

COMUNE DI SALERNO

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

COPIA

Num: 62

OGGETTO: RIMODULAZIONE COMPETENZE STRUTTURE COMUNALI - PROVVEDIMENTI (Pro. N. 2014/63)

L'anno duemilaquattordici addì cinque del mese di Marzo, alle ore 13:30, in Salerno e nella Sala delle adunanze del Palazzo di Città; a seguito di avvisi, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti ed assenti:

DE LUCA VINCENZO
AVOSSA EVA
BUONAIUTO ALFONSO
CALABRESE GERARDO
CASCONI LUCA
DE MAIO DOMENICO
GUERRA ERMANNO
MARAIO VINCENZO
PICARONE FRANCESCO
SAVASTANO GIOVANNI

P
P
P
A
P
P
P
A
P
A

Presiede l'adunanza DE LUCA VINCENZO Sindaco, partecipa alla seduta il Segretario Generale MENNA ORNELLA.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, sentito il relatore DE LUCA VINCENZO, chiusa la discussione, pone in votazione, per l'approvazione, la proposta formulata dal dirigente sottoscrittore della regolarità tecnica integralmente retro riportata, munita, ove previsti, dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma I del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 93 dello statuto comunale.

La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:
Approvata ad unanimità.

Il Presidente pone in votazione la dichiarazione di immediata eseguibilità della delibera.
La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:
Approvata ad unanimità.



LA GIUNTA

Premesso che, con deliberazione di G.C. n° 376 del 25 ottobre 2013, si è proceduto alla rideterminazione complessiva della dotazione organica dell'Ente e, quindi, approvato il piano occupazionale 2013 e la programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2013-2015;

Dato atto che il documento programmatico approvato con il citato atto giuntale, nel prevedere, tra l'altro, l'assunzione di n. 6 dirigenti - ferma restando una complessiva riduzione delle spese di personale - prefigura ed anzi impone la necessaria revisione e razionalizzazione delle strutture burocratico-amministrative dell'Ente;

Ritenuto di procedere in conformità;

Visti:

- l'art.89 del D.Lgs.n.267/2000;
- il D. Lgs.n.165/2001 e s.m.i.;

Visto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, il direttore del Settore Personale ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica sulla presente proposta di deliberazione ed il direttore del Settore Ragioneria ha espresso parere favorevole di regolarità contabile;

DELIBERA

1)Per i motivi esposti in premessa, con riguardo alle attuali competenze ed all'organizzazione delle strutture comunali, stabilire, con decorrenza dal 14 marzo 2014, di **sopprimere:**

- # il Servizio Speciale Transazioni e Recupero Crediti assegnandone le competenze al Settore Avvocatura;
- # il Centro Agroalimentare inteso quale struttura apicale dell'Ente che, conseguentemente, viene inglobato dal Settore Attività Produttive;
- **di rimodulare** le competenze delle seguenti strutture comunali come segue:
 - # al Settore Personale è attribuito il "Supporto OIV" prima di competenza del Servizio Programmazione e Controlli interni;
 - # al Settore Attività Produttive, oltre al Centro Agroalimentare, è aggregato anche il SUAP;
 - # al Servizio Appalti, Contratti, Assicurazioni, Demanio e Patrimonio, incardinato nel Settore Avvocatura, è anche assegnato il contenzioso amministrativo urbanistico;
 - # il Servizio "Procedure amministrative per la realizzazione di opere pubbliche ed espropriazioni" del Settore OO.LL.PP. assume la veste di struttura di staff intersettoriale per l'assolvimento delle procedure amministrative dei settori tecnici, ferma restando la competenza in materia di espropriazioni, con conseguente denominazione della struttura quale: "Servizio Intersettoriale procedure amministrative settori tecnici- Espropriazioni";

le attività connesse alla "Protezione Civile", prima assegnate al Settore OO.LL.PP., sono attribuite al Settore Ambiente;

l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è aggregato al Settore AA.GG.;

- di istituire i seguenti Settori/Servizi:

in funzione degli obiettivi programmatici dell'Ente e della necessità di favorirne il conseguimento istituire, nell'ambito del Settore OO.LL.PP., il "Servizio Verifiche ed esecuzione"

il Settore Mobilità Urbana e Trasporti prima accorpato al Settore Ambiente. Il Settore Ambiente, per converso e per quanto sopra disposto in materia di Protezione Civile, assume, quindi, la denominazione di "Settore Ambiente e Protezione Civile".

