



COMUNE DI SASSANO
Provincia di SALERNO



web www.comune.sassano.sa.it

e mail info@comune.sassano.sa.it

✉ Via Croce - 84038

■ 0975.78809/78849 ☎ 0975/518946

La struttura organizzativa del Comune

SETTORE	RESPONSABILE	SERVIZIO	UFFICIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTIVITA' GESTITE	PERSONALE IN DOTAZIONE	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
AFFARI GENERALI E URP	Segretario Comunale	SEGRETERIA GENERALE COMUNE	Assistenza agli organi collegiali	Gestione Delibere, Ordinanze E Decreti Del Sindaco, Rogiti, Archivio, Gestione Giuridica Del Personale, Rilevazione Presenze	Sig.ra Di Stefano Clara Sig. Ferro Giovanni Sig. Russo Michele Sig. Paciello Pietro Sig. La Veglia Donato(*) Sig. Stavola Giovanni(**)		
			Notificazioni atti	Notificazione Atti Amministrativi E Tributari			
			Protocollo e U.R.P.	Gestione, Archiviazione E Smistamento Corrispondenza E/U; Front - Office			
			Cultura, Biblioteche, Musei, Turismo, Sport, Tempo Libero, Attività Rappresentanza	Elaborazione proposte, predisposizione e redazione atti			

SETTORE	RESPONSABILE	SERVIZIO	UFFICIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTIVITA' GESTITE	PERSONALE IN DOTAZIONE	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
DEMOGRAFICO	Sig. Speciale Francesco	ANAGRAFE	Anagrafe	Residenza, domicilio, AIRE, emigrazioni immigrazioni, rilascio certificazioni	Sig. Speciale Francesco Sig. Rubino Francesco Sig. Giovanni Senatore		
		STATO CIVILE	Stato Civile	Matrimoni, Morte, iscrizioni atti trascrizioni annotazioni pubblicazioni matrimonio cittadinanza iure sanguinis giuramento cittadinanza italiana			
		LEVA	Leva	Foglio di congedo , rilascio estratto ruoli matricolare			
		ELETTORALE	Elettorale	Rilascio tessere elettorali autenticazione firme proposte referendarie o di legge ,aggiornamento tessere elettorali predisposizione atti commissione elettorale iscrizione liste elettorali e cancellazione rilascio attestazioni per esercitare diritto di voto iscrizione albo presidente di seggio albo scrutatore albo giudici popolari rilevamento e formazione statistica corpo elettorale rendicontazione spese elettorali			
		STATISTICA	Statistica	Censimenti.			

SETTORE	RESPONSABILE	SERVIZIO	UFFICIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTIVITA' GESTITE	PERSONALE IN DOTAZIONE	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
AMMINISTRATIVO	Sig. Giuseppe Calandriello	SOCIALI	Assistenza e servizi diversi alle persone e alle famiglie	Borse di Studio, fornitura libri di testo, contributi integrazione reddito e interventi contrasto alla povertà, contributi integrazione canoni di locazione, sussidi e provvidenze varie	Sig. Giuseppe Calandriello Sig. Di Muccio Giuseppe		
		PUBBLICA ISTRUZIONE	Assistenza Scolastica	Trasporto, refezione, attività extra-curricolari			
		COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE	Commercio	Sportello unico attività produttive, gestione pratiche afferenti a: esercizi di vicinato, esercizi di vicinato speciale, medie e grandi strutture di vendita, pubblici esercizi, somministrazione alimenti e bevande, intrattenimenti e spettacoli, attività ricettive varie sale giochi, fiere, sagre, mercati, mostre, esposizioni, commercio itinerante e a posto fisso, attività di noleggio; circoli.			

