

STAFF DEL SINDACO

SEGRETERIA DEL SINDACO	<ul style="list-style-type: none">• Supporto al Sindaco per l'espletamento del ruolo politico istituzionale, per il funzionamento della Giunta per i rapporti con il Consiglio• Attuazione degli istituti di partecipazione• Istruzione e formalizzazione delle procedure di nomina dei rappresentanti esterni del Comune• Cura delle relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini singoli e associati;• Cura delle relazioni con le città gemellate• Gestione del cerimoniale• Organizzazione di convegni, congressi, incontri, seminari, presentazioni di pubblicazioni edite dall'Amministrazione Comunale• Collaborazione alla stesura di studi, rapporti ricerche a supporto dell'attività del Sindaco• Funzioni di rappresentanza				
SERVIZI AUSILIARI	<ul style="list-style-type: none">• Funzioni ausiliarie tecniche e/o amministrative• Autista di servizio				
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	<ul style="list-style-type: none">• Gestione della comunicazione istituzionale esterna ed interna• Cura dei rapporti con i mezzi di comunicazione• Gestione degli spazi informativi del sito Internet del Comune				
SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE	<table border="1"><tr><td>SICUREZZA URBANA</td><td><ul style="list-style-type: none">• Polizia stradale, annonaria, urbana, ambientale, amministrativa</td></tr><tr><td>POLIZIA GIUDIZIARIA E CONTENZIOSO</td><td><ul style="list-style-type: none">• Polizia giudiziaria e contenzioso;• Polizia Edilizia• Ordine Pubblico e P.S.</td></tr></table>	SICUREZZA URBANA	<ul style="list-style-type: none">• Polizia stradale, annonaria, urbana, ambientale, amministrativa	POLIZIA GIUDIZIARIA E CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none">• Polizia giudiziaria e contenzioso;• Polizia Edilizia• Ordine Pubblico e P.S.
SICUREZZA URBANA	<ul style="list-style-type: none">• Polizia stradale, annonaria, urbana, ambientale, amministrativa				
POLIZIA GIUDIZIARIA E CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none">• Polizia giudiziaria e contenzioso;• Polizia Edilizia• Ordine Pubblico e P.S.				

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'Albo on-line • Gestione notifiche
UNITÀ DI STAFF ALLA SEGRETERIA GENERALE	
UFFICIO DEL CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE SERVIZI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività del controllo interno di gestione, in particolare certificazione del livello di conseguimento degli obiettivi definiti dal PEG • Informatizzazione/telefonia/Internet/Adeguamento delle conoscenze del personale (formazione ordinaria)
SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI ED AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFIA E CIMITERI	
SERVIZI ISTITUZIONALI E DI SUPPORTO E GESTIONE DELLE RELAZIONI ESTERNE	<ul style="list-style-type: none"> • Atti amministrativi ed attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali • Raccolta e diffusione di leggi e documenti di interesse generale • Servizi di archiviazione, protocollo ausiliari, di pubblicità degli atti • Notifica ai cittadini di atti interni del Comune, e, a richiesta, di altri enti pubblici nei casi previsti dalla legge • Relazioni con il pubblico
SERVIZIO LEGALE, GARE E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contenzioso • Gestione delle polizze assicurative comunali • Espletamento delle procedure dirette alla stipula di contratti per l'acquisizione di servizi, prodotti ed opere • Concessioni cimiteriali

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> • Dotazioni organiche, programmazione del fabbisogno del personale, • Costituzione, modifica, estinzione dei rapporti di lavoro • Mobilità, cessione dei contratti di lavoro • Generale gestione giuridica, economica e previdenziale del personale • Contrattazione integrativa 	SERVIZI DEMOGRAFICI <ul style="list-style-type: none"> • Attività istituzionali o delegate del servizio di anagrafe, dello stato civile, del servizio elettorale, • AIRE, stranieri. Statistica
SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI ED ECONOMATO	
BILANCIO RAGIONERIA E PROVEDITORATO <ul style="list-style-type: none"> • Redazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione • Collaborazione alla formulazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione • Gestione del bilancio • Tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale • Rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili • Adempimenti fiscali e tributari del Comune e gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari • Economato 	Politiche delle entrate, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • adempimenti connnessi con l'applicazione delle tasse e delle imposte comunali attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli esattoriali, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione • predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite • contenzioso tributario • attività di studio e ricerca sulla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'amministrazione finanziaria dello Stato
GESTIONE ENTRATE	

SERVIZIO INTERVENTI ALLE PERSONE , SPORT, CULTURA

ATTIVITA' SOCIALI, MENSE, TRASPORTI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none">• Servizio sociale professionale ed amministrativo• Scuola, mensa e trasporti• Servizi ai minori• Servizi della disabilità• Servizi alla famiglia• Servizi agli anziani• Politiche per l'immigrazione• Servizio residenziale per anziani (Casa di riposo)
ATTIVITA