2) Attribuire la denominazione di "Settore Socio-formativo" al Settore prima individuato quale "Settore Politiche Sociali e Pubblica Istruzione", senza alcuna modifica delle competenze.

3) Darsi atto che le competenze di ciascuna struttura dirigenziale dell'Ente di cui all'allegato organigramma [allegato A)] sono quelle specificamente dettagliate nell'Allegato B) alla presente deliberazione.

4) Avuto conto di quanto stabilito con deliberazione di G.C. n°44 del 17.2.2014 in ordine alla copertura di n.1 posto di dirigente area tecnica a tempo indeterminato, disporre di fissare il 14.3.2014 quale data di assunzione del dirigente individuato a seguito dello scorrimento della graduatoria, ancora efficace, del relativo concorso pubblico.

5) Stabilire, inoltre, nelle more della pesatura delle posizioni dirigenziali secondo i nuovi criteri di cui alla contrattazione decentrata ed in virtù dell'operata redistribuzione delle competenze, di associare alle seguenti strutture dirigenziali la retribuzione di posizione riferita al "gruppo" a fianco di ciascuna riportato nella misura come attualmente prevista dal C.C.D.I. per la separata area dirigenziale del Comune di Salerno:

<u>SETTORE/SERVIZIO</u>	<u>GRUPPO</u>
- Settore Attività Produttive	1
- Settore Ambiente e Protezione Civile	1
- Settore Mobilità Urbana e Trasporti	1
- Servizio Appalti, Contratti, Ass.ni, Demanio e Patrim., contenz. amm.vo urb.	1^ fascia servizi
- Servizio Intersettoriale procedure amm.ve settori tecnici – Espropriazioni	1^ fascia servizi
- Servizio Verifiche ed esecuzione	1^ fascia servizi

6) Riservare a successivo provvedimento la definitiva ed integrale revisione dell'assetto delle strutture e dell'organizzazione dell'Ente, anche alla luce degli eventuali aggiustamenti che dovessero rendersi necessari rispetto alle modificazioni organizzative di cui al presente atto.

7) Darsi atto, altresì, che della rimodulazione organizzativa qui disposta è stata data preventiva informazione alle OO.SS. _

- 8) Mandare al Sindaco per l'esercizio delle competenze di cui all'art.50 del D.Lgs. n.267/2000.
- 9) Trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio dei Revisori dei Conti ed a tutti i dirigenti comunali.
- 10) Incaricare il Settore Personale dei provvedimenti di competenza.
- 11) La spesa farà carico sui competenti capitoli di bilancio per l'esercizio 2014 e successivi.

IL DIRETTORE DEL SETTORE PERSONALE

esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla
sola regolarità tecnica della presente proposta di
deliberazione.

IL DIRETTORE
Dr. Luigi Crisduolo

SETTORE RAGIONERIA

Si dichiara la regolarità contabile della presente proposta
di deliberazione.

IL RAGIONIERE CAPO
Dr. Luigi Della Croce

Parere favorevole in ordine alla legittimità del
presente atto, ai sensi dell'art. 93 dello Statuto
Comunale, sulla base dei pareri tecnico e
contabile espressi.

