle lettere a), b), d), i), v) e comma 3 del medesimo articolo, che rimangono di competenza esclusiva del datore di lavoro.
28. Acquisto e noleggio autovetture e mezzi in dotazione al settore di competenza;

FUNZIONI STRUMENTALI PER SINGOLI SETTORI

Funzioni strumentali per singoli settori

AFFARI ISTITUZIONALI, POLITICHE SOCIALI, PERSONALE, SICUREZZA SUL LAVORO. CONTENZIOSO, TURISMO E POLITICHE EUROPEE	U.O. Affari Istituzionali	✓ Attività di coordinamento e cura dell'agenda e della corrispondenza degli Organi di governo; ✓ Attività di segreteria particolare del Sindaco; ✓ Supporto alle attività di competenza del Segretario Generale; ✓ Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione; ✓ Coordinamento pubblicazioni per trasparenza d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int. ✓ Controlli interni ✓ Attività connesse e consequenziali alla stipula dei contratti dell'Ente; ✓ Atti di liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali; Attività di gestione ricorrenze, solennità civili; ✓ Gestione delle attività connesse all'espletamento di missioni istituzionali Sindaco e Assessori; ✓ Gestione delle attività connesse alle sedute di Consiglio comunale; ✓ Attività di archiviazione e pubblicazione informatica di tutte le deliberazioni giuntali, Consiliari, determinazioni; ✓ Gestione del registro delle ordinanze di competenza sia sindacale che dirigenziale ✓ Ricerca atti e documenti d'archivio; ✓ Supporto alle commissioni consiliari; ✓ Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi; ✓ Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti); ✓ Comunicazione istituzionale
---	---	---

	U.O. Politiche Sociali	✓ Gestione rapporti con l'Azienda Speciale dei servizi sociali Consorzio Tifata ✓ Segretariato sociale: rapporti con Assistente sociale Ambito C2; ○ Assistenza agli anziani; ○ Servizio di prossimità; ○ Cure termali; ○ Soggiorno termale; ✓ Assistentato materiale; ✓ Assistenza economica: ○ Erogazione contributi; ○ Esenzione ticket; ○ Funerali di povertà; ○ Banco alimentare; ✓ Collaborazione con l'ufficio personale per azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini); ✓ Gestione pratiche: ○ SGATE (bonus energia e gas) ○ Assegni di maternità; ○ Assegni nucleo familiare; ○ Gestione domande REI; ○ Morosità incolpevole edilizia sociale: verifiche, istruttoria per accesso al fondo ed erogazioni; ○ Agenzie Sociali e fondo morosità incolpevole libero mercato; ○ Contatti con la Regione Campania per elaborati statistici; ○ Contributi affitto regionali (gestione bando e coordinamento dei comuni compresi nell'ambito territoriale di competenza, istruttoria domande, trasmissione alla Regione, liquidazione agli aventi diritto); ○ Erogazione contributi per l'avvio alla locazione (prestito d'onore); ○ Bandi occasionali (istruttoria domande, formazione graduatorie, liquidazione agli aventi diritto); ○ Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni; ○ Procedure di assegnazione, decadenza, annullamento alloggi ERP. ○ Servizi e prestazioni a favore dei minori, disabili e tossicodipendenti; ○ Promozione tutela e sostegno per il mantenimento dell'anziano nel suo ambiente di vita; ○ Interventi economici ad integrazione del reddito familiare; ○ Promozione tutela e sostegno delle responsabilità familiari; Piano offerta formativa e programmazione interventi educativi.
--	-------------------------------	---

