



Città di Caserta

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Delibera n° 3

Oggetto: **RETTIFICA DELIBERA DI G.C. N° 174 DEL 23/12/2013 ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE – ERRATA CORRIGE.**

L'Anno **DUEMILAQUATTORDICI** addì 7 del mese di **GENNAIO** alle ore 16,00 in Caserta nella Casa Comunale :

La Giunta Comunale, convocata a norma di legge, si è riunita sotto la Presidenza del SINDACO Dott. Pio DEL GAUDIO:

Con la presenza dei seguenti Assessori:

				P	A
1	Sindaco	Pio	DEL GAUDIO	X	
2	Assessore – Vice Sindaco	Vincenzo Mario	FERRARO	X	
3	Assessore	Emilio	CATERINO	X	
4	“	Felicita	DE NEGRI	X	
5	“	Giuseppe	GRECO	X	
6	“	Stefano	MARIANO	X	
7	“	Pasquale	NAPOLETANO	X	
8	“	Massimiliano	PALMIERO	X	
9	“	Aniello	SPIRITO	X	

Partecipa il Segretario Generale del Comune Dott. Luigi MARTINO

Il SINDACO, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e sottopone all'esame della Giunta la pratica relativa all'oggetto.

x) **ATTO CON IMMEDIATA ESECUZIONE** : art. 134 comma 4° L. 267/2000

Oggetto: Rettifica delibera di G.C. n.174 del 23/12/2013 – Organigramma e funzionigramma dell'Ente – Errata corrige

Relazione illustrativa e proposta di deliberazione

Con deliberazione di G.C. n.174 del 23/12/2013 si è proceduto alla modifica dell'organigramma e del funzionigramma del Comune di Caserta, già approvati con deliberazione di G.C. n.78/2012 e s.m.i..

Rilevato che nella citata deliberazione n.174/2013 sono state assegnate, per mero errore, delle attività a strutture piuttosto che ad altre competenti per materie, che, con il presente atto, si intendono rettificare, confermando, nel contempo, la descrizione riportata, per le materie in questione, nell'allegato B della delibera suddetta.

Per quanto sopra rilevato, occorre procedere alla rettifica della deliberazione n.174/2013 e alla conseguente assegnazione per competenza delle seguenti materie, come riportato negli allegati A e B, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

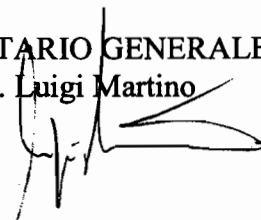
- al Settore Polizia Municipale la competenza delle procedure collegate alla ZTL, non riportata negli allegati alla delibera di G.C. n.174/2013;
- il servizio **Sport e attività ludiche** al Settore A2S1, riportato nella precedente deliberazione nel Settore A3S1
- il **Teatro Comunale** al servizio Cultura dell'Area1, riportato erroneamente nella competenza del servizio Pubblica Istruzione.
- Il servizio **Canile Comunale** all'Area 3, riportato nella precedente deliberazione nella competenza del Settore A2S1

Tanto premesso e relazionato, si propone di adottare la seguente

DELIBERAZIONE

1. per tutto quanto sopra riportato, che si intende qui integralmente richiamato e confermato, di approvare le rettifiche apportate all'organigramma e al funzionigramma del Comune di Caserta di cui alla deliberazione di G.C. n.174 del 23/12/2013, come riportato negli allegati A e B alla presente deliberazione di G.C.
2. trasmettere copia del presente provvedimento ai soggetti sindacali competenti

SEGRETARIO GENERALE
Dr. Luigi Martino



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot. Luigi MARTINO)

Oggetto: Rettifica delibera di G.C. n.174 del 23/12/2013 – Organigramma e funzionigramma dell'Ente – Errata corrige

LA GIUNTA COMUNALE

Letta la proposta di deliberazione presentata dal responsabile della struttura allegata alla presente;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visti i pareri favorevoli, resi ai sensi dell'art. 49 del T. U. del 18.8.2000 n° 267, di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

DELIBERA

1. per tutto quanto sopra riportato, che si intende qui integralmente richiamato e confermato, di approvare le rettifiche apportate all'organigramma e al funzionigramma del Comune di Caserta di cui alla deliberazione di G.C. n.174 del 23/12/2013, come riportato negli allegati A e B alla presente deliberazione di G.C.
2. trasmettere copia del presente provvedimento ai soggetti sindacali competenti
3. attesa l'urgenza di provvedere, la Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento, ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. n.267/2000.

