

FUNZIONIGRAMMA AREA AFFARI GENERALI

Competenze generali dell'Area e di ciascuna Servizio:

Al Responsabile dell'Area, in coordinamento e col supporto del Responsabile di Servizio e/o dei dipendenti assegnati all'Ufficio di riferimento, secondo il profilo professionale e secondo il relativo atto di nomina/ordine di servizio e le indicazioni riportate nell'atto stesso, sono demandate le seguenti attività/procedimenti:

- * Istruttoria e redazione delle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza, con parere di regolarità tecnica, trasmissione ai soggetti pubblici e privati esterni competenti ed esecuzione delle stesse;
- * Predisposizione regolamenti di competenza;
- * Istruttoria e redazione di determinazioni (determinazioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- * Creazione, Conservazione, archiviazione e pubblicazione delle determinazioni di competenza;
- * Adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G., gestione delle entrate e spese assegnate dal P.E.G., accertamento e gestione residui attivi e passivi e segnalazione di esigenze di variazioni di bilancio e/o P.E.G. con comunicazione all'Ufficio Ragioneria per i seguiti di competenza;
- * Predisposizione analisi di costo sui servizi da appaltare o in appalto per verifica congruità, monitoraggio continuo;
- * Rendicontazione economica dei progetti finanziati (fondi europei, nazionali e regionali);
- * Gestione e controllo delle entrate di propria competenza (riscossione ordinaria) con il supporto dell'Area Economico Finanziaria, e trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione per avvio riscossione coattiva;
- * Redazione di avvisi e modulistica, con pubblicazione sulla home page, nonché sui profili social dell'ente tramite ufficio stampa;
- * Procedura di gara per affidamento servizi o forniture di competenza e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- * Verifica dei requisiti dei Fornitori/Appaltatori;
- * Ricevimento degli utenti;
- * Aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza;
- * Istruttoria e predisposizione di atti di propria competenza attinenti Ordinanze e Decreti;
- * Istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- * la stipula dei contratti di competenza dell'Area e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione e per i controlli), Conservazione di copia dei contratti stipulati in forma scrittura privata o assimilate.
- * Per tutte le pratiche del contenzioso, a qualunque titolo, attinenti le materie di competenza, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, con la documentazione a corredo, da rimettere all'Ufficio Contenzioso per il prosieguo;
- * Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZI	UFFICI
Demografici	Ufficio Statistica e leva Ufficio stato civile Ufficio anagrafe Ufficio elettorale
Segreteria	Ufficio Affari ausiliari e di supporto Ufficio segreteria e archivio Ufficio Protocollo Ufficio Notifiche e Albo pretorio

Pubblica istruzione Cultura - Turismo e Rapporti con le Associazioni Politiche giovanili	Ufficio Pubblica Istruzione Ufficio Politiche giovanili Ufficio cultura – turismo e Rapporti con le Associazioni
Gestione amministrativa del Personale	Ufficio personale
Contenzioso	Ufficio Contenzioso
Politiche sociali	Ufficio Politiche sociali Ufficio Pari Opportunità e politiche per la famiglia
Mercato Ortofrutticolo	Ufficio Mercato Ortofrutticolo

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Stato civile:

- * Nascite: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; iscrizione e trascrizione atti di nascita; annotazioni e rettifiche degli atti; adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela; invio registri ed atti alla Procura della Repubblica; compilazione indice annuale e decennale, statistica demografica; collegamento con gli altri uffici demografici.
- * Pubblicazioni e matrimoni: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimonio; trascrizione atti di matrimonio; celebrazione matrimoni civili; trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti; collegamento con gli altri uffici demografici;
- * Morti: l'ufficio coordina ed effettua (con gli interessati) tutte le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'ordinamento di stato civile e nel regolamento di polizia mortuaria; Formazione e trascrizione di atti di morte; Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri; Rilascio delle autorizzazioni alle cremazioni; Rilascio autorizzazione dispersione delle ceneri;
- * Cittadinanza e certificazione: predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte del Prefetto; atti di cittadinanza; archivio di stato civile; annotazioni e rettifiche degli atti; compilazione di copie e di estratti; certificati di stato civile; indici annuali e decennali invio registri e atti alla Procura della Repubblica.