	U.O. Contenzioso	✓ Propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune; ✓ Predispose gli atti per la rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio; ✓ Espleta attività di consulenza e assistenza a favore di tutti gli uffici e i servizi comunali con conseguente formulazione di pareri, scritti o orali; ✓ Predispose gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'ente; ✓ Propone la costituzione di parte civile del comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività; ✓ Predispose le proposte deliberative per le costituzioni in giudizio dell'Ente; ✓ Formula le richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio; ✓ Gestisce la fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso; ✓ Registra cause e relativi provvedimenti delle autorità giudiziarie; ✓ Svolge tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale; ✓ Liquidava i compensi per incarichi esterni; ✓ Liquidava sentenze, precetti e successivi pignoramenti; ✓ Gestisce transazioni stragiudiziali e risarcimenti danni; ✓ Gestisce rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori; ✓ Gestisce procedimento "Riconoscimento debiti fuori bilancio" art. 194, comma 1, lett. a).
--	-----------------------------------	--

	U.O. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	✓ Analisi organizzative; ✓ Predisposizione Programma del fabbisogno del personale di concerto con il Segretario Generale; ✓ Rilevazione e gestione delle presenze in servizio del personale dipendente; ✓ Gestione delle procedure di accesso all'impiego e di tutti gli adempimenti connessi; ✓ Gestione giuridica del rapporto di lavoro; ✓ Rilevazione e gestione delle presenze in servizio del personale dipendente. ✓ Consulenza ai servizi in merito all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale; ✓ Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale; ✓ Gestione pratiche accertamento idoneità o meno alle mansioni; ✓ Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi di concerto con il Segretario Generale; ✓ Cura delle relazioni sindacali e dei procedimenti per la stipula dei contratti decentrati del personale dipendente in collaborazione con il Segretario generale e i componenti della delegazione di parte pubblica); ✓ Gestione delle procedure di mobilità, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse; ✓ Servizi ausiliari di custodia delle sedi municipali ✓ Welfare dipendenti comunali ✓ Adempimenti connessi al sistema integrato PERLA PA (CONSOC, ecc.); ✓ Amministratore del sistema integrato PERLA PA;
	U.O. Sicurezza sul lavoro	Il responsabile del settore è, di norma, Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, e: ✓ Provvede alla designazione del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi, scelto tra personale di questa Amministrazione o da personale esterno, avente le necessarie capacità e requisiti professionali di cui all'art. 32 del D. Lgs. 81/2008; ✓ Procede alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto; ✓ Organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente provvedendo all'adempimento degli obblighi a lui propri di cui agli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai dirigenti di ogni singolo settore, come individuati nei decreti sindacali di incarico, e vigilando su di esse; ✓ Designa il medico competente; ✓ Organizza corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neoassunto. ✓ Gestione parco mezzi: approvvigionamento carburante e manutenzione autovetture di proprietà comunale, polizze assicurative, revisione e bolli) ✓ Polizze assicurative del comune e servizio brokeraggio.

	U.O Turismo e Politiche Europee	✓ Gemellaggio e organizzazione eventi. ✓ Monitoraggio di bandi volti alla realizzazione di programmi europei e ammissione a bandi di finanziamento; ✓ Promuovere la progettualità e sostenere le strutture operative per l'accesso ai fondi comunitari ✓ Curare la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi ✓ Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica.
SERVIZI DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, EVENTI E TEMPO LIBERO, POLITICHE GIOVANILI, SPORT	U.O. Servizi Demografici	○ Attività Di Anagrafe ○ Legalizzazione di fotografie; ○ Autentiche e liberatorie di quietanze di pagamento di assegni; Autenticazione dei passaggi di proprietà dei veicoli e dei motoveicoli; Iscrizione anagrafica; ○ ANPR; ○ Iscrizione schedario popolazione temporanea; ○ Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri); Cambio indirizzo; ○ Cancellazione anagrafica; ○ Rilascio certificati anagrafici (anche storici); Rilascio carta d'identità; ○ Proroga carta d'identità. ○ Attività Di Stato Civile ○ Denuncia di nascita; ○ Pratica pubblicazione e celebrazione matrimonio civile; ○ Tenuta registro Unioni Civili Denuncia di morte; ○ Riconoscimento di figli naturali successivo alla nascita; Trascrizione, annotazioni e rettifica su atti di stato civile; ○ Attività conseguenti alla ricezione di decreto concessione cittadinanza; Pratiche di cremazione; ○ Pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie; ○ Autorizzazione trasporti funebri/ rilascio passaporti mortuari; Adozioni; ○ Cambio nome; ○ Disconoscimenti; ○ Gestione DAT; ○ Tenuta archivio di stato civile con aggiornamento. ○ Elettorale e Statistica ○ Certificati di esiti di leva; ○ Formazione annuale delle liste di leva; Tenuta dei "ruoli matricolari" ○ Indagine statistiche promosse dall'ISTAT; ○ Tenuta ed aggiornamento schedario elettori residenti all'estero; ○ Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale con sospensione o perdita della capacità elettorale; ○ Istruttoria e raccolta firme a domicilio; Rilascio tessere elettorali; ○ Rilascio duplicazione tessere elettorali; Formazione fascicoli personali elettori;

