



<b>DIREZIONE GENERALE</b>		<i>Direttore Generale:</i>	Piarulli Francesco	
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>AMBITO FUNZIONALE</b>	<b>MICRO ORGANIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>QUALIFICA</b>
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	Sovrintende alla complessiva attività gestionale dell'Ente e, in particolare, allo svolgimento delle funzioni da parte dei responsabili delle aree e dei servizi, coordinandone l'attività. Ad essa è preposto il Direttore Generale, che risponde del proprio operato direttamente al Sindaco, cui riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi annualmente stabiliti dalla Giunta Municipale nei documenti di programmazione dell'attività gestionale dell'Ente. Alla Direzione Generale afferisce il Settore autonomo Polizia Municipale, a fini di raccordo con la struttura organizzativa comunale, e la responsabilità delle Linee Funzionali riferibili all'Area Programmazione e Organizzazione.	Direzione Generale  Segreteria di Direzione Area 4 e Direzione Generale	Piarulli Francesco	Direttore Generale
UFFICI DI STAFF / STRUMENTALI	<b>SEGRETERIA DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI. CERIMONIALE</b>	Svolge funzione di staff operativo del Sindaco, e si occupa della gestione dei rapporti del Sindaco e degli Assessori con i cittadini, con i Comitati di cittadini, con Associazioni, con enti e Istituzioni; cura la tenuta dell'agenda degli impegni e dei ricevimenti, la corrispondenza in entrata e in uscita. Si occupa inoltre del cerimoniale e delle annesse funzioni.	Piarulli Francesco	Direttore Generale
	<b>UFFICIO DI PIANO</b>	Fornisce supporto allo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo nell'ambito dello sviluppo delle politiche definite nella strategia integrata del Nuovo Piano Strutturale, per garantire la congruenza delle azioni e la coerenza tra tali strategie e le azioni politico-amministrative dell'ente.		
SETTORE AUTONOMO	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	Assolve tutti i compiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di controllo del territorio e contrasto dell'illegalità, mantenendo rapporti continui con la struttura organizzativa comunale, per tramite del Direttore Generale, per concorrere a garantire il regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità e perseguire, nei limiti delle materie di competenza, le politiche per la sicurezza dell'Amministrazione comunale. In particolare, si occupa della gestione delle attività di pronto intervento e polizia stradale, centrale operativa, polizia giudiziaria, polizia annonaria, polizia ambientale ed edilizia, collabora con le forze dell'ordine a competenza nazionale. Nell'ambito delle materie gestite, opera non solo nell'ottica della repressione ma anche in quella della prevenzione dei comportamenti illeciti, svolgendo a tal fine anche appositi percorsi informativo-formativi in materia di educazione stradale e alla legalità, in collaborazione con gli Istituti scolastici del territorio e rivolti a giovani in età scolare. Dal 2009 il servizio è certificato relativamente alla gestione dei sinistri stradali e agli interventi informativo formativi presso gli Istituti scolastici del territorio in materia di educazione stradale ed alla legalità.	Fusi Filippo	Posizione Organizzativa

AREA 1	GESTIONE DELLE RISORSE		Dirigente:	Navarrini Dario	
	DENOMINAZIONE	AMBITO FUNZIONALE	MICRO ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE	QUALIFICA
LINEE FUNZIONALI	<b>GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE</b>	Cura la redazione degli strumenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente (Bilancio annuale e pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, variazioni di bilancio, rendiconto della gestione); effettua la verifica della corretta imputazione delle spese e delle entrate, e di copertura della spesa in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti in uscita del bilancio di previsione; effettua verifiche sugli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del Patto di Stabilità; emette mandati di pagamento ed ordinativi di incasso; gestisce la contabilità e la tenuta dei registri IVA e la relativa denuncia annuale; compila la denuncia IRAP ed i quadri di propria competenza del modello 770; coordina la rendicontazione dei contributi regionali e/o di altra tipologia; fornisce collaborazione e assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti; compila le schede relative alle statistiche quali quelle sulla fiscalità locale, e ne cura la trasmissione agli enti competenti; redazione e/o aggiornamento degli atti regolamentari inerenti il settore.		Giani Rosanna	Posizione Organizzativa