Ufficio Anagrafe:

- * Tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei e informatizzati;
- * Predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza e agli emigrati;
- * Tenuta schedario AIRE e relativa certificazione;
- * Tenuta schedario degli stranieri residenti;
- * Iscrizioni, mutazioni, cancellazioni;
- * Statistica del movimento migratorio, interno ed estero;
- * Cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat;
- * Rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici);
- * Rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari;
- * Collegamento con gli altri uffici demografici;
- * Rilascio carte d'identità;
- * Rapporti con le autorità di pubblica sicurezza per rilascio passaporto;
- * Autentica fotografie, firme e documenti;

Ufficio Statistica e Leva:

- * Formazione liste di leva, tenuta ruoli matricolari; registrazione e consegna congedi militari; parificazione liste di leva; relazioni con il Distretto militare e le autorità consolari.
- * Coordinamento, raccolta e verifica tecnica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'ISTAT ed al SISTAN;
- * Censimenti generali della popolazione e delle abitazioni;

Ufficio Elettorale:

- * Formazione e revisione delle liste elettorali;
- * Schedario generale e sezionale;
- * Revisioni semestrali e dinamiche;
- * Revisione straordinaria delle liste elettorali;
- * Compilazione, controllo e consegna dei certificati elettorali e/o tessere elettorali;
- * Attestazioni relative all'elettorato;
- * Rapporti con la prefettura;
- * Adempimenti connessi all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- * Tenuta ed aggiornamento albo Giudici popolari;
- * Organizzazione consultazioni elettorali Locali, Regionali e Nazionali ed Europee;
- * Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- * Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative;
- * Aggiornamento Anagrafe Amministratori;

- * Costituzione dell'ufficio elettorale e atti gestionali consequenziali: procedimenti di acquisizione di beni e/o servizi in occasione delle elezioni, allestimento strutture per la propaganda elettorale e allestimento delle sezioni elettorali, in collaborazione dell'ufficio Manutenzione, conservazione degli arredi e del materiale necessario per le successive consultazioni elettorali;
- * Autorizzazione lavoro straordinario elettorale e spese varie connesse al servizio;
- * Tenuta ed aggiornamento albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore;
- * Autentiche di firme di sottoscrizioni di Referendum Popolari e proposte di legge;
- * Adempimenti connessi all'attività della Commissione Elettorale Circondariale;
- * Rapporti e conseguenti atti gestionali con la CECIR;
- * Liquidazione compensi a favore della CECIR;

SERVIZIO SEGRETERIA

Ufficio Affari ausiliari e di supporto

- * Adozione degli atti necessari per l'organizzazione di eventi legati a celebrazioni solenni, commemorazioni, all'inaugurazione di nuovi monumenti, ricorrenze di particolare importanza, delle pubbliche relazioni, delle Cerimonie di rappresentanza dell'Ente, dei gemellaggi;
- * Affidamento del Servizio Ufficio stampa;
- * Attività istituzionali riferite alla composizione, al funzionamento ed all'attività degli Organi dell'Ente e degli Organi Consultivi, ivi inclusi i procedimenti relativi allo status dei componenti (convalida, decadenza, surroga, giustificativi, etc);
- * Svolge tutte le attività proprie di supporto all'attività amministrativa del Segretario Generale, Corrispondenza, Rapporti con le autorità;

Ufficio segreteria e archivio:

- * Supporto operativo, tecnico, amministrativo alle attività del Consiglio Comunale;
- * Raccolta e tenuta delle ordinanze e decreti sindacali;
- * Raccolta, tenuta e delle proposte e delibere di Giunta Comunale e Consiglio comunale;
- * Supporto nella redazione dei verbali delle delibere di Giunta Comunale e Consiglio comunale;
- * Raccolta dei regolamenti comunali;
- * Ricerca atti amministrativi (delibere, determine, decreti, ordinanze) su richiesta del Sindaco, del Segretario, dei Responsabili di Area;

Ufficio Protocollo:

- * Tenuta del protocollo informatico generale, quale ufficio per la gestione unica o coordinata dei documenti, per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;
- * Corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- * Acquisizione e conservazione in formato digitale dei documenti;
- * Noleggio affrancatrice postale;
- * Gestione corrispondenza in entrata e uscita: Ricezione, smistamento e spedizione della posta, liquidazione delle spese;
- * Esame della corrispondenza ed assegnazione degli atti alle diverse Aree in cui l'Ente è articolato;

Ufficio Notifiche e Albo Pretorio:

- * Notificazione sul territorio comunale per atti emessi da enti della Pubblica Amministrazione (ivi compresi gli uffici comunali). Gestione pratiche per rimborso spese notifiche effettuate;
- * Pubblicazione all'albo pretorio di atti provenienti da aree interne all'Ente (deliberazioni, avvisi, ordinanze e decreti sindacali) e atti di altri Enti su richiesta degli stessi;
- * Gestione atti in deposito presso la Casa Comunale (ricezione, registrazione, tenuta archivio e scarti periodici). Gestione dello sportello al pubblico per la consegna atti depositati ai richiedenti.