		○ Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori; ○ Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari; ○ Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti; ○ Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori; ○ Revisione semestrale iscrivendi; ○ Revisione semestrale cancellandi; ○ Revisione ordinamento comunale in sezionale; Revisioni dinamiche liste elettorali; ○ Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; ○ Assistenza nelle Commissioni elettorali comunali; ○ Rilascio certificazione elettorale; ○ Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari; ○ Autentica di firme per sottoscrizione liste; ○ Rapporti con Enti gerarchici superiori; ○ Rilascio autorizzazioni per effettuare propaganda elettorale; ○ Predisposizione di proposte di delibere e determine per l'attività elettorale; ○ Aggiornamento dello schedario elettorale. Adempimenti in materia di statistica di pertinenza dell'Ente Notifiche, Albo e Protocollo ○ Gestisce le procedure di notifica per conto di tutti gli uffici dell'Ente e per altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta. ○ Gestione protocollo informatico dell'Ente; ○ Gestione pubblicazioni e albo pretorio on line; Servizi accoglienza e Informazione ● Custodia e Sorveglianza; ● Smistamento documenti, plichi materiali d'ufficio ● servizio di spedizione postale per tutti i settori dell'Ente. ● Servizi ausiliari agli uffici; ● Servizi di accoglienza cittadini e indirizzamento verso uffici competenti, assistenza delle sedi municipali; ● Centralino Telefonico
--	--	--

	U.O. Pubblica Istruzione	✓ Attività finalizzate a garantire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale; ✓ Gestione dei finanziamenti regionali afferenti alla pubblica istruzione; ✓ Organizzazione e gestione dei servizi di refezione e trasporto scolastico, ove istituiti, ivi compresa l'attività di bollettazione. ✓ Rapporti Istituto Comprensivo; ✓ Interventi a sostegno del diritto allo studio (procedura unificata): • La fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo; • Le borse di studio statali; • Gli assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza; • Gli assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti; ✓ Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole; Refezione scolastica: gestione servizio mensa esternalizzato (iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti), iscrizioni, pagamento buoni, controllo qualità e HACCP; ✓ Trasporto scolastico (qualora fosse istituito): iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti, in gestione esterna, iscrizioni, pagamento retta, recupero morosità; ✓ Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici, ✓ Programmazione, censimento ed acquisto arredi scolastici; ✓ Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca.
--	---------------------------------	---

	U.O.Cultura, Eventi e Tempo Libero,	✓ Programmazione, organizzazione e promozione eventi, spettacoli, iniziative Culturali e sportive dirette e indirette; ✓ Gestione, coordinamento e promozione del sistema bibliotecario urbano e dell'archivio storico; ✓ Gestione e controllo strutture destinate a scopi socio ✓ - culturali e di spettacolo; ✓ Manifestazioni culturali, ricreative e sportive ✓ Organizzazione e gestione degli eventi organizzati dal Comune ✓ Rilascio autorizzazioni per manifestazioni culturali, ricreative e sportive; ✓ Monitoraggio di bandi volti alla realizzazione di programmi europei e ammissione a bandi di finanziamento; ✓ Promuovere la progettualità e sostenere le strutture operative per l'accesso ai fondi comunitari ✓ Curare la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi ✓ Coordinamento delle attività volte alla realizzazione di manifestazioni, eventi culturali e bandi;
	U.O. Politiche giovanili e pari opportunità	✓ Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni); ✓ Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione);