	<b>SERVIZI ECONOMICI</b>	Gestisce le spese economali e gli acquisti di materiali, e la predisposizione dei relativi rendiconti; le anticipazioni economali e relativi rendiconti; la gestione della cassa economale ed i relativi tabulati e controlli; l'emissione dei mandati di reintegro; la tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; il pagamento dei fitti e delle utenze; gli oggetti e valori ritrovati; redazione e/o aggiornamento degli atti regolamentari inerenti il settore. Opera, nell'approvvigionamento di beni, con prevalente ricorso al mercato elettronico. Svolge funzioni di referente logistico durante i periodi elettorali.	U.O. Economato	Turrini Eleonora	Posizione Organizzativa
	<b>GESTIONE RISORSE TRIBUTARIE</b>	Gestisce: accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali; tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria; rapporti con il contribuente per informazioni, verifica posizioni, variazioni; recupero dei tributi locali attraverso il progetto "Equità fiscale"; redazione e/o aggiornamento degli atti regolamentari inerenti il settore.	U.O. Tributi	Turrini Eleonora	Posizione Organizzativa

AREA 2	SERVIZI AL TERRITORIO, LL.PP. E AMBIENTE		Dirigente:	Focardi Andrea	
	DENOMINAZIONE	AMBITO FUNZIONALE	MICRO ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE	QUALIFICA
LINEE FUNZIONALI	SERVIZI TECNICI DI PROGETTAZIONE - PATRIMONIO	Progettazione e direzione lavori per nuove opere pubbliche e manutenzioni straordinarie, di cui al programma triennale delle OO.PP.; gestione problematiche straordinarie tecnico-gestionali relative al patrimonio edilizio di proprietà comunale; gestione procedure afferenti problematiche strutturali, aspetti tecnici delle nuove acquisizioni o alienazioni interessanti il patrimonio immobiliare comunale, estimo dei beni del patrimonio immobiliare, toponomastica e numeri civici, rilievi topografici, frazionamenti e procedure espropriative.	Ufficio Progettazioni-DL	Focardi Andrea	Dirigente
			Ufficio Patrimonio		
	SERVIZI AMMINISTRATIVI LAVORI PUBBLICI	Attività amministrativa di supporto alle fasi di programmazione e realizzazione dei lavori pubblici attuati dalla amministrazione comunale: procedure di gara, affidamenti e relativi controlli e verifiche, liquidazioni, collaudi in attuazione del codice dei contratti e normativa regionale; supporto alla programmazione tecnico economica, al monitoraggio della spesa degli investimenti in opere dell'Amministrazione; rapporti con altri Enti e soggetti finanziatori di opere pubbliche, gestione rapporti con l'Autorità di Vigilanza; attività di segreteria di supporto all'Area; archiviazione progetti; supporto alla attività di comunicazione in tema di lavori pubblici.		Chiarini Marina	Posizione Organizzativa
	AMBIENTE ED ENERGIA	Cura degli aspetti tecnici e amministrativi inerenti i temi e i servizi ambientali di interesse e/o di competenza comunale; emissione di pareri e procedimenti di autorizzazione; impatto ambientale e valutazione ambientale strategica; problematiche varie in materia di rifiuti; rapporti tecnici con enti/gestori di servizi pubblici locali in tema rifiuti/acqua; emissione ordinanze in materia ambientale; gestione procedure per: derattizzazioni e disinfestazioni del territorio e degli immobili comunali; emergenze ambientali di carattere locale; monitoraggio dei parametri fisici e economici di rilevanza ambientale; incentivazione fonti energetiche rinnovabili; Contributi per veicoli a basse emissioni, riduzione rifiuti; opportunità di finanziamenti pubblici afferenti alla materia; iniziative per la sensibilizzazione al rispetto dell'ambiente; rapporti con enti ed associazioni che operano in materia di ambiente e di tutela delle risorse naturali. Gestisce le problematiche tecnico-gestionali (manutenzione ordinaria e straordinaria, monitoraggio, innovazione tecnologica) per gli impianti di rilevanza energetica in dotazione all'amministrazione quali la pubblica illuminazione e gli impianti termici a servizio del patrimonio edilizio comunale.		Fanfani Roberto	Posizione Organizzativa