Il Segretario Generale
Donna Ornella Menna

Del che è verbale

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to MENNA ORNELLA

IL PRESIDENTE
F.to DE LUCA VINCENZO

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

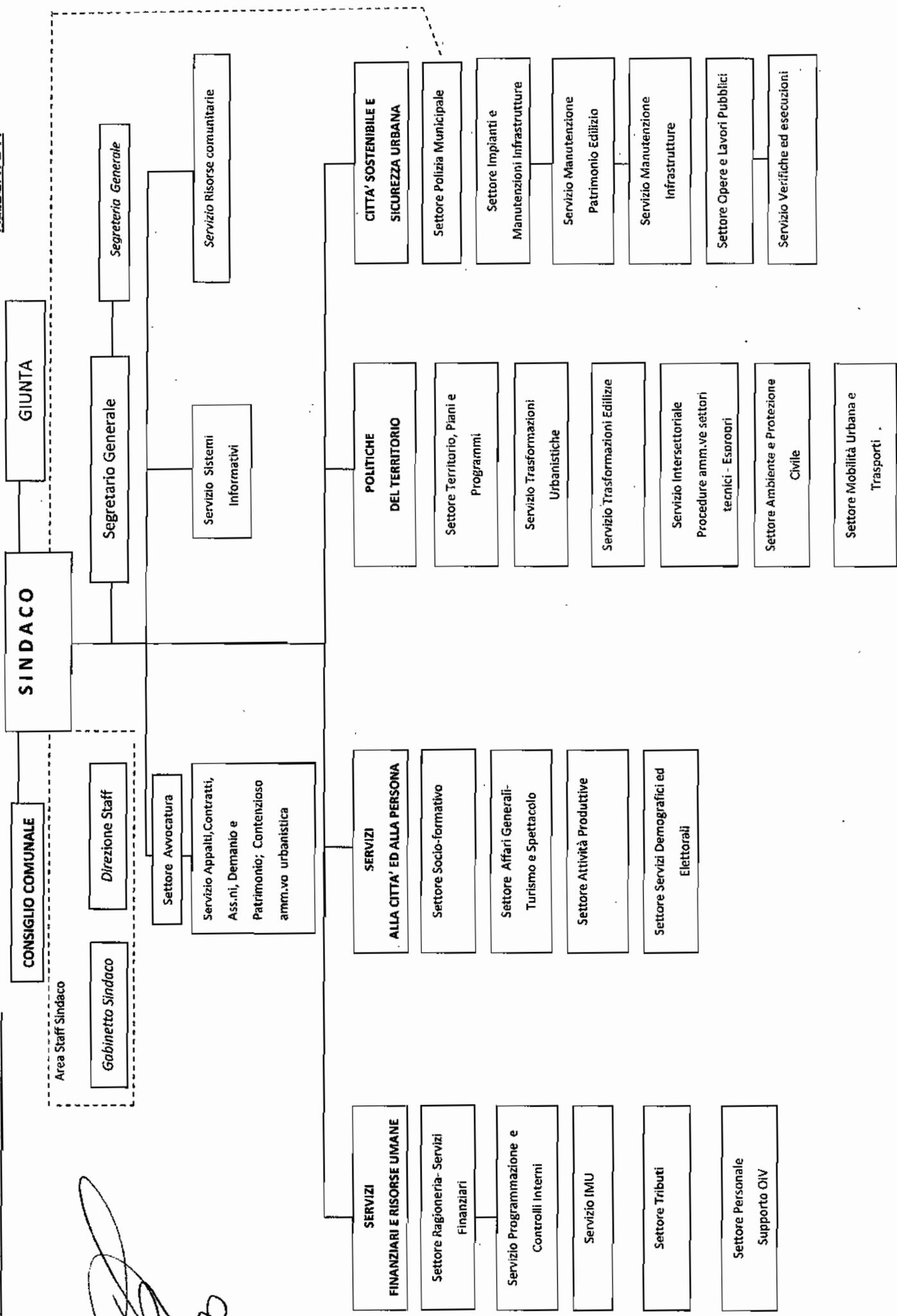
La pubblicazione della presente deliberazione inizierà il 12-03-2014 e durerà per 15 giorni consecutivi, fino al 27-03-2014

LI 12-03-2014

p. **IL SEGRETARIO GENERALE**
Il Funzionario delegato
F.to - VALESE Ferdinando -

Copia conforme all'originale rilasciata in carta semplice ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO GENERALE



SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SALERNO

SEGRETERIA GENERALE

- funzioni stabilite dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti nonché quelle conferite dal Sindaco;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- rogito contratti nella forma pubblica amministrativa ;
- responsabile anticorruzione
- responsabile attività di controlli interni
- presidente commissione trattante di parte pubblica comparto personale e dirigenza enti locali.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a cursive name.

UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

FUNZIONI:

Segreteria particolare

UFFICIO STAFF SINDACO

FUNZIONI:

- attività strumentali all'esercizio delle funzioni di rappresentanza , di comunicazione, di informazione, di indirizzo e controllo politico di cui all'art. 90 TUEL riferibili all'organo di vertice ;
- comunicazione istituzionale;
- ufficio stampa;
- partenariato pubblico-privato per realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblico interesse;
- attuazione PUP.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

FUNZIONI:

- gestione delle strutture tecnologiche;
- gestione sistemi informativi (HW, rete, comunicazione) in rapporto con tutti i settori interessati;
- *programmazione triennale e annuale trasparenza*

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del servizio in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.