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Ufficio Personale

- * Predisposizione Piano del fabbisogno del personale triennale (parte giuridica), definizione della struttura organizzativa e della dotazione organica;
- * Reclutamento del personale: approvazioni bandi, approvazione esiti, predisposizione contratti e relativo inquadramento;
- * Predisposizione documenti di assunzione e cessazione del personale;
- * Comunicazioni Unilav;
- * Monitoraggio graduatorie concorsuali e accordi/convenzioni per la cessione/utilizzo delle graduatorie concorsuali;
- * Gestione dei procedimenti relativi ai comandi di personale, trasferimenti, assegnazioni provvisorie e mobilità, autorizzazioni per incarichi esterni;
- * Gestione anagrafe delle Prestazioni sito Perlapa;
- * Predisposizione dei certificati di servizio previo controllo dei documenti giacenti in fascicolo;
- * Denuncia sul portale Inail infortuni sul lavoro;
- * Determina di collocamento a riposo anticipate e per limiti di età secondo le vigenti disposizioni di legge;
- * Ricostruzioni di carriera per pratiche pensioni;
- * Procedimento di compilazione del Conto annuale del personale, in collaborazione con l'Ufficio Paghe e stipendi, e predisposizione della Relazione al Conto Annuale;
- * Progressioni economiche e progressioni di carriera;
- * Tenuta fascicoli personali e documenti di tutto il personale;
- * Gestione delle assenze dei permessi e dei congedi del personale dipendente;
- * Computo ferie del personale, permessi, recuperi e debito orario comunicazioni periodiche ai Responsabili di Area di riferimento;
- * Controllo ferie del personale, permessi e recuperi;
- * Controllo delle presenze per attribuzione buoni pasto;
- * Verifica e controllo per erogazione trattamento accessorio;
- * Acquisto e liquidazione buoni pasto dipendenti;
- * Recepimento e adeguamento al CCNL del Comparto Funzioni locali e delle Aree Funzioni Locali;
- * Costituzione fondo per le risorse decentrate per il personale e predisposizione relativi atti;
- * Supporto giuridico-organizzativo per la predisposizione dell'ipotesi di riparto del fondo risorse decentrate;
- * Supporto giuridico-organizzativo nella gestione del sistema delle relazioni sindacali e delegazione trattante;
- * Supporto giuridico-organizzativo nella gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso;
 - * Acquisizione adesioni al Fondo Perseo Sirio e trasmissione all'Ufficio Paghe e Stipendi per le trattenute stipendiali;
- * Apertura delle pratiche infortunistiche INAIL relativamente al trattamento giuridico ed economico del personale e dei tirocinanti;
- * Acquisizione certificati malattia e trasmissione all'Ufficio Paghe e Stipendi per la gestione delle decurtazioni stipendi;

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA, TURISMO E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI - POLITICHE GIOVANILI

Ufficio Pubblica istruzione:

- * Cura i rapporti con le scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative e contributi;
- * Promozione dello sviluppo qualitativo del servizio e del rapporto con le famiglie/utenti;
- * Gestione dei servizi scolastici per il diritto allo studio: Trasporto Scolastico, Mensa scolastica, Borse di Studio, Fornitura gratuita o semi-gratuita libri di testo, attribuzione e ripartizione contributi economici e relative rendicontazioni;
- * Redazione e istruttorie degli Avvisi pubblici dei Servizi Scolastici a domanda individuale: istruttoria delle domande e organizzazione del servizio;
- * Gestione servizio refezione scolastica: Gestione del sistema contributivo e di tariffazione; domande di accesso al servizio e gestione sportello al pubblico; riscossione ordinaria; gestione ticket, anche in modalità dematerializzata, verifica pagamento giornalieri/mensili e/o abbonamenti; gestione dell'esecuzione del contratto, monitoraggio e verifica del servizio, verifica presenze, controllo del menù, rapporti con Asl;
- * Gestione servizio trasporto scolastico: Gestione del sistema contributivo e di tariffazione; domande di accesso al servizio e gestione sportello al pubblico; riscossione ordinaria; Rilascio abbonamenti, anche con gestione dematerializzata, verifica pagamenti abbonamenti, gestione dell'esecuzione del contratto, monitoraggio e verifica del servizio;
- * Istruttoria e conseguente attività amministrativa per l'acquisto di arredi scolastici, fornitura di materiale didattico.