SETTORE	RESPONSABILE	SERVIZIO	UFFICIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTIVITA' GESTITE	PERSONALE IN DOTAZIONE	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
ECONOMICO - FINANZIARIO	Rag. Rosario Fornino	SERVIZI FINANZIARI	Ragioneria	Predisposizione/redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del rendiconto finanziario/conto consuntivo, del prospetto di conciliazione, del conto economico, del conto del patrimonio; rendicontazioni contabili e finanziarie ad enti e soggetti terzi; gestione patto di stabilità interno; adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali e assicurativi; adempimenti afferenti le certificazioni al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione; operazioni di incasso e pagamento; gestione spese fisse o obbligatorie; rapporti con tesoreria e organo di revisione economico-finanziaria; controllo di gestione, rilevazione e dimostrazione dei risultati e del trend della gestione; controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio; controllo regolarità contabile;	rag, Rosario Fornino Sig. Antonio De Sisti Sig. Alessandro Di Grucci		
			Paghe	Gestione economica e finanziaria del personale; rilevazioni e rendicontazioni afferenti i dati contabili del personale			
			Economato	Gestione spese di funzionamento varie e minute nel rispetto di quanto disposto dall'apposito regolamento			
		GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione Imposta Comunale Sugli Immobili	Predisposizione proposte di adozione o modifiche e aggiornamento di regolamenti; attività di verifiche, accertamenti, liquidazioni tributi e relativi interessi e sanzioni; formazione e approvazione ruoli ordinari e straordinari e liste di carico; riscossione tributi; istruttoria e definizione istanze di riesame, istanze di autotutela, istanze di rimborsi, istanze di sgravi;			
			Tassa Rifiuti Solidi Urbani	istruttoria e gestione ricorsi e contenziosi, aggiornamento, bonifica ed implementazione banche dati contribuenti; certificazioni tributarie			

			<p>Imposta Municipale Unica (Imu)</p>			
			<p>Altre Entrate Tributarie (Tosap, Icp, Diritti Pubbliche Affissioni)</p>			

SETTORE	RESPONSABILE	SERVIZIO	UFFICIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ATTIVITA' GESTITE	PERSONALE IN DOTAZIONE	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
TECNICO	Ing. Michele De Luca (incaricato ex. Art. 110 del D.Dlgs. n. 267-2000)	URBANISTICA, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	Edilizia privata	Programmazione e gestione strumenti di pianificazione generale e particolareggiata Sportello unico per l'edilizia, condono, sportello unico per le attività produttive (relativamente all'edilizia connessa), Segnalazioni certificate di Inizio Attività, Permessi di Costruire,	Ing. Michele De Luca Geom. Nicola Calandriello Geom. Vincenzo Arnone Sig. Giovanni Cammarano Sig. Sansivieri Michele (**) Sig. Petrizzo Giovanni		
			Manutenzione	Gestione cimitero, gestione verde pubblico, gestione impianti sportivi, gestione acquedotto comunale e servizio idrico integrato, pubblica illuminazione, arredo urbano, toponomastica gestione illuminazione votiva, concessioni cimiteriali, inventario dei beni comunali, alienazioni e concessione patrimonio disponibile, gestione segnaletica stradale, gestione lavori e sicurezza stradale, acquisizione opere abusive			
			Protezione Civile	Piano comunale di protezione civile, coordinamento con associazione di volontariato e ditte			
		TUTELA DELL'AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E	Ambiente e Ecologia	Controllo sulla qualità degli scarichi, autorizzazioni agli scarichi nei corpi idrici, impianto di depurazione, raccolta differenziata, smaltimento rifiuti e igiene urbana, fida pascolo, randagismo e vigilanza zoiatrica, sistema informativo territoriale, gestione archivi catastali, impianti pubblicitari e pubbliche affissioni			
			Lavori Pubblici	Progettazione lavori, Gare, contratti, procedure di espropriazione e di occupazione, rapporti con Regione, statistica opere pubbliche, controllo esecuzione lavori, controllo contabilità, comunicazioni Autorità Vigilanza Contratti Pubblici			
			Ufficio Sisma	Gestione procedimenti di edilizia privata, lavori pubblici ed altri interventi previsti dalla Legge n. 219/81 e dalla Legge n. 32/1992 e ss.mm.ii. finanziati con i fondi CIPE			

PERSONALE NON IN DOTAZIONE AD UNO SPECIFICO SETTORE MA AUSILIARIO PER LE ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO ALLE DIRETTIVE DEL RESPONSABILE DI SETTORE E/O P.O.	Personale in dotazione all'Ufficio di Polizia Locale D'ONZA MARCELLO, ORLANDO DAVIDE, RICCIARDONE SANTINO D'AMATO GIUSEPPINA)
---	---

(*) I dipendenti Stavola Giovanni e La Veglia Donato nell'ambito del Settore Affari generali svolgono funzioni di "messo notificatore" mentre nell'ambito del Settore Amministrativo svolgono funzioni di "autista Scuolabus";

(**) I dipendente Sansivieri Michele svolge prevalentemente mansioni di "operaio" nell'ambito del Settore Tecnico e marginalmente mansioni di "autista Scuolabus" nell'ambito del Settore Amministrativo