SERVIZIO RISORSE COMUNITARIE

FUNZIONI:

- politiche U.E: gestione progetti e richieste finanziamenti.;
- studi e programmazione risorse comunitarie
- monitoraggio e controllo spesa .

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end.

SETTORE AFFARI GENERALI – TURISMO E SPETTACOLO

Funzioni:

- supporto tecnico e operativo alle attività proprie della Giunta e del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari e degli altri organi comunali;
- gestione determine
- semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- archivio generale e storico;
- protocollo albo pretorio. notifiche;
- biblioteche, musei e pinacoteche;
- teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;
- servizi turistici e manifestazioni turistiche;
- programmazione e organizzazione spettacoli;
- elaborazione indirizzi in materia di politica culturale;
- valorizzazione della rete cittadina delle istituzioni culturali;
- programmazione ed organizzazione di manifestazioni culturali e sportive ;
- interventi di promozione e marketing;
- promozione turistica;
- ufficio relazioni pubbliche;
- gestione del sistema bibliotecario comunale
- toponomastica.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.



SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

Funzioni:

- attività connesse alle funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe;
- tenuta delle liste elettorali e gestione delle relative operazioni, consultazioni elettorali e referendarie;
- leva, pensioni, documenti di identità personale, libretto di lavoro
- statistica e censimenti.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a cursive 'e'.

SETTORE RAGIONERIA – SERVIZI FINANZIARI

Funzioni:

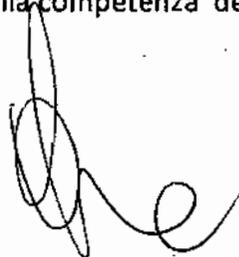
- predisposizione e gestione del bilancio in conformità ai principi della contabilità pubblica;
- predisposizione rendiconto di gestione;
- verifica degli atti sotto il profilo contabile e rilascio pareri e visti di regolarità contabile;
- dichiarazioni fiscali e relative contabilità ;
- controllo analogo società in *house* e partecipate;
- rapporti con le tesorerie;
- inventari;
- predisposizione procedure di rilevazione contabile, di analisi gestionali preordinate alla valutazione dei risultati economici , finanziari, di efficacia ed efficienza conseguiti nell'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi;
- monitoraggio e controllo finanziario della gestione, dei residui e della cassa;
- supporto all'Organo di revisione economico-finanziario e all'attività degli organi di controllo interno;
- economato.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI INTERNI

- Programmazione ;
- controlli interni.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del servizio in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

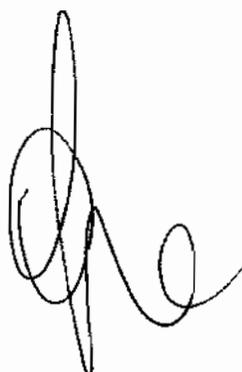


SETTORE PERSONALE

FUNZIONI:

- programmazione quali- quantitativa delle risorse umane e finanziarie in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente;
- sviluppo organizzativo della struttura comunale;
- programmazione ed organizzazione dei processi di formazione e di aggiornamento del personale dipendente;
- supporto alla Segreteria Generale ed agli altri settori per le relazioni sindacali;
- gestione ed amministrazione del personale , assunzioni , mobilità tra enti, applicazione accordi di lavoro;
- Supporto all'OIV.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by a series of loops and a trailing flourish.

SETTORE TRIBUTI

- Attività di accertamento e riscossioni delle entrate comunali;
- attività di accertamento e riscossioni delle entrate tributarie;
- pubblicità ed affissioni;

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

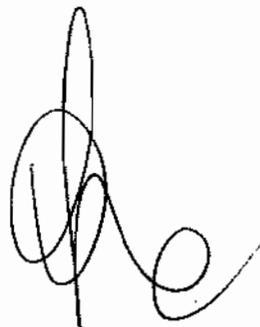
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

FUNZIONI:

- SUAP;
- servizi relativi all'industria , al commercio, ai pubblici esercizi , all' artigianato e all'agricoltura al terziario (alberghi, case vacanza, agenzia di affari, bed&brekfast , etc);
- SIAD;
- Farmacie;
- fiere, mercati e servizi connessi;
- centro agro alimentare;
- orario dei servizi della città ;
- marketing territoriale
- predisposizione atti del sindaco quale autorità sanitaria;
- attività di competenza comunale in ambito igienico- sanitario.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a cursive name.

