**Allegato “A”**

**COMUNE DI BASCIANO  
(Provincia di Teramo)**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**

**SEGRETARIO GENERALE**

FUNZIONI DI CUI ALL’ARTICOLO 97 DECRETO LEGISLATIVO n. 267/00

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CENTRO DI RESPONSABILITA’ – POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA I AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE – AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA - CED** | | | | | |
|  | | | |  |  |
| **Responsabile vacante, in attesa di copertura e/o convenzione con altri enti** | | | | | |
|  | | | |  |  |
| **DOTAZIONE ORGANICA** | | | | | |
| **Categoria** | **Posizione Economica** | **Profilo Professionale** | **Nome e Cognome** | | |
| **D** | **D1** | **Istruttore Direttivo** | **De Iuliis Piergiorgio (in aspettativa per incarico ex art 110 D.Lgs 267/2000)** | | |
| **C1** | **C1** | **Istruttore Amministrativo** | **Orsini Claudia** | | |
| **SERVIZI ASSEGNATI** | | | |  | |
| **Funzione**  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 | | **Descrizione** | | | |
| Organi istituzionali, partecipazione e decentramento | | | |
| Segreteria generale, organizzazione | | | |
| Servizio notifica atti | | | |
| Protocollo, Archivio | | | |
| Pubblica Istruzione - Assistenza scolastica, trasporto, refezione, ed altri servizi - Attività Sociali | | | |
| Assistenza, beneficenza e servizi diversi alla persona | | | |
| Anagrafe, stato civile, elettorale, servizio statistico | | | |
| Adempimenti relativi all’informatizzazione e alle statistiche | | | |
| Contenzioso ed Assicurazioni | | | |
| Adempimenti relativi alla Cultura, Sport, Turismo, Manifestazioni | | | |
| Regolamenti relativi alle materie dell’Area | | | |
| Adempimenti atti a prevenire la corruzione e ad ottemperare la Trasparenza e Privacy | | | |
| 1 | | Altri adempimenti non previsti nei servizi assegnati ma attinenti agli stessi | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CENTRO DI RESPONSABILITA’ – POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREAII  AREA FINANZIARIA – CONTABILE – GESTIONE RISORSE UMANE** | | | | | |
|  | |  | |  | |
| **Responsabile: Dott. Marco Viviani (a tempo determinato D1)** | | | | | |
|  | |  | |  | |
| **DOTAZIONE ORGANICA** | | | | | |
| **Categoria** | **Posizione Economica** | | **Profilo Professionale** | | **Nome e Cognome** |
| **C** | **C1** | | **Istruttore contabile** | | **vacante** |
| **B** | **B1** | | **Esecutore servizi amministrativi contabile** | | **Di Nicola Diana** |
|  | |  | | | |
| **SERVIZI ASSEGNATI** | | | | | |
| **Funzione**  **1**  **1**  **1**  **1**  **1**  **1**  **1**  **1** | | | **Descrizione** | | |
| Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione | | |
| Bilancio e programmazione economica e Rendiconto di gestione | | |
| Tributi e Tasse | | |
| Regolamenti inerenti le materie | | |
| Personale gestione economica | | |
| Tenuta della cassa economale | | |
| Adempimenti atti a prevenire la Corruzione ed ottemperare alla Trasparenza e Privacy | | |
| Altri adempimenti non previsti nei servizi assegnati ma attinenti agli stessi | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CENTRO DI RESPONSABILITA’ – POSIZIONE ORGANIZZATIVA Area III**  **AREA TECNICA MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA** | | | | | | |
| **Responsabile Geom. Donato D’Evangelista (a tempo determinato D1)** | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |
| **DOTAZIONE ORGANICA** | | | | | | |
| **Categoria** | **Posizione Economica** | | **Profilo Professionale** | | **Nome e Cognome** | |
| **D** | **D1** | | **Istruttore Direttivo** | | **vacante** | |
| **C** | **C1** | | **Istruttore tecnico** | | **vacante** | |
| **C** | **C1** | | **Istruttore tecnico** | | **vacante** | |
| **B3** | **B3** | | **Esecutore servizi ausiliari** | | **Battistone Gabriele** | |
| **B** | **B1** | | **Esecutore servizi ausiliari** | | **Sammasimo Daniele** | |
| **B** | **B1** | | **Esecutore servizi ausiliari** | | **vacante** | |
| **B** | **B1** | | **Esecutore servizi ausiliari** | | **vacante** | |
| **B** | **B1** | | **Esecutore servizi ausiliari** | | **vacante** | |
| **A3** | **A3** | | **Operatore servizi ausiliari** | | **Di Giacinto Antonio** | |
| **A3** | **A3** | | **Operatore servizi ausiliari** | | **vacante** | |
| **A3** | **A3** | | **Operatore servizi ausiliari** | | **vacante** | |
|  | |  | | | | |
| **SERVIZI ASSEGNATI** | | | | | | |
| **Funzione**  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 | | | **Descrizione** | | | |
| Urbanistica e gestione del territorio | | | |
| Edilizia popolare | | | |
| Manutenzione ordinaria e straordinaria | | | |
| Patrimonio comunale | | | |
| Gestione dei beni patrimoniali | | | |
| Parchi e servizi per la tutela del verde ed altri servizi relativi al territorio ed all’ambiente | | | |
| Illuminazione pubblica e servizi connessi | | | |
| Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi parte tecnica | | | |
| Protezione civile | | | |
| Ambiente | | | |
| Sportello Unico Edilizia (S.U.E.) | | | |
| Edilizia Pubblica | | | |
| Servizio elettrico e Gestione calore | | | |
| Lavori pubblici | | | |
| Servizio idrico integrato | | | |
| Servizi cimiteriali relativi alla costruzione loculi e gestione cimitero comunale | | | |
| Adempimenti relativi allo sportello unico attività produttive SUAP - Commercio | | | |
| Regolamenti relativi alle materie del settore | | | |
| Riscossione e gestione lampade votove | | | |
| Adempimenti atti a prevenire la Corruzione e ad ottemperare la Trasparenza e Privacy | | | |
| Altri adempimenti non previsti nei servizi assegnati ma attinenti agli stessi | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CENTRO DI RESPONSABILITA’ – POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA IV**  **AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE - TRIBUTI** | | | | | |
|  | |  | |  | |
| **Responsabile: Dott. Marco Viviani (a tempo determinato D1)** | | | | | |
|  | |  | |  | |
| **DOTAZIONE ORGANICA** | | | | | |
| **Categoria** | **Posizione Economica** | | **Profilo Professionale** | | **Nome e Cognome** |
| **C** | **C1** | | **Istruttore di amministrativo contabile** | | **vacante** |
|  | |  | | | |
| **SERVIZI ASSEGNATI** | | | | | |
| **Funzione**  1  1  1 | | | **Descrizione** | | |
| Gestione IMU-TARI-COSAP-ICP | | |
| Regolamenti attinenti la materia | | |
| Altri adempimenti non previsti nei servizi assegnati ma attinenti agli stessi | | |