	U.O. Sport	✓ Gestione delle Palestre scolastiche: ○ Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali attraverso il calendario annuale; ○ Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione; ✓ Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore; ✓ 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. ✓ Collaborazione con Enti pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale; ✓ Promozione e diffusione della cultura e dello sport, quali risorse di base e componenti fondamentali delle politiche di sicurezza sociale e di prevenzione, anche attraverso il coordinamento e la gestione dei rapporti con gli organismi istituzionali e del servizio civile.
FINANZE, INFORMATIZZAZIONE E TRIBUTI	U.O. Programmazione	✓ Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione D.U.P., bilancio di previsione; ✓ Piano esecutivo di gestione; ✓ Variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento; ✓ Storni contabili e prelevamenti dal fondo di riserva; ✓ Predisposizione e monitoraggio equilibri di bilancio; ✓ Predisposizione del conto del bilancio costituito dal rendiconto finanziario; ✓ Conto del patrimonio e conto economico; ✓ Bilancio consolidato; ✓ Bilancio acruale;
	U.O. Contabilità generale e controllo di gestione	✓ Attività tecnico-contabili di impegno, liquidazione e mandati di pagamento; ✓ Verifica della regolarità contributiva e fiscale delle ditte nonché della tracciabilità dei pagamenti; ✓ Gestione di tutte le spese oggetto di contratti e/o di rateizzazione; ✓ Relazioni tecniche e certificazione di bilancio e consuntivo e relativa pubblicazione degli atti; ✓ Rendicontazioni; ✓ Attività di controllo della disponibilità di cassa, in termini sia di fondi vincolati sia di fondi disponibili, individuando gli eventuali movimenti finanziari oggetto di successiva regolarizzazione contabile; ✓ Gestione della procedura di certificazione dei crediti; ✓ Controllo di gestione; ✓ Gestione e verifica delle partecipazioni societarie; ✓ Attività di controllo dei contratti, dei versamenti da privati e/o altri Enti pubblici, da mutui, da permessi a costruire e di condono edilizio, da conti correnti postali, entrate in conto terzi e predisposizione delle relative reversali;

		✓ Registrazione delle fatture ai fini IVA e riscontro della rilevanza delle stesse ai fini del D.P.R. 633/72, con annessi adempimenti di liquidazione periodica e di dichiarazione IVA; ✓ Predisposizione CUD ai professionisti; ✓ Gestione economica del patrimonio: tenuta, inventario e aggiornamento; ✓ Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
	U.O. Gestione economica del personale	✓ Aggiornamento pensionistico contrattuale; ✓ Gestione cause di servizio; ✓ Gestione pratiche collocamento a riposo; ✓ Aggiornamento contrattuale TFS - TFR; ✓ Conto del personale annuale e trimestrale, con connessa Relazione; ✓ Gestione pratiche pensione per inabilità assoluta e permanente; ✓ Gestione pratiche pensione anticipata; ✓ Gestione pratiche pensione di vecchiaia; ✓ Determinazioni liquidazione indennità di preavviso; ✓ Gestione pratiche ricongiunzione contributiva; ✓ Gestione del rapporto economico d'impiego, retribuzioni, cessioni, pignoramenti, indennità amministratori, personale a tempo determinato, staff sindaco e convenzionati e lavoratori autonomi, per la predisposizione, per la parte di propria competenza, di atti per la dichiarazione IRAP; ✓ Costituzione fondo salario accessorio parte stabile e variabile.
	U.O. Economato e Provveditorato	✓ Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei Servizi del Comune nel rispetto del vigente regolamento che disciplina il servizio economato; ✓ Gestione della cassa economato, con elaborazione dei relativi rendiconti; ✓ Gestione servizi di telefonia fissa e mobile di tutte le utenze intestate all'Ente ivi comprese quelle in uso alle scuole; ✓ Gestione dei servizi di approvvigionamento idrico, elettrico e gas di tutte le utenze intestate all'Ente ivi comprese quelle in uso alle scuole; ✓ Gestisce l'erogazione dei buoni pasto -per il personale presso la sede legale-, in collaborazione con l'ufficio personale; ✓ Approvvigionamento fornitura di materiale di cancelleria, carta e manifesti e quanto altro necessario per esigenze degli uffici previa determinazione fabbisogno per ciascun settore.