SETTORE OPERE E LAVORI PUBBLICI

Funzioni:

- attività di programmazione delle opere e lavori pubblici;
- progettazione, direzione lavori, controlli, collaudi ed attività connesse alla esecuzione dei lavori pubblici;
- edilizia giudiziaria;
- predisposizione degli atti amministrativi di competenza del settore;
- manutenzione edilizia teatri e casa comunale .

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZIO INTERSETTORIALE PROCEDURE AMM.VE SETTORI TECNICI -ESPROPRI

- Supporto amministrativo intersettoriale per predisposizione degli atti dei lavori pubblici e dell'Urbanistica;
- Espropri.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo



SERVIZIO VERIFICHE ED ESECUZIONE

- Edilizia sportiva;
- Verifiche progetti OO.PP.;
- Verifiche Urbanizzazione primarie e secondarie;
- Esecuzione ordinanze di abbattimento degli abusi edilizi.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned at the bottom center of the page.

SETTORE URBANISTICO

FUNZIONI:

- Ufficio di Piano:
 - a) pianificazione urbanistica e gestione attività inerenti l'assetto del territorio e dell'ambiente;
 - b) predisposizione atti amministrativi di formalizzazione degli strumenti urbanistici
 - c) gestione del sistema informativo del territorio .
- Edilizia residenziale pubblica e piani PEEP;
- Piani di recupero del patrimonio edilizio esistente;
- Redazione piani e strumenti attuativi di iniziativa pubblica (insieme al Servizio Trasformazioni Urbanistiche).

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo

SERVIZIO TRASFORMAZIONI URBANISTICHE

FUNZIONI:

- redazione piani e strumenti attuativi di iniziativa pubblica (insieme al Settore Urbanistico);
- vigilanza e controllo sull'attività edilizia svolta da privati ed, in caso di accertati abusi, provvedimenti consequenziali;
- condoni edilizi;
- Gestione stralcio terremoto;
- Catasto Incendi Boschivi;
- Certificazioni Urbanistiche



Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZIO TRASFORMAZIONI EDILIZIE

- Rilascio permessi di costruire;
- Accertamenti di conformità;
- Controllo preventivo DIA, SCIA e CIL ;
- Agibilità.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a cursive 'e'.

SETTORE SOCIO- FORMATIVO

FUNZIONI:

- gestione servizi socio-sanitari;
- elaborazione orientamenti e linee di intervento in materia sociale,
- attività amministrativa in materia socio-assistenziale;
- programmazione delle politiche e degli interventi relativi all'immigrazione;
- interventi di prevenzione dell'esclusione sociale;
- predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso all'edilizia pubblica e conseguente attività amministrativa inerente la materia della casa anche in riferimento a situazioni di emergenza sociale;
- Interventi a favore di cittadini in situazioni di emergenza abitativa;
- informagiovani;
- gestione amministrativa e operativa dell'asilo nido;
- promozione delle sperimentazioni e delle innovazioni organizzative dei servizi dell'infanzia;
- elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale;
- istruzione pubblica : competenze comunali;
- interventi riferiti al diritto di studio;
- assistenza scolastica , refezione e servizi connessi;
- attività di promozione e sviluppo dell'associazionismo.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.



SETTORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

FUNZIONI:

- Attività di studio e controllo dell'ambiente con particolare riguardo ai fattori di inquinamento;
- Controllo scarichi acque, emissioni atmosferiche e sonore;
- servizi per la tutela ambientale ed altri servizi al territorio e all'ambiente;
- VAS
- VIA
- funzioni tecniche ed amministrative in materia di attività estrattive;
- ecologia e pianificazione ambientale;
- gestione ed organizzazione delle attività delle maestranze comunali e degli automezzi;
- attività di competenza comunale in ambito igienico- sanitario;
- impianto di compostaggio;
- organizzazione del servizio di protezione civile , attuazione piani di evacuazione, rapporti con enti istituzionali preposti e con relative strutture, pubbliche e di volontariato;
- organizzazione degli interventi di pubblica incolumità;
- ordinanze contingibili ed urgenti in materia di pubblica incolumità.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