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott./Luigi MARTINO)

Pareri su proposta di deliberazione ex art. 49 D.lgs 267/2000

Oggetto: Rettifica delibera di G.C. n.174 del 23/12/2013 – Organigramma e funzionigramma dell'Ente – Errata corrige

Il responsabile del servizio, esaminati gli atti inerenti il presente provvedimento, esprime il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica

_____ *pari espresso sulla delibera 174/2013* _____
_____ *[Signature]* _____

Caserta, _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Il responsabile dei servizi finanziari, esaminati gli atti inerenti il presente il presente provvedimento, esprime, in ordine alla regolarità contabile il seguente parere:

_____ **NON DOVUTO** _____

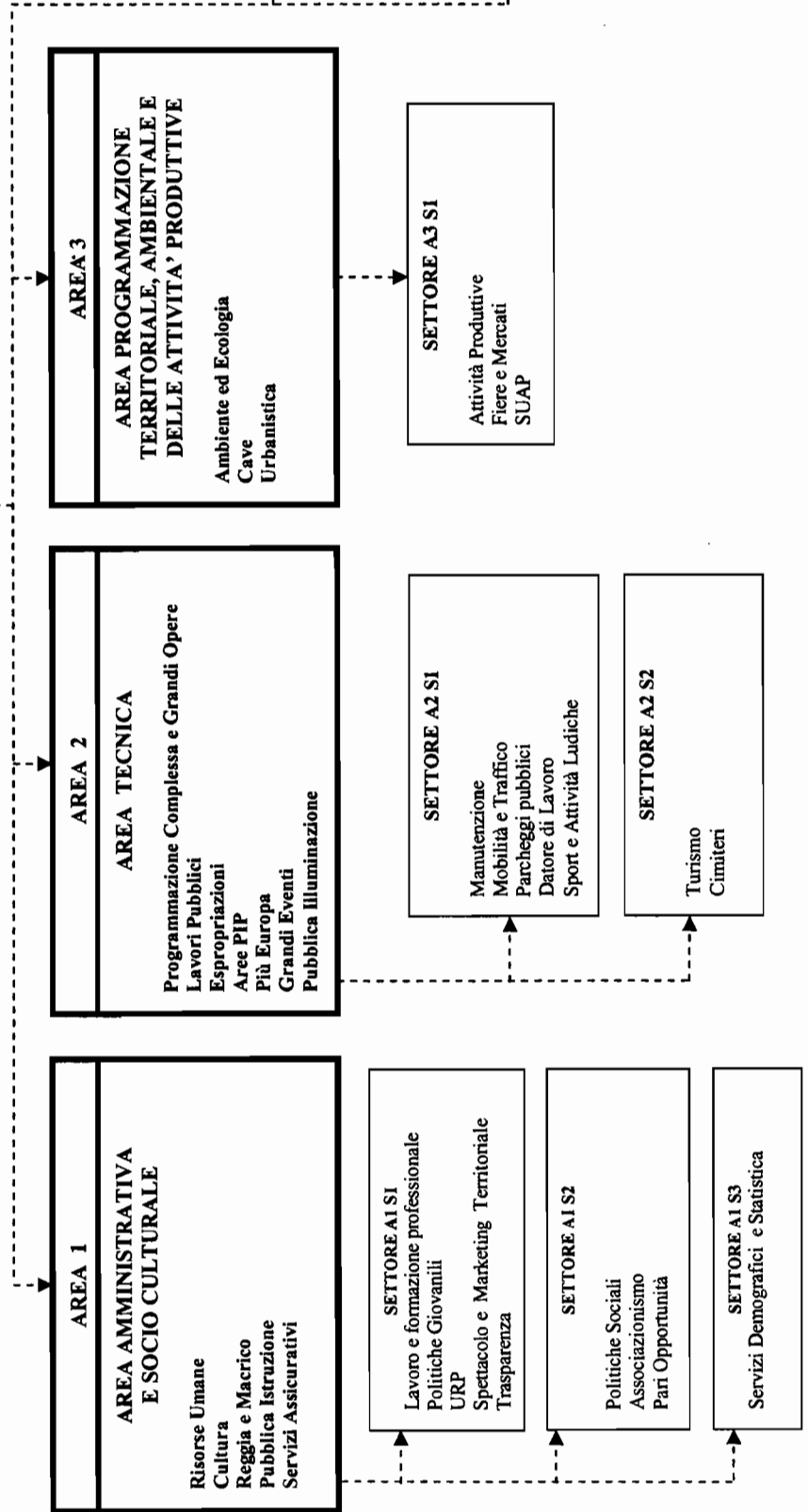
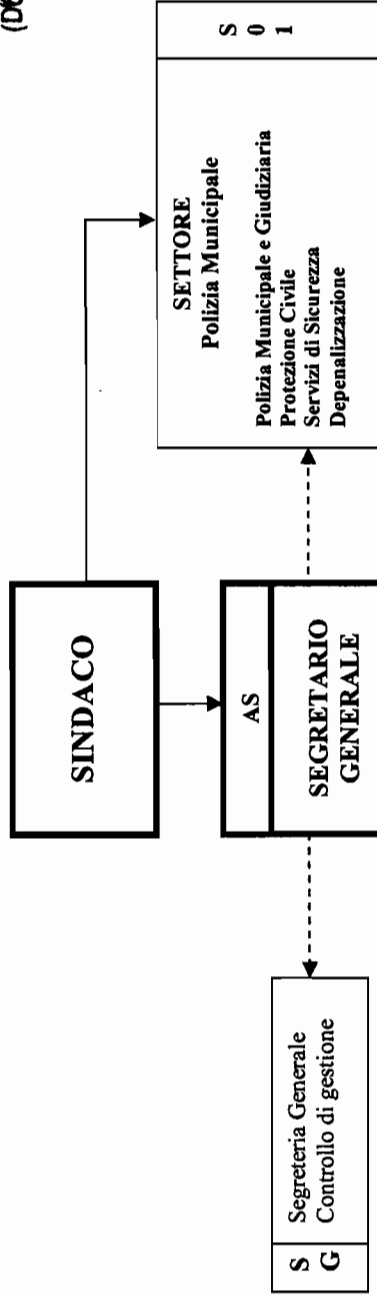
Caserta, _____