	U.O. Informatizzazione	✓ Gestione dei servizi di installazione, configurazione e manutenzione sistemi informativi (server dipartimentali, postazioni di lavoro e apparati di rete); ✓ Gestione postazioni di lavoro, connesse in rete locale; ✓ Gestione e monitoraggio della rete LAN, della rete WAN; ✓ Gestione dei servizi di installazione e configurazione di software di base d'ambiente (sistemi operativi, pacchetti office, applicazioni del sistema informativo automatizzato del Comune, antivirus); ✓ Controllo e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni hardware e software d'ambiente; ✓ Gestione e amministrazione degli utenti del dominio e gruppo; ✓ Gestione del patrimonio ICT tramite l'utilizzo di applicativo o auto sviluppato; ✓ Gestione delle policy di sicurezza perimetrale del firewall; ✓ Gestione delle policy per la navigazione su Internet; ✓ Backup centralizzato delle banche dati e dei contenuti utente tramite Storage Area Network; ✓ Gestione, ove attivato, del servizio di Assistenza tecnica a supporto dei diversi settori dell'Ente, verifica della corretta efficienza dei vari applicativi installati, controllo dello stato delle connessioni dei diversi apparati attivi, presa in carico di tutte le segnalazioni di intervento riguardanti anomalie del Sistema Informativo automatizzato del Comune; ✓ Acquisti in rete Pa – mercato elettronico relativi all'ICT – gestione servizio telefonia mobile; ✓ Gestione corretto funzionamento PEC (Posta Elettronica Certificata); ✓ Gestione e implementazione dei sistemi applicativi automatizzati (trasversali, verticali e servizi e-government).
--	---	---

	U.O. Entrate Tributarie ed extra-tributarie	✓ Studio legislazione tributaria ed extratributaria; ✓ Verifica e 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, ✓ ICI inclusa Attività di accertamento con adesione; ✓ Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e Cosap e controllo del contratto di concessione del servizio a seguito dell'esternalizzazione del servizio; ✓ Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, ✓ Verifica richieste di autotutela 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)
	U.O. Giudice di Pace di Arienzo	✓ Gestione dei rapporti e delle procedure relative all'ufficio del Giudice di Pace di Arienzo

POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA	U.O. Mobilità e Traffico	✓ Applicazione delle linee d'indirizzo e delle modalità d'intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale; ✓ In accordo con i settori comunali e con le istituzioni sul territorio, definizione piani d'intervento specifici e delle diverse priorità; ✓ Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; ✓ Predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare; ✓ Rilievo incidenti stradali; ✓ Completamento atti afferenti attività amministrativa e di P. G., sia di iniziativa sia delegata dalla Autorità Giudiziaria; ✓ Statistiche e planimetrie in scala; Rapporti con U. T. G. - M. C. T. C. – Uffici del Giudice di Pace – A. G. – Uffici statistiche Provinciali, Regionali e Nazionali; ✓ Scorte per la sicurezza della circolazione veicolare; ✓ Istruttorie e rilascio Autorizzazioni installazione impianti pubblicitari; ✓ Istruttorie e rilascio Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo per installazione ponteggi e/o impalcature e per posteggi temporanei in occasione di feste e manifestazioni; ✓ Istruttorie e rilascio Ordinanze e/o Provvedimenti Dirigenziali e non a carattere temporaneo e/o permanente in materia di circolazione stradale; ✓ Istruttorie e rilascio Autorizzazioni passi carrabili; ✓ Istruttorie e rilascio permessi per trasporti eccezionali; ✓ Ricezione denunce documenti e consequenziale iter burocratico, con redazione ed inserimento modulo SDI in banca dati nazionale; ✓ Gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni C. d. S.; ✓ Regolamenti comunali – Ordinanze; ✓ Emissione ruoli esattoriali conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate; ricorsi, esposti e segnalazioni relativi alle violazioni Amministrative ed al C.d. S.; ✓ Gestione amministrativa: rimozioni – fermi - sequestri – dissequestri e confisca veicoli; ✓ Ritiro documenti in seguito a violazioni al C. d. S.: patenti – carta di circolazione – certificato idoneità tecnica; ✓ Gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali randagi (randagismo) - ricovero animali randagi (rapporti con l'ASL, individuazione canile, impegni di spesa e liquidazioni relative); ✓ Messa in sicurezza dopo incidenti stradali. ✓ Acquisto e noleggio autovetture parco mezzi in dotazione al settore di competenza;
	U.O. Polizia Giudiziaria	✓ Attività di notificazione: atti giudiziari per conto Procure e/o Tribunali e/o altre Autorità giudiziarie; ✓ Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di Polizia Edilizia; ✓ Accertamento violazioni amministrative e/o penali in