Ufficio Cultura - Turismo e Rapporti con le Associazioni:

- * Attività svolte per fornire il servizio di informazione culturale, per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione;
- * Attività dirette alla promozione dello sport e tempo libero;
- * Rapporti con le Associazioni a scopo culturale, ricreativo e sportivo e tenuta dell'Albo delle associazioni esistenti nel Comune;
- * Istruttoria di istanze di erogazione contributi alle associazioni e enti;
- * Concessione delle sale per iniziative culturali/ricreative previa acquisizione del nulla osta dell'ufficio patrimonio
- * Attività dirette alla promozione turistica e dei prodotti locali;

Ufficio politiche giovanili:

- * Promuove, programma e gestisce iniziative di aggregazione giovanile (es. forum dei giovani)
- * Predisposizione atti per autorizzazione tirocini formativi curriculari con studenti universitari - coordinamento con Uffici comunali;
- * Predisposizione atti per autorizzazione percorsi di alternanza scuola lavoro - universitari - coordinamento con Uffici comunali;
- * Predisposizione atti per autorizzazione Servizio civile - coordinamento con Uffici comunali;
- * Supporto a organismi di partecipazione giovanile: coordinamento tavoli e/o consulte, ricerca finanziamenti, supporto alla progettualità;

SERVIZIO CONTENZIOSO

Ufficio Contenzioso:

- * Attività amministrativa di gestione di tutto il contenzioso giudiziale e stragiudiziale che coinvolge l'Ente a qualsiasi titolo, in tutte le materie di competenza dell'Ente, previa acquisizione di relazione dal Servizio/Ufficio competente per materia. E' fatta eccezione per il contenzioso Tributario (che è assegnato alla competenza dell'Ufficio Tributi) e per il contenzioso dell'Area Vigilanza relativamente alle ipotesi di costituzione personale in giudizio da parte del personale di P.M.
- * Predisposizione degli atti di conferimento incarico legale e di consulenza, impegno di spesa, liquidazione fatture, convenzioni con legale e ogni altro atto amministrativo di gestione riguardante il contenzioso di competenza di tutte le Aree;
- * Rapporti con avvocati e consulenti;
- * Registrazione e catalogazione delle liti pendenti di competenza dell'Area;
- * Istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi attinenti il patrocinio legale richiesto dagli Amministratori e dipendenti;

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Il nuovo Ambito S01_2 nasce nel 2016 dalla separazione dell'ex Ambito S1. L'Ambito è costituito dai Comuni di Scafati (Capofila), Angri, Corbara e San Egidio del Monte Albino che, con atto costitutivo del 22.10.2021, si sono dati la forma associativa e di gestione dell'Azienda Speciale Consortile ex art. 31 e 114 del TUEL, denominata "COMUNITA' SENSIBILE", quale ente strumentale dei Comuni associati ed è dotata di personalità giuridica, di autonomia gestionale, imprenditoriale e di bilancio.

All'Azienda speciale è demandato l'esercizio di servizi socio-assistenziali, culturali, educativi e per l'infanzia, sociosanitari integrati, servizi farmaceutici e di tutela del benessere, e più in generale, alla gestione associata dei servizi alla persona mediante la gestione associata ed integrata degli interventi e dei servizi sociali in attuazione dei programmi e delle azioni definite nel Piano di Zona dell'Ambito Territoriale S01-2.

I servizi facenti capo all'Azienda sono erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio degli Enti Consorziati e sono prevalentemente orientati alle fasce deboli della cittadinanza, con particolare priorità per il sostegno alle responsabilità familiari e famiglie in difficoltà; prima infanzia e minori; disabili; anziani; popolazione giovanile, persone non autosufficienti; immigrati, rom e sinti e senza fissa dimora; popolazione indigente e adulti in difficoltà.