AREA 2	SERVIZI AL TERRITORIO, LL.PP. E AMBIENTE		Dirigente:	Focardi Andrea	
	DENOMINAZIONE	AMBITO FUNZIONALE	MICRO ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE	QUALIFICA
LINEE FUNZIONALI (segue)	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	Coordinamento degli aspetti afferenti alla Protezione Civile (dal 2009 a scala intercomunale); pianificazione, gestione emergenze, esercitazioni, rapporti convenzionali con associazioni di volontariato per la protezione civile); gestione problematiche di sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08 (RSPP, accertamenti sanitari del personale dipendente, formazione).		Fanfani Roberto	Posizione Organizzativa
	<b>VIABILITA', SERVIZI DI ESERCIZIO E MANUTENZIONE</b>	Cura gli aspetti tecnici e amministrativi afferenti ai servizi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale edificato, della viabilità e relativa segnaletica, delle aree verdi e delle relative attrezzature per il gioco; relativamente alle funzioni di viabilità e traffico, il settore è poi investito di funzioni di coordinamento sui temi della della mobilità urbana e dei rapporti con la rete extracomunale; è attivo su studi, redazioni di progetti, direzione ed esecuzione dei lavori, atti al miglioramento della sicurezza e fruibilità della rete stradale comunale e sua tutela. In tale ambito sono esercitate le competenze per il rilascio di concessioni ai sensi del D.lgs. 285/92, in modo tale da garantire una efficiente ed efficace pianificazione degli interventi a tutela della rete stradale comunale oltre al rilascio di pareri e nulla osta relativi alla viabilità, ed attività istruttorie su procedimenti e istanze presentate da soggetti esterni all'Ente afferenti la rete viaria; promuove in collaborazione con la Polizia Municipale attività di ispezione e controllo per la sicurezza stradale attivando ove necessario ingiunzioni e sanzioni conseguenti le norme del CdS. Al settore afferiscono poi il servizio autoparco (officina, manutenzione scuolabus, parco mezzi di servizio) e il servizio cimiteriale. Rilevante sul piano tecnico il supporto nelle diverse fasi di programmazione, progettazione e realizzazione dei procedimenti di attuazione delle opere di urbanizzazione derivanti da interventi edilizi privati; supporto all'allestimento di eventi e manifestazioni di interesse pubblico	Servizio Amministrativo	Nardi Massimo	Posizione Organizzativa
			Servizio Necroscopico		
			Servizio Tecnico		
			Servizio Manutenzione patrimonio		
		Servizio Officina			

AREA 3	SERVIZI AI CITTADINI		Dirigente:	Magli Neri	
	DENOMINAZIONE	AMBITO FUNZIONALE	MICRO ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE	QUALIFICA
LINEE FUNZIONALI	<b>ASSISTENZA, SERVIZI SOCIALI E POLITICHE ABITATIVE</b>	Progettazione, gestione, organizzazione attività e interventi nell'ambito dei servizi di prevenzione e aiuto alla persona (anziani, minori, giovani, famiglie, disabili); gestione rapporti con le associazioni di volontariato sociale e assistenziale; gestione mobilità, bandi, graduatorie e assegnazione alloggi ERP; collaborazione nei progetti di area riguardanti il sociale; apporto alle attività orientate al passaggio di tutte le funzioni sociali alla Società della Salute.	Ufficio Amministrativo Assistenza e Servizi sociali	Aterini Patrizia	Posizione Organizzativa
			Servizio Sociale Professionale		
			Ufficio Punto Insieme e sportelli informativi		
			Ufficio Politiche abitative		