IL RESPONSABILE
DEI SERVIZI FINANZIARI

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot. Luigi MARTINO)

ORGANIGRAMMA COMUNE DI CASERTA

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dott. Luigi MARTINO)



SEGRETERIA GENERALE

PRINCIPALI ATTIVITÀ

Competenze

- Supporto per la funzione "normativa", concernente l'elaborazione e l'aggiornamento degli atti normativi di competenza dell'Ente (Statuto, Regolamenti);
- Supporto per le funzioni di "amministrazione", concernenti lo studio e l'elaborazione di modelli di attività procedimentale e provvedimento adeguati alle norme ed ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa;
- Supporto alla funzione di "alta consulenza" alle direzioni ed alle strutture coinvolte in processi innovativi ed in attività complesse;
- Supporto organizzativo e amministrativo allo svolgimento dei compiti e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Supporto organizzativo e amministrativo al Presidente del Consiglio per l'espletamento del ruolo politico-istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio (Presidenza, Presidenti delle Commissioni e capigruppo);
- Supporto organizzativo e amministrativo allo svolgimento dei compiti e funzioni consultivi, di referenza e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- Supporto organizzativo e amministrativo allo svolgimento dei compiti e funzioni in materia di rogito dei contratti e di autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Supporto organizzativo e amministrativo allo svolgimento dei compiti e funzioni in materia di tenuta di registro dei contratti, degli atti di Giunta e di Consiglio;
- Supporto organizzativo e amministrativo allo svolgimento delle funzioni di sovrintendenza all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- Supporto organizzativo e amministrativo alla Giunta nella programmazione strategica dell'Ente, nella direzione del processo di pianificazione e controllo direzionale dell'Ente;
- Supporto organizzativo e amministrativo alla Giunta nella definizione del Piano degli investimenti;
- Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e proposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Definizione e gestione degli strumenti di valutazione e di incentivazione della dirigenza;
- Supporto alla gestione dei rapporti con gli Organi Istituzionali;
- Nucleo di Valutazione, Controllo Strategico. Controllo di gestione.
- Contrattazione decentrata dirigenza;
- Controllo di Gestione e Direzione del sistema di qualità complessivo dell'Ente;
- Supporto organizzativo e amministrativo allo svolgimento di altri compiti e funzioni che la legge attribuisce al Segretario Generale;
- Supporto organizzativo e amministrativo allo svolgimento di ogni altra funzione attribuita al Segretario Generale dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferita dal Sindaco;
- Liquidazione competenze organi politici.
- Tenuta registro unico delle determinazioni e degli atti di liquidazione
- Funzioni di rappresentanza e di cerimoniale;

Servizi Generali

- Inventario beni assegnati alla struttura, archivio/protocollo e corrispondenza della struttura, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza.
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali.

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

SETTORE S01

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SETTORE

Compiti di Polizia Municipale e Giudiziaria

- Polizia ambientale, Polizia edilizia, Polizia commerciale;
- Vigilanza quartieri e Vigilanza stradale;
- Polizia Giudiziaria;
- Servizi interforza con altri Organi di Polizia;
- Accertamenti anagrafici;
- Servizi di vigilanza sede comunale;
- Servizi scorta sul territorio.
- Servizi a domanda individuale.

Funzioni Amministrative di Polizia Municipale

- Rilascio autorizzazioni circolazione area pedonale e ztl e contrassegni soggetti diversamente abili

Depenalizzazione

Gestione dei procedimenti sanzionatori regolati direttamente o per rinvio dalla legge 1981/689, inclusa la gestione del relativo contenzioso

Protezione Civile

Tutte le attività previste dalla vigente normativa nonché la gestione delle emergenze e il coordinamento tecnico/operativo che ne consegue.

Servizi di sicurezza

- Pronto intervento, Infortunistica stradale.

Gestione procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie.

Servizi Generali

- Inventario beni assegnati al settore, Archivio/protocollo e corrispondenza del settore, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza;
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali.