In particolare **sono affidati all'Azienda speciale COMUNITA' SENSIBILE i seguenti servizi:**

Ufficio di Piano
Servizio Sociale Unico di Ambito
Servizi di Segretariato Sociale
Centro per le famiglie
Servizi per gli affidi e le adozioni
Servizi per la prevenzione dell'abuso e del maltrattamento
Servizi per la prevenzione e il contrasto della violenza di genere
Servizi di pronto intervento sociale
Servizi domiciliari sociali e sociosanitari per anziani, minori e disabili
Servizi diurni sociali e sociosanitari per anziani, minori e disabili
Servizi residenziali per anziani, minori e disabili
Altri servizi sperimentali per anziani, minori e disabili
Servizi per il contrasto alla povertà
Servizi per gli immigrati, rom, sinti e senza fissa dimora
Ogni altro servizio sociale e sociosanitario previsto nel Piano di zona

Ufficio Politiche sociali:

- * Rapporti con il Piano Sociale di Zona
- * Competenze in materia di prestazioni socio-assistenziali gestite in modo diretto delle aree di interesse quali:
 - minori e famiglie in condizioni di disagio;
 - maternità e nuclei familiari numerosi;
 - disabili;
 - immigrati e senza fissa dimora;
 - persone in stato di bisogno e di abbandono
 - integrazione socio-sanitaria;
 - promozione e sostegno alle responsabilità familiari;
 - anziani;
 - persone non autosufficienti;
 - contrasto alla povertà.

- * Concessione benefici economici, contributi, sussidi e/o rimborsi o altri benefici legati al reddito (es. Canone in locazione, SGATE, Bonus Idrico);
- * acquisto di attrezzature specialistiche e/o ausili specifici, per alunni disabili;
- * Adempimenti legati alla concessione di sussidi economici e/o rimborsi o altri benefici legati al possesso di particolari requisiti (es. assegno di maternità dell'INPS, Assistenza Scolastica Specialistica);
- * Prestazioni agevolate alle famiglie anche attraverso bonus sociali;
- * Altre forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati dalle leggi di settore, idonee a sostenere il cittadino in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici e di inadeguata assistenza familiare, o in condizioni di disabilità;
- * Concessione di qualsiasi tipologia di intervento-iniziativa che hanno come esclusivo beneficiario una delle categorie sopra elencate.

Ufficio Pari Opportunità e politiche per la famiglia:

- * Competenze in materia di prestazioni socio-assistenziali gestite in modo diretto delle aree di interesse quali:
 - Promozione di iniziative di sensibilizzazione e formazione su pari opportunità, diversità e inclusione.
 - Promozione di azioni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
 - Coordinamento di progetti educativi e di sostegno alla genitorialità.
 - Sviluppo di partenariati con scuole, associazioni e gestione iniziative socio-sanitarie.
 - Gestione di bandi e contributi per progetti a favore delle famiglie.
 - Promozione di campagne di sensibilizzazione sul tema della violenza di genere.
 - Supporto amministrativo e tecnico alla redazione e gestione dei Piani territoriali antiviolenza.

SERVIZIO MERCATO ORTOFRUTTICOLO

Ufficio Mercato Ortofrutticolo

- * Gestione attività per lo sviluppo e la valorizzazione del Mercato Ortofrutticolo (regolamenti, bandi/avvisi, concessioni/convenzioni dei posteggi e spazi annessi);
- * Acquisizione delle pratiche di apertura/cessazione/variazioni dal SUAP e istruttoria amministrativa sulle verifiche sul possesso dei requisiti in coordinamento con Ufficio Suap;
- * Servizi ausiliari: pulizie/vigilanza/sicurezza, gestione impianti di pedaggio, gestione accessi e aperture ordinarie e straordinarie, eventi e iniziative;
- * Rilascio e controlli degli abbonamenti dei pedaggi, monitoraggio del funzionamento del mercato.
- * Emissione di avvisi di avvio del procedimento e/o provvedimenti di decadenza e di sgombero;
- * Coordinamento degli interventi di varia natura finalizzati alla manutenzione e cura della struttura per il buon funzionamento del Mercato (segnalazioni all'Ufficio Manutenzione di necessità di interventi sulla struttura mercatale, al Servizio Videosorveglianza per interventi/gestione del relativo sistema);
- * Gestione e controllo delle entrate di propria competenza (riscossione ordinaria) con il supporto dell'Area Economico Finanziaria (che si occupa anche della relativa fatturazione), e trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione per avvio riscossione coattiva.