	<b>SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI</b>	Gestione attività educative e formative; rapporti con enti e istituzioni scolastiche autonome del territorio e con associazioni aventi scopi e funzioni in tale ambito per la definizione di interventi, progetti e iniziative per il rafforzamento dell'esistente e/o la sperimentazione di nuove esperienze, con riferimento all'area dell'apprendimento formale e non-formale dalla prima infanzia all'età adulta; promozione del sistema d'istruzione mediante sostegno e integrazione dei Piani dell'Offerta Formativa e secondo programmazione territoriale secondo principi, tematiche e metodologie condivise ormai da anni nel territorio; attività volta alla valorizzazione delle risorse presenti nel territorio ed alla promozione di esperienze innovative. Organizzazione e gestione attività connesse ai servizi di trasporto e mensa scolastica. Gestione Centro di Documentazione Educativa, a sostegno delle politiche educative e formative e del Sistema Formativo Integrato. Programmazione dell'offerta sportiva e motorio-ricreativa, controllo della gestione e del monitoraggio delle attività sportive; gestione rapporti con le associazioni sportive che operano nel territorio.	Ufficio Servizi educativi – Diritto allo studio	Masini Liliana	Posizione Organizzativa
			Ufficio Servizi educativi – Gestione risorse		
			Ufficio Refezione scolastica		
			Ufficio Servizi educativi alla prima infanzia		
			Ufficio Servizi sportivi		

AREA 3	SERVIZI AI CITTADINI		Dirigente:	Magli Neri	
	DENOMINAZIONE	AMBITO FUNZIONALE	MICRO ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE	QUALIFICA
LINEE FUNZIONALI (segue)	<b>BIBLIOTECA E ARCHIVI</b>	Consulenza per ricerche; gestione raccolte e ampliamento raccolte, catalogo informatizzato, prestito automatizzato, sezioni speciali, prestito locale e interbibliotecario (servizio SDIAF), progetti speciali, consultazione internet da postazioni fisse o in modalità wireless, attività promozionali (presentazione libri, mostre, laboratori per bambini e adulti), pubblicazioni, convegni, sito web; coordinamento dell'attività a sostegno delle Biblioteche scolastiche; coordinamento servizio "Biblioteca in Ospedale" e "biblioteca diffusa" sul territorio; gestione rapporti con le associazioni di volontariato.	Biblioteca	Sani Barbara	Posizione Organizzativa
			Biblioteca – Sezione Locale		
			Archivio storico		
	<b>FORMAZIONE E POLITICHE GIOVANILI</b>	Sviluppa il coordinamento tra politiche formative di ambito ed esigenze del territorio; promuove il benessere delle nuove generazioni mediante azioni dirette ad adolescenti e giovani e iniziative di sostegno alla rete delle risorse locali; sostiene il diffondersi di stili di vita corretti e di valori positivi; previene comportamenti devianti.	Centro Documentazione Educativa	Masini Liliana	Posizione Organizzativa
Centro giovani					

AREA 4	PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE		Dirigente:	Piarulli Francesco	
	DENOMINAZIONE	AMBITO FUNZIONALE	MICRO ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE	QUALIFICA
LINEE FUNZIONALI	<b>GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE</b>	Supporto alla Direzione Generale e all'apparato dirigenziale per la programmazione e pianificazione dei fabbisogni delle risorse umane, per la razionalizzazione del loro utilizzo, per la predisposizione di piani formativi. Studio e aggiornamento sulla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia. Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dei sistemi di valutazione del personale. Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica. Svolge attività di supporto alla Direzione Generale per la commissione disciplinare. Predisposizione e gestione della parte di bilancio inerente le Risorse Umane nonché del Conto e della Relazione Annuale. Cura i procedimenti di reclutamento e cessazione dal servizio; la gestione del trattamento economico, fiscale, previdenziale e assistenziale dei dipendenti e degli assimilati; il rilascio delle certificazioni economiche (Cud, mod. 770) e l'invio delle dichiarazioni telematiche mensili e annuali agli enti previdenziali e assicurativi (Inps, Inpdap, Inpgi, Inail). Cura la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, l'applicazione degli istituti incentivanti e dei principali istituti contrattuali e la rilevazione delle presenze del personale. Supporta l'utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione applicate alla gestione del personale, con funzioni di operatività e di supporto alle decisioni		Nardi Simona	Posizione Organizzativa