		tema di normative edilizie e redazione Sanzioni, Verbalì, Sequestri, NdR alla A. G.; ✓ Redazione atti amministrativi Segretario Generale – Responsabile U. T. C. – Presidente Regione Campania; ✓ Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di POLIZIA AMBIENTALE e/o ANTIDEGRAO: - Attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguibile d'Ufficio e redazione degli atti consequenziali; ○ Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative ambientali; ○ Ricezione denunce e querele; ○ Redazione modulo SDI per l'inserimento c/o banca dati nazionale; ○ Attività di indagine delegata dalle Autorità Giudiziarie; ○ Ricezione denunce infortuni sul lavoro; ✓ Collaborazione per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio.
	U.O. Polizia Amministrativa	✓ Accertamento in materia di Polizia Amministrativa - Pubblici Esercizi - Circoli privati –Sale Giochi e T. U. L. P. S.; ✓ Accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali e/o industriali a posto fisso; ✓ Accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali su aree pubbliche fiera settimanale; ✓ Accertamento e controllo in materia attività produttive artigianali; ✓ Accertamento e controllo in materia attività produttive agricole; ✓ Rilascio pareri e/o N. O. occupazione suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non artigianali – commerciali – pubblici esercizi –pubblici spettacoli – fiere - sagre; ✓ Monitoraggio e repressione su intero territorio comunale occupazione abusiva di suolo pubblico; ✓ Attività di accertamento: ○ Accertamenti anagrafici; ○ Accertamenti sedi di imprese e/o attività produttive; ✓ Informative di altro tipo e/o richieste da altri enti: TRIBUNALI - INPS – MINISTERI – IACP –ENTI territoriali comunali, provinciali, regionali – ENTI pubblici istituzionali; ✓ Attività di accertamento e controllo in materia di Polizia Tributaria; ✓ Collaborazione per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio.
	U.O. Protezione Civile	Programmazione ○ 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; 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; ○ 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 dall'organizzazione 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; ○ Promozione, anche attraverso erogazione di contributi, delle iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché delle iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato; Soccorso: Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure; ○ Attuazione degli interventi diretti ad
--	--	---

		assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza: ○ 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; ○ Reperibilità del personale addetto al servizio; ○ Funzioni di Supporto al Metodo di Intervento; ○ Apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza; ○ Rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato; ○ Partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto; ○ Attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile; ○ Approvvigionamento e gestione economale; ○ Adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione; ○ Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita). ○ Gestione e Manutenzione defibrillatori sul territorio comunale.
EDILIZIA, URBANISTICA, CIMITERI, COMMERCIO, SUAP E AMBIENTE	U.O. Igiene, Tutela e Prevenzione Ambientale	✓ Gestione ciclo rifiuti e igiene ambientale; ✓ Rapporti con gestore servizio igiene urbana; ✓ Rapporti con impianti di smaltimento e trattamento per avvio a recupero rifiuti; ✓ Servizio di pulizia delle caditoie e griglie di raccolta acque superficiali e delle cunette stradali; ✓ Anagrafici siti inquinanti e industrie insalubri; Bonifica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo); ✓ Pulizia del verde pubblico; ✓ Scarichi abusivi; ✓ Esercizio delle attività di regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo; ✓ Gestione rete idrica e fognaria e rapporti con il soggetto gestore del Servizio. ✓ Servizio Idrico Integrato e/o Ente d'Ambito. ✓ Monitoraggio della qualità dell'aria, campi elettromagnetici, rumore, suolo e provvedimenti connessi; ✓ Rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, cave e attività estrattive; ✓ Esercizio nelle attività di prevenzione dei rischi ambientali sul piano idraulico, sismico, alluvionale e in relazione a qualsiasi incidente rilevante; ✓ Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) progetti e Valutazione ambientale strategica (V.A.S) di piani e programmi; ✓ Esercizio delle attività di programmazione, informazione e comunicazione in campo ambientale, tutela e risanamento ambientale (zonizzazione acustica piano di localizzazione antenne).

		✓ Gestione rapporti con Asl e monitoraggio interventi derattizzazione, deblattizzazione etc) sul territorio comunale.
	U.O. Servizi Cimiteriali	✓ Custodia cimiteriale e dei beni; ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria area cimiteriale; ✓ Accettazione e registrazione dei cadaveri; ✓ Inumazione, tumulazione; ✓ Esumazione: ○ Estumulazione; ○ Traslazioni; ✓ Contratti di concessione loculi, cappelle etc.; ✓ Gestione in autofinanziamento loculi e ossari cimitero comunale. ✓ Appalti e fornitura dei servizi, beni e materiali occorrenti; ✓ Analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe; ✓ Ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e del regolamento comunale.
	U.O. Commercio e SUAP	✓ Gestione SUAP: ○ Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche (tipo A e tipo B); ○ Inizio attività artigiana; ○ SCIA/ Licenza/ autorizzazione; ○ Autorizzazione/subingresso pubblici esercizi; ○ Apertura esercizio vendita dettaglio di vicinato alimentare e non; ○ Apertura medie strutture di vendita; ○ Manifestazioni sorte locali; ○ Autorizzazione valida su tutto il territorio nazionale per attività di spettacolo viaggiante; ○ Apertura/subingresso, installazione di videogiochi in pubblici esercizi; ○ Esercizio di attività vendita esclusiva e non di quotidiani e periodici; ○ Commercio cose antiche ed usate; ○ Apertura agenzia d'affari; ○ Apertura/subingresso/trasferimento noleggio veicoli senza conducente; SCIA per spettacoli e intrattenimenti temporanei; ○ Rilascio autorizzazioni per registrazione attrazioni per spettacoli viaggianti ○ Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa.
	U.O. Gestione amministrativa del patrimonio comunale	✓ Acquisizioni e alienazioni; ✓ Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie; ✓ Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica; ✓ Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti; ✓ Atti di vincolo su beni immobili; ✓ Locazioni, affitto terreni, comodato, concessioni, etc.; ✓ Classificazione/declassificazione beni (da demanio o