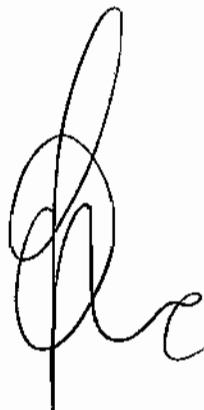
A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

SETTORE MOBILITA' URBANA E TRASPORTI

FUNZIONI:

- pianificazione e progettazione della mobilità (schemi circolatori, aree di zone da sottrarre alla circolazione veicolare, modalità di sosta ed attuazione dei provvedimenti conseguenti);
- trasporti pubblici locali e servizi connessi;
- atti tecnici e amministrativi relativi al Piano urbano del traffico ;
- gestione contratto di servizio con Salerno mobilità;
- autorizzazioni e concessioni in materia di traffico e trasporti;
- metropolitana.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a cursive 'e'.

SETTORE IMPIANTI E MANUTENZIONI

FUNZIONI:

- progettazione, direzione lavori, controlli, collaudi ed attività connesse alla esecuzione dell'impiantistica pubblica e della manutenzione del patrimonio comunale ;
- interventi in materia di prevenzione incendi, sicurezza sul luogo di lavoro ;
- attuazione e controllo di interventi manutentivi in genere con gestione dei relativi automezzi ed attrezzature;
- programmazione e approvvigionamento beni strumentali;
- gestione magazzino;
- gestione degli impianti sportivi ivi comprese le palestre all'interno delle scuole;
- supporto nella elaborazione e realizzazione di progetti di sviluppo degli obiettivi in ambito sportivo;
- regolamentazione comunale nell'ambito sportivo;
- rapporti con federazioni ed enti di promozione sportiva ;
- cimitero (Struttura Autonoma).

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a smaller, more fluid signature.

SERVIZIO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

FUNZIONI:

- manutenzione pubblica illuminazione, acquedotto , fognature e strade;
- corpi stradali e segnaletica;
- qualificazione, arredo della città e verde pubblico;
- sanificazione ambientale;
- gestione contratti di servizi in appalto.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del servizio in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

SERVIZIO MANUTENZIONI PATRIMONIO EDILIZIO

FUNZIONI:

- interventi di edilizia scolastica , e sul patrimonio comunale;
- manutenzione patrimonio edilizio e impianti tecnologici;
- verifiche sismo-strutturali;
- manutenzione edilizia residenziale pubblica;
- manufatti edilizi ricadenti su aree pubbliche.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del servizio in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned at the bottom right of the page.

SETTORE AVVOCATURA

FUNZIONI:

- Patrocinio degli interessi dell'ente in ogni stato e grado del giudizio, anche davanti alle giurisdizioni superiori.
- Attività transattiva , anche precontenzioso;
- Recupero crediti dell'ENTE.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZIO APPALTI , CONTRATTI , ASSICURAZIONI,DEMANIO E PATRIMONIO

FUNZIONI:

- gare ed appalti per la scelta del contraente per forniture, lavori e servizi pubblici ,acquisti e assicurazioni;
- programmazione e gestione del patrimonio immobiliare ivi comprese acquisizioni e dismissioni;
- approvvigionamento dei beni durevoli ;
- richieste autorizzazioni per l'esercizio di attività negli immobili comunali;
- demanio e patrimonio;
- contenzioso amministrativo urbanistica.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge , regolamento e/o atto amministrativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a cursive 'e'.

SETTORE POLIZIA LOCALE

FUNZIONI:

- attività di prevenzione e repressione di illeciti mirata alla tutela dei diritti del cittadino e al godimento degli spazi pubblici;
- azioni di contrasto alla microcriminalità in presenza di situazioni di pericolo;
- vigilanza sull'ordine e sicurezza pubblica in collaborazione con le altre forze di polizia;
- vigilanza in ordine all'esecuzione delle ordinanze sindacali;
- gestione dei provvedimenti sanzionatori adottati nelle materie di competenza;
- esecuzione di provvedimenti giudiziari;
- circolazione stradale e servizi connessi
- atti di consulenza per la programmazione della viabilità ed il traffico.

Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the bottom.