	<b>COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	Gestione, sviluppo e coordinamento della comunicazione e dell'informazione verso il cittadino e verso l'intera collettività, operando sia a diretto contatto con il pubblico, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, sia attraverso tutti i canali di comunicazione attivi quali Ufficio Stampa, sito internet istituzionale ( <a href="http://www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it">www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it</a> ); mailing list, notiziario "Bagno a Ripoli", Ultimora, Call center Linea Comune 055055 e Centro Servizi, e per l'implementazione della coscienza globale della rilevanza del momento comunicativo. Opera per lo sviluppo e la gestione di processi partecipativi e di semplificazione burocratico-amministrativa.		Biliotti Antonella	Posizione Organizzativa
	<b>AFFARI GIURIDICI E LEGALI</b>	Fornisce consulenza giuridica e legale in supporto alla attività delle diverse aree e uffici; esamina e valuta i ricorsi e gli atti giudiziari che pervengono all'Ente o che lo stesso promuove verso l'esterno; dà supporto alle Aree per l'espletamento delle procedure comparative volte ad individuare i professionisti incaricati di rappresentare o difendere l'Ente in giudizio e ne cura il rapporto; supporta l'attività dell'Ente nella complessa gestione delle Partecipate, negli aspetti normativi che regolano il rapporto con le stesse.		Piarulli Francesco	Direttore Generale

AREA 4	PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE		Dirigente:	Piarulli Francesco	
	DENOMINAZIONE	AMBITO FUNZIONALE	MICRO ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE	QUALIFICA
LINEE FUNZIONALI (segue)	<b>SISTEMI INFORMATIVI E CED</b>	Gestione delle informazioni relative all'ente e all'ambiente circostante, secondo tre principali attività/direttrici: a) acquisizione delle informazioni (input); b) elaborazione (per mezzo di software e tecnologie informatiche); c) prodotto (output). In particolare con riguardo ai contenuti di cui al punto b): aggiornamento, adeguamento e sviluppo degli applicativi in uso; progettazione, programmazione e sviluppo di nuovi applicativi; gestione personalizzazione e/o implementazione di soluzioni informatiche acquistate o adottate in conseguenza dell'adesione a progetti intercomunali e/o di area; attività per la messa in rete delle informazioni o dei servizi nell'ambito di progetti regionali e/o intercomunali (People ed e_firenze) in collaborazione con Linea comune; gestione delle infrastrutture e adeguamento del back-office; gestione integrazione del Sistema Informativo.		Piarulli Francesco	Direttore Generale
	<b>PROGRAMMAZIONE, QUALITA' E SVILUPPO</b>	Su input della Direzione Generale, opera nell'ambito dell'attività di programmazione dell'ente, in virtù della conoscenza dell'organizzazione interna nei vari settori di competenza e in funzione delle strategie anche pluriennali dell'Amministrazione, fornendo supporto nella formazione di documenti di carattere programmatico e gestionale, quali la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (parte descrittiva) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi, nell'ambito dell'attività di monitoraggio e rendicontazione. Segue, secondo gli indirizzi dell'amministrazione, la progettazione e lo sviluppo di iniziative ed azioni – connesse all'attività programmatica generale e ai processi qualità - anche attraverso la cura di reti di rapporti e relazioni esterne, che richiedono un approccio gestionale trasversale all'organizzazione in quanto coinvolgono l'ente nel suo complesso, che possono dare adito ad accedere a fonti di finanziamento pubbliche o di diversa natura. Partecipa ai tavoli di lavoro ed alla implementazione di processi che per le loro caratteristiche di trasversalità, innovazione e connotazione programmatica coinvolgono una pluralità di funzioni e competenze interne ed esterne all'Ente. Svolge funzioni di coordinamento, monitoraggio, uniformità e raccordo tra le varie azioni, strutture e soggetti coinvolti nell'attuazione del "Sistema qualità" dell'Ente e segue la documentazione ed i relativi processi certificativi.		Piarulli Francesco	Direttore Generale



AREA 5	SERVIZI ISTITUZIONALI E ATTIVITA' CULTURALI ED ECONOMICHE		Dirigente:	Baldi Fabio	
	DENOMINAZIONE	AMBITO FUNZIONALE	MICRO ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE	QUALIFICA