		✓ patrimonio disponibile a patrimonio disponibile); ✓ Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli; ✓ Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali, trascrizioni e volture patrimonio comunale; ✓ Espropri (DPR 327/2001); ✓ Acquisizioni sananti ✓ Cessioni volontarie ✓ Piano alienazioni e Valorizzazioni
	U.O. Parco Urbano “Dea Diana – Est Tifatino”	✓ Referente tecnico per il comune di Santa Maria a Vico per il Parco Urbano di interesse regionale Dea Diana Est Tifatino nell’Ufficio Tecnico Esecutivo.
	U.O. Edilizia Privata	✓ Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate del sito internet comunale; ✓ Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica; ✓ Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, ✓ Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R. vigente); ✓ Assistenza all’utenza; ✓ Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n.1086/71 ss.mm.ii.); ✓ Gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio e alla Commissione sismica; ✓ Valutazione vulnerabilità sismica degli edifici; ✓ 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 Settore; ✓ 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 241/1990 e ss.mm.ii.; ✓ Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica-CDU secondo le istanze dell’utenza pubblica e privata, pervenute all’Ufficio Urbanistica; ✓ Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell’ufficio; ✓ 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 in sanatoria, conservazione opere ecc; ✓ Calcolo e redazione delle irrogazioni delle sanzioni amministrative; ✓ Verifiche tecniche relative all'ottemperanza alle ordinanze emesse; ✓ Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia; ✓ Verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti ai sensi del Regolamento edilizio Comunale; ✓ Autorizzazione scarico acque superficiali; ✓ Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti gestori servizi esterni (Telecom, Wind, Enel, Consorzio Idrico, ecc.) e da singoli privati cittadini; ✓ Autorizzazioni immissioni in fogna; ✓ Assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria; ✓ Gestione piattaforma informatica regionale per la comunicazione mensile degli abusi edilizi; ✓ Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale; ✓ Gestione pratiche di richiesta contributo erogato dalla Regione Campania a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione alla Regione Campania.
	U.O. Urbanistica	✓ Iter di esecuzione del nuovo Piano Urbanistico Comunale – P.U.C. – del Comune di Santa Maria a Vico; ✓ Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata; ✓ Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata; ✓ PUA; ✓ Piani per l'Edilizia Economica e Popolare –P.E.E.P; ✓ Interventi di edilizia sociale; ✓ Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -; ✓ Programmi Integrati; ✓ Progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; ✓ Coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi.
LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE PATRIMONIO E GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	U.O. Lavori Pubblici	✓ Predisposizione e attuazione programma pluriennale; ✓ Progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche; ✓ Progettazione e attuazione di opere di urbanizzazione e infrastrutture (strade, parcheggi, etc.); ✓ Progettazione e attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione delle aree pubbliche; ✓ Monitoraggio bandi regionali, nazionali e comunitari finalizzati alla programmazione e progettazione di interventi in grado di intercettare fondi U.E. per la realizzazione di opere pubbliche di interesse

		comunale; ✓ Servizio verifica e validazione progetti definitivi e/o esecutivi; ✓ Gestione del sistema di qualità interno per la progettazione e validazione.
	U.O. Manutenzione Patrimonio	✓ Manutenzioni ordinaria e straordinaria di tutto il patrimonio comunale; ✓ Installazione e manutenzione segnaletica stradale: orizzontale, verticale, mobile, semaforica su richiesta e indicazione del settore polizia municipale; ✓ Politiche dell'energia: piano energetico comunale, illuminazione pubblica, energy manager, piano dell'illuminazione pubblica; ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione; ✓ Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi; ✓ Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale; ✓ Traslochi uffici comunali e scuole; ✓ Interventi di adeguamento tecnico-normativo ed efficientamento energetico sul patrimonio edilizio pubblico esistente (edilizia scolastica, uffici pubblici, etc.); ✓ Verifiche periodiche <i>ex lege</i> delle attrezzature e impianti antincendio e condizionamento; ✓ Verifiche periodiche di legge impianti elevatori di proprietà comunale; ✓ Acquisto e noleggio autovetture parco mezzi in dotazione al settore di competenza; ✓ Gestione e concessione immobili patrimonio comunale;
	U.O. Gestione e manutenzione degli impianti sportivi	✓ Procedure di affidamento e concessione impianti sportivi e procedure di autorizzazione utilizzo impianti sportivi. ✓ Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali; ✓ Attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali; ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti sportivi ✓ Custodia e Sorveglianza immobili comunali;

L'elenco delle funzioni è meramente esemplificativo e non esaustivo. Rientrano nelle competenze dei Settori tutti i compiti che, logicamente e per prassi, sono direttamente e indirettamente ad essi collegabili.