SETTORE S02

SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO E DEI SERVIZI GENERALI

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SETTORE

Servizi Finanziari

- Bilancio annuale e pluriennale: predisposizione – variazione - gestione - certificazioni - riequilibri
- Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Mandati di pagamento
- Reversali d'incasso
- Tenuta documenti contabili obbligatori
- Contabilità economica
- Contabilità patrimoniale e rilevazione e classificazione dei flussi finanziari di entrata e di uscita
- Contabilità analitica per la rilevazione e destinazione dei costi per centro di costo
- Controllo della gestione di tesoreria
- Verifica Patto di stabilità
- Istruttoria relativa all'impignorabilità della spesa
- Supporto organizzativo e amministrativo all'attività del Collegio dei Revisori
- Contabilità fiscale dell'Ente
- Redazione modello 770 in collaborazione con l'ufficio personale ed ogni altra forma di dichiarazione, se dovuta
- Gestione del servizio economato
- Registri degli inventari
- Gestione mutui e finanziamenti, con fondi speciali per costruzione opere pubbliche in c/capitale e altri strumenti finanziari per la raccolta del risparmio
- Deposito e svincoli cauzionali

Affari Generali:

- Notifiche ed Albo Pretorio
- Servizi logistici e di custodia sede centrale, Gestione autisti
- Gestione attività per la adesione ad Enti ed Associazioni varie
- Piano triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento
- Supporto alla redazione e gestione di progetti del Servizio Civile da parte di soggetti esterni
- Approvvigionamento di beni e servizi per gli uffici dell'Ente, con esclusione di quelli connessi alle utenze energetiche (acqua, luce e gas)
- Contributi eventi
- Relazioni con le Confederazioni Sindacali, Datoriali e del Commercio
- Compiti ed attività non espressamente rientranti in altri settori

Legale e Contenzioso

- Affari Legali
- Ufficio Legale
- Contenzioso

Servizi Informatici (CED E ICT)

- Interventi tecnici su HW;
- Predisposizione disciplinari tecnici propedeutici all'acquisizione di hardware
- Rete T.D. e telefonia fissa e mobile

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

- Installazione, manutenzione e gestione centrali e reti telefoniche dell'Ente
- Tenuta registro delle apparecchiature informatiche e gestione magazzino
- Progettazione, implementazione, gestione e manutenzione Sito Web istituzionale
- Contatto con il cittadino: ricezione e indirizzamento richieste degli utenti del sito via e-mail
- Intranet comunale
- Gestione, manutenzione, formazione e supporto tecnico sistemi informativi
- Gestione reti centri pubblici di accesso ad internet
- Monitoraggio normativa ICT, redazione DPS, Privacy e sicurezza informatica
- Società dell'informazione, innovazione e sviluppo dei sistemi informativi
- Piano di Comunicazione Aziendale e gestione rapporti con il Garante delle Comunicazioni

Protocollo Generale

Protocollo Generale e Spedizioni

Partecipazioni Societarie e Contabili

- Istituzioni autonome dell'Ente e Partecipazioni Societarie
- Proposizione e gestione attuativa degli strumenti di indirizzo e controllo sulle società controllate e partecipate e sui consorzi

Patrimonio

- Concessione a terzi di diritti di superficie e di altri diritti reali di godimento su beni a servizio a servizio per la realizzazione di strutture di interesse collettivo
- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e demaniale del Comune: compravendite, locazioni attive e passive, diverse da quelle di competenza dell'Ufficio Casa
- Inventario degli immobili
- Riscatto dei diritti di superficie
- Attuazione del programma di acquisizione, smobilizzo e di riconversione patrimoniale
- Stipula convenzioni per l'utilizzo gratuito, da parte dei cittadini, di strutture appartenenti a privati, ai sensi della L.R. 42/79
- Stipula convenzioni per la gestione di beni di proprietà comunale e/o loro adozione (impianti sportivi, aree a verde pubblico, etc)
- Utenze varie e telefonia mobile
- Federalismo demaniale – Attività propedeutiche all'attuazione del trasferimento dei beni da parte del demanio
- Formulazione di pareri in merito all'assegnazione, a titolo gratuito, di beni di proprietà comunale a terzi, associazioni o enti morali senza scopo di lucro

Gabinetto del Sindaco

- Supporto organizzativo e amministrativo alle relazioni esterne del Sindaco con le Organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini singoli e associati;
- Funzioni di segreteria del Sindaco;
- Supporto all'attività del Portavoce;
- Ufficio stampa, informazione, rassegna stampa;
- Ufficio per le politiche di coesione e programmazione negoziata.
- Patrocini

Gestione procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie.

Servizi Generali

- Inventario beni assegnati alla struttura, Archivio/protocollo e corrispondenza della struttura, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali

SETTORE S03

SETTORE ENTRATE E TRIBUTI

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SETTORE

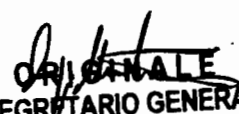
Competenze

- Gestione degli procedimenti di accertamento delle entrate
- Verifica delle Entrate
- Controllo sulle attività dei concessionari e gestione dei relativi rapporti contrattuali
- Contenzioso tributario
- Tributi (IMU – TARSU – TOSAP - COSAP -PUBBLICITA' - AFFISSIONI - ONERI DI URBANIZZAZIONE ED ALTRE ENTRATE)
- Fiscalità locale
- Compiti in materia di evasione fiscale

Gestione procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie.

Servizi Generali

- Inventario beni assegnati al settore, Archivio/protocollo e corrispondenza del settore, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali


ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

AREA 1

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE

PRINCIPALI ATTIVITA' DELL'AREA

Risorse Umane

- Analisi organizzative, dimensionamento degli organici, riconversioni professionali;
- Procedure di mobilità interna
- Sistema permanente di valutazione del personale
- Gestione amministrativa e contabile del personale
- Gestione delle procedure concorsuali e della mobilità esterna, comandi e distacchi
- Gestione del rapporto d'impiego
- Contenzioso del Lavoro
- Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, Dotazione Organica, Piano di Fabbisogno del Personale, Funzionigramma/Organigramma
- Previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale per la predisposizione dei budgets
- Gestione delle relazioni sindacali in accordo del comparto
- Applicazioni delle norme contrattuali e di quelle integrative decentrate
- Piani formativi per il personale
- Contrattazione decentrata per il personale del comparto
- Gestione fondo aziendale della dirigenza e del personale del comparto
- Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Politiche e attività rivolte alle dipendenti per la promozione delle pari opportunità
- Acquisizione e gestione rapporti di lavoro interinale, collaborazioni e consulenze
- Competenze residuali inerenti gli Invalidi Civili
- Supporto amministrativo e organizzativo alla realizzazione di sistemi di valutazione e di monitoraggio adeguati alle esigenze dei differenti livelli decisionali dell'ente
- Supporto amministrativo e organizzativo alla gestione dell'Ente per il perseguimento di livelli ottimali di efficacia e di efficienza
- Gestione interna sistema automatizzato rilevazione presenza personale dipendente
- Supporto allo svolgimento di consultazioni elettorali, da assicurarsi da parte di personale del Settore

Cultura

- Promozione e programmazione delle manifestazioni culturali
- Gestione, promozione e valorizzazione del patrimonio museale ed espositivo e bibliotecario
- Gestione Belvedere di San Leucio, del Sant'Agostino e del Sant'Antida
- Gestione, promozione e valorizzazione del teatro comunale.

Complesso Monumentale della Reggia di Caserta e Macrìco

Pubblica Istruzione

- Supporto alla programmazione dell'offerta formativa ed agli utilizzi del patrimonio scolastico
- Pianificazione dell'organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche
- Promozione delle iniziative finalizzate al miglioramento della qualità del sistema scolastico
- Mensa scolastica - Borse di studio e Buoni libro - Scuola Materna Comunale

Servizi Assicurativi

Gestione procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie.

Servizi Generali

- Inventario beni assegnati all'area, Archivio, protocollo e corrispondenza dell'area, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

SETTORE A1S1

LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE GIOVANILI, U.R.P., SPETTACOLO E MARKETING TERRITORIALE, TRASPARENZA

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SETTORE

Lavoro e Formazione Professionale

- Iniziative di politica attiva del Lavoro
- Promozione e interventi a supporto del mercato del lavoro
- Promozione dell'incontro tra domanda-offerta di lavoro
- Accoglienza, informazione orientativa e supporto all'inserimento lavorativo
- Progetti speciali per l'inserimento e la qualificazione lavorativa
- Indagini statistiche e ricerche sulle tematiche occupazionali e socioeconomiche; Pianificazione della Formazione professionale
- Attività ed interventi con il sistema delle Università per il miglioramento dell'offerta formativa e per un ottimale raccordo con il mondo del Lavoro

Politiche Giovanili

- Gestione delle Politiche Giovanili e del Servizio Informagiovani

U.R.P.

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Raccolta ed elaborazione dati sul gradimento dei servizi da parte dell'utenza e conseguenti rapporti con gli altri settori per rendere più efficienti gli standards qualitativi dei servizi stessi.

Spettacolo e Marketing Territoriale

- Organizzazione in siti del comune e/o di altri enti di tutte le manifestazioni inerenti e attinenti lo spettacolo
- Marketing urbano
- Cooperazione internazionale
- Gemellaggi

Trasparenza

- Supporto amministrativo e organizzativo alla realizzazione delle attività di formazione, adozione e attuazione del programma sulla trasparenza;
- Supporto amministrativo e organizzativo alla realizzazione di iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza e della legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità;

Gestione procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie.

Servizi Generali

- Inventario beni assegnati al settore, Archivio/protocollo e corrispondenza del settore, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali

Il Settore è incardinato nell'Area Amministrativa e Socio-Culturale

SETTORE A1S2

POLITICHE SOCIALI, ASSOCIAZIONISMO E PARI OPPORTUNITA'

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SETTORE

Politiche Sociali

- Osservatorio Politiche Sociali
- Programmazione, gestione ed attuazione di interventi di promozione a favore di Anziani e Disabili
- Programmazione, gestione ed attuazione di interventi di promozione di carattere sociale
- Programmazione, gestione ed attuazione di interventi di promozione e benessere sociale a favore dei Minori (Adozioni, Affidamento familiare, Asilo Nido comunale, Nidi Condominiali, Servizi per l'Infanzia, Tutela dei Minori, Azioni ricreative e del tempo libero, Tutoraggio educativo e Case Famiglie)
- Programmazione, gestione ed attuazione di interventi di promozione e benessere sociale a favore di Detenuti ed ex Detenuti
- Programmazione, gestione ed attuazione di interventi di promozione e benessere sociale a favore di Immigrati, Nomadi Rifugiati e Richiedenti Asilo
- Rapporti col Terzo Settore
- Legge 328/00: Servizi/Interventi programmati nel Piano di Zona Sociale-Ambito territoriale C7 nelle Aree: "Responsabilità Familiare", "Minori", "Disabili e Salute mentale", "Anziani", "Contrasto alla Povertà", e "Azioni di Sistema"
- Supporto alla gestione dell'ambito C7

Associazionismo

- Albo delle associazioni
- Rapporti con le associazioni

Pari Opportunità

- Programmazione, gestione ed attuazione di interventi di promozione delle Pari Opportunità esterne

Gestione procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie.

Servizi Generali

- Inventario beni assegnati al settore, Archivio/protocollo e corrispondenza del settore, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali

Il Settore è incardinato nell'Area Amministrativa e Socio-Culturale

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot. Luigi MARTINO)

SETTORE A1S3

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SETTORE

Anagrafe

- Tenuta archivio corrente e storico - Variazioni e certificazioni storiche
- Immigrazione cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari. Carta di soggiorno cittadini comunitari
- Emigrazione cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari. AIRE (Anagrafe italiani residenti all'estero): tenuta archivio, iscrizioni, cancellazioni ed annotazioni
- Cambi di domicilio, aggiornamento patenti di guida e libretti di circolazione
- Carte d'identità e documenti di identità per minori
- Autentiche e dichiarazioni sostitutive anche a domicilio. Giuramenti guardie giurate
- Corrispondenza: accertamenti d'ufficio e controllo autocertificazioni;

Stato Civile

- Tenuta archivio corrente e storico - Annotazioni
- Nascite, adozioni, riconoscimenti
- Decessi
- Matrimoni, pubblicazioni di matrimonio
- Cittadinanza
- Corrispondenza - Certificazioni e ricerche di stato civile

Elettorale

- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale - Revisioni elettorali dinamiche semestrali e straordinarie
- Commissioni elettorali
- Consultazioni elettorali e referendarie

Toponomastica

- Tenuta e aggiornamento stradario
- Assegnazione e variazione toponimi
- Numerazione civica

Albo dei Giudici Popolari

- Formazione e tenuta Albo Giudici Popolari I e II grado. Commissione Giudici Popolari

Leva militare

- Formazione e tenuta lista di leva, compilazione ed aggiornamento ruoli matricolari, iscrizione ed esito di leva

Statistica

- Rilevazioni interne ed esterne all'Ente
- Analisi e ricerca statistica
- Pubblicazione dati prodotti ed elaborati
- Commissione prezzi al consumo

Decentramento

- Gestione sedi periferiche

Gestione procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie.

Servizi Generali

- Inventario beni assegnati al settore, Archivio/protocollo e corrispondenza del settore, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza;
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali.

Il Settore è incardinato nell'Area Amministrativa e Socio-Culturale

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

AREA 2

AREA TECNICA

PRINCIPALI ATTIVITA' DELL'AREA

Programmazione Complessa e Grandi Opere

- Studi e Programmazione Risorse Comunitarie, Regionali, Nazionali
- Pianificazione strategica
- Gestione e Attuazione Piani e Programmi Comunitari e Complessi
- Funzioni di Autorità di Gestione
- Responsabilità dell'esecuzione di tutte le attività necessarie all'attuazione dei Programmi
- Supporto all'attuazione dei compiti dell'Ente di cui ai Provvedimenti di delega regionali e agli Accordi di Programma
- Supervisione sulle attività di concertazione territoriale e interistituzionale
- Controllo tecnico, amministrativo, finanziario e gestionale sulle attività progettuali con funzioni di raccordo generale e verifica di integrazione e coerenza tra gli indirizzi, le iniziative, le azioni dei Programmi Comunitari
- Programmazione e Pianificazione ERP ed Housing Sociale
- Gestione Rapporti con la Regione Campania
- Grandi Opere

Lavori Pubblici

- Responsabilità, formazione e gestione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche
- Attribuzione e coordinamento RUP
- Progettazione, Direzione Lavori e Collaudo di nuove opere:
 - immobili comunali
 - impianti sportivi
 - ingegneria naturalistica
 - infrastrutture a rete (strade, acquedotti, fognature, gas)
 - arredo urbano
 - plessi scolastici
 - pubblica illuminazione
 - verde pubblico
- Opere in Project Financing, in Concessione, in Leasing
- Struttura di supporto alle procedure di gara per le Opere Pubbliche
- Rapporti con gestori dei Servizi a rete

Espropriazioni

- Procedure espropriative per acquisizione beni immobili e/o diritti reali relativi a beni immobili
- Occupazioni di urgenza per realizzazione opere pubbliche
- Calcolo indennità
- Decreti di esproprio
- Rapporti con la Commissione Espropriazione, Ufficio del Registro e Settore Patrimonio del Comune

Aree PIP (Piani Interventi Produttivi)

- Progettazione, direzione lavori e collaudo di opere di urbanizzazione primaria e secondaria delle aree PIP
- Predisposizione atti e gestione procedure per assegnazione lotti
- Affidamenti di gestione dei PIP

PIU' EUROPA

Grandi Eventi

- Progettazione e gestione grandi eventi

Pubblica Illuminazione

- Gestione rapporti con gli enti gestori degli impianti di pubblica illuminazione
- Attività connesse alla figura dell'Energy Manager, comprese le procedure tecnico/amministrative relative alle utenze energetiche (acqua, luce, gas)

Gestione procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie.

Servizi Generali

- Inventario beni assegnati all'area, Archivio, protocollo e corrispondenza dell'area, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali.


ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

SETTORE A2S1

MANUTENZIONE, MOBILITA' E TRAFFICO, PARCHEGGI PUBBLICI, DATORE DI LAVORO, SPORT E ATTIVITA' LUDICHE

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SETTORE

Manutenzione

- Programmazione, attuazione e controllo interventi manutentivi ordinari e straordinari per:
 - immobili comunali, anche ad uso abitativo
 - strade comunali
 - impianti sportivi
 - ingegneria naturalistica
 - infrastrutture a rete (strade, acquedotti, fognature e gas)
 - arredo urbano,
 - plessi scolastici, compresa la verifica della staticità e dell'igienicità degli stessi;
 - pubblica illuminazione
 - verde pubblico
- Gestione segnaletica stradale (orizzontale, verticale e mobile)
- Gestione delle attività amministrative e tecniche connesse alla viabilità comunale
- Gestione tecnica della toponomastica
- Gestione del servizio Pronto Intervento

Mobilità e traffico

- Produzione documentale attinente i piani di bacino del trasporto pubblico locale
- Studi ed azioni di sostegno della mobilità e del trasporto pubblico a mezzo azioni mediatiche e telematiche
- Piano Traffico - Area Pedonale e ZTL
- Gestione trasporti e mobilità urbana
- Attività a supporto del Mobility Manager

Parcheggi pubblici

- Gestione diretta parcheggi comunali
- Rapporti con i concessionari

Datore di Lavoro

- Attività a supporto del Datore di Lavoro ai fini del rispetto delle vigenti disposizioni di legge

Sport e Attività Ludiche

- Pianificazione dello sviluppo sportivo
- Rapporti con l'associazionismo sportivo, realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi
- Gestione strutture sportive di proprietà comunale non date in concessione;
- Stipula convenzioni per l'utilizzo gratuito, da parte dei cittadini, di strutture appartenenti a privati ai sensi della L.R. 42/79
- Patrocini per manifestazioni sportive, concessione di contributi
- Rapporti con le istituzioni per la sicurezza dell'ordine pubblico in caso di manifestazioni sportive

Gestione procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie.

Servizi Generali

- Inventario beni assegnati al settore, Archivio/protocollo e corrispondenza del settore, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali

Il Settore è incardinato nell'Area Tecnica

SETTORE A2S2

TURISMO E CIMITERI

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SETTORE

Turismo

- Pianificazione , programmazione, gestione ed attuazione di azioni mirate alla Valorizzazione Turistica della città
- Rapporti con Soprintendenza/EPT/CCIAA/Unione Industriali ed Associazioni operanti nel campo turistico
- Tenuta albi ed elenchi di strutture, attività e servizi turistici
- Gestione sportelli informazione turistica (IAT)
- Promozione e coordinamento delle attività turistiche e fieristiche

Cimiteri

- Servizio di tumulazione, esumazione, estumulazione ed inumazione
- Verifica e controllo attività edili all'interno dell'area cimiteriale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area e degli edifici comunali cimiteriali
- Concessione loculi ed aree cimiteriali - Contratti
- Servizi di accoglienza dell'utenza
- Custodia locali cimiteriali
- Controllo giornaliero dell'accesso carraio agli aventi titolo
- Verifica ed assistenza alla raccolta dello smaltimento di rifiuti speciali cimiteriali
- Accertamenti, riscossione e versamento proventi da servizi cimiteriali

Gestione procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie.

Servizi Generali

- Inventario beni assegnati al settore, Archivio/protocollo e corrispondenza del settore, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali

Il Settore è incardinato nell'Area Tecnica

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dot. Luigi MARTINO)

AREA 3

AREA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTALE E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

PRINCIPALI ATTIVITÀ DELL'AREA

Ambiente - Ecologia

- Elaborazione e gestione dei progetti di riqualificazione ed educazione ambientale
- Attività di studio, controllo e monitoraggio ambientale delle fonti di inquinamento e degli effetti sulla salute, con particolare riferimento agli aspetti atmosferici, acustici ed all'elettromagnetismo
- Gestione del ciclo integrato dei rifiuti e raccolta differenziata
- Controllo della presenza di amianto, qualità dell'acqua, inconvenienti igienici
- Controllo industrie insalubri e pareri sanitari
- Valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana ed ai programmi attuativi urbanistici e applicazione della normativa regionale in materia di VIA e VAS
- Impiantistica per i Rifiuti Solidi Urbani
- Interventi di riforestazione
- Gestione del servizio di pulizia di edifici ed impianti, coperti e scoperti, di proprietà e/o competenza comunale
- Bonifiche di siti inquinati
- Pianificazione delle fonti energetiche alternative: fotovoltaiche, eoliche

Cave

- Pianificazione dell'attività estrattiva del suolo e sottosuolo
- Vigilanza in materia di cave, torbiere ed attività di sfruttamento del suolo e sottosuolo
- Recupero cave dismesse

Urbanistica

- Strumenti urbanistici ed Ufficio Piani Urbanistici
- Coordinamento strumenti urbanistici sovra comunali e vincoli
- Cartografia e Sistema Informatico Territoriale (S.I.T.)
- Gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana
- Convenzioni con soggetti pubblici e privati (protocolli di intesa, accordi di programma)
- Vigilanza territoriale e attività repressiva delle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative
- Sportello Unico dell'Edilizia
- Permessi di Costruire, S.C.I.A. , D.I.A., C.I.A.
- Agibilità
- Certificazioni urbanistiche
- Condoni Edilizi, Piano Casa e Leggi Speciali
- Interventi in materia di politiche abitative ed Edilizia Residenziale Pubblica
- Catasto edilizio
- Catasto degli incendi boschivi
- Gestione dell'archivio ed accesso agli atti
- Ufficio Casa: locazioni, assegnazioni e sfratti alloggi comunali (ERP – Edilizia per anziani ed extracomunitari)

Canile

- Ricovero, custodia e mantenimento, in strutture dedicate, dei cani vaganti sul territorio di competenza comunale
- Gestione rapporti con l'ASL Ce/1 U.O.V.
- Servizio di prevenzione all'abbandono

- Servizio di sterilizzazione dei cani liberi sul territorio
- Gestione rapporti con i comuni limitrofi per le attività di competenza
- Randagismo

Gestione procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie.

Servizi Generali

- Inventario beni assegnati all'area, Archivio, protocollo e corrispondenza dell'area, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

SETTORE A3S1

ATTIVITA' PRODUTTIVE, FIERE E MERCATI, SUAP

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SETTORE

Attività Produttive

- Incentivazione delle attività economiche e commerciali
- Progetti a sostegno delle imprese
- Politiche per il commercio
- Gestione amministrativa dell'autotrasporto merci, in conto proprio ed in conto terzi
- Autorizzazioni e controllo occupazione suolo pubblico, passi carrabili, impianti ed insegne pubblicitarie

Fiere e Mercati

- Pianificazione, programmazione e gestione fiere e mercati
- Commercio su aree pubbliche (itinerante, stagionale, aree di sosta, agricoltori diretti)
- Sagre, feste patronali, feste rionali ecc.
- Mercatini specializzati, mercatini degli agricoltori, mercatini del biologico; produzioni biologiche

SUAP

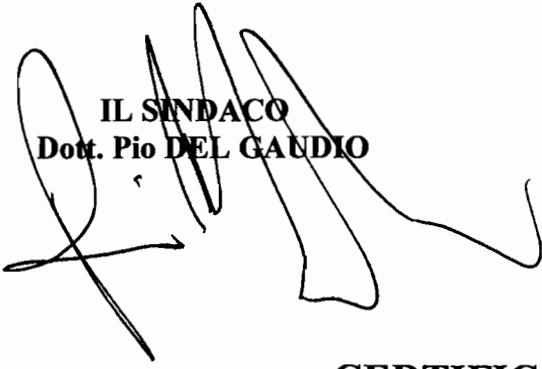
Gestione procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie.

Servizi Generali

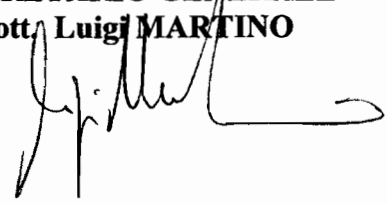
- Inventario beni assegnati al settore, Archivio/protocollo e corrispondenza del settore, Fotocopie e fax, Uscierato di competenza
- Gestione risorse umane, gestione interna, funzioni di responsabile del trattamento dati personali

Il Settore è incardinato nell'Area Programmazione Territoriale, Ambientale e delle Attività Produttive

IL SINDACO
Dott. Pio DEL GAUDIO



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luigi MARTINO



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

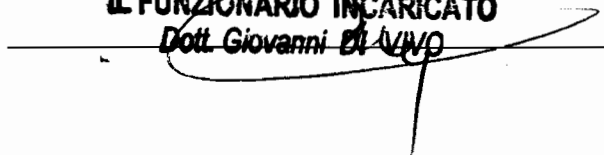
La presente deliberazione è stata affissa all'ALBO PRETORIO ON LINE, ai sensi della Legge n. 69/2009 art. 32, in data odierna per la prescritta pubblicazione per 15 gg. naturali e consecutivi.

Caserta, - 8 GEN. 2014

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Dott. Giovanni DI VIVO



Per copia conforme,

Caserta, li _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi MARTINO)