LINEE FUNZIONALI	<b>AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E DI RETE</b>	Gestione attività di segreteria generale; gestione attività inerente i contratti; gestione amministrativa degli atti di emanazione degli Organi collegiali e degli atti di emanazione degli Organi monocratici; gestione polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'ente; indennità e rimborsi agli amministratori; atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali; predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare; calcolo diritti di segreteria e di rogito; predisposizione contratti per concessione di loculi e ossarini; predisposizione della modulistica per l'Ufficio del Registro. Adempimenti anagrafici e di stato civile e rilascio di atti e certificazioni; gestione aspetti contrattualistici e rapporti con le aziende partecipate.	Ufficio Affari generali	Baldi Fabio	Dirigente
			Ufficio Contratti		
			Ufficio Organi Istituzionali e Servizi a rete		
			Ufficio Gare		
	<b>SVILUPPO LOCALE</b>	Gestione Sportello unico attività produttive (SUAP) e rapporti interni ed esterni; gestione dell'attività amministrativa e dei Piani in materia di commercio; gestione attività per lo svolgimento di manifestazioni ed eventi per la valorizzazione dello sviluppo economico, turistico, e dei prodotti tipici di locali e di qualità; rapporti con enti e associazioni di categoria.	Settore alle Imprese e promozione locale	Bramati Silvia	Posizione Organizzativa
			Polizia Amministrativa e Commercio		
	<b>CULTURA</b>	Cura le attività e iniziative culturali inerenti il recupero, la conservazione e valorizzazione dei beni architettonici ed artistici di proprietà comunale; lo svolgimento di manifestazioni, nuove e/o consolidate, sviluppandone le potenzialità e peculiarità anche in funzione della promozione turistica del territorio; l'organizzazione di mostre tematiche e/o di valorizzazione di artisti legati al territorio; la realizzazione di pubblicazioni. Fornisce apporto e collaborazione a progetti culturali di valenza sovracomunale ed intercomunale, quale il museo territoriale delle Verdi Terre di Toscana, consistente in itinerari, visite guidate, pubblicazioni a tema.	Ufficio Cultura	Baldi Fabio	Dirigente
	<b>ATTIVITA' STATISTICHE</b>	Gestione dei rapporti con l'Istat; cura delle attività e degli adempimenti delegati dall'Istat.		Bramati Silvia	Posizione Organizzativa

AREA 6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PAESAGGIO		Dirigente:	Cisternino Eleonora	
	DENOMINAZIONE	AMBITO FUNZIONALE	MICRO ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE	QUALIFICA
LINEE FUNZIONALI	<b>EDILIZIA PRIVATA ED ILLECITI</b>	Cura l'espletamento dei procedimenti edilizi e il rilascio degli atti autorizzativi; l'esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione; il rilascio e/o controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, ecc.; la tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e dei relativi provvedimenti; svolge attività di informazione verso gli operatori, pubblici e privati, per le materie di propria competenza, e l'esame preventivo dei singoli progetti; svolgimento pratiche di accesso agli atti; e; coordinamento con il settore urbanistica riguardo all'esame degli interventi maggiormente significativi. Svolge attività in materia di repressione degli abusi edilizi e gli atti conseguenti.		D'Onofrio Nicola	Posizione Organizzativa
	<b>URBANISTICA</b>	Cura la gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali ed attuativi; coordina e collabora nella predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali; predispone e/o collabora nella predisposizione di piani attuativi, varianti urbanistiche e regolamenti; esamina le istanze di iniziativa privata relative a piani di settore, piani attuativi e varianti; certifica la destinazione urbanistica; raccorda gli strumenti urbanistici e le opere pubbliche e private; gestisce la cartografia ed il suo aggiornamento; coordina il settore edilizia riguardo all'esame degli interventi maggiormente significativi; svolge attività di informazione verso gli operatori, pubblici e privati, per le tematiche di competenza.		Mangiacavalli Fiorella	Posizione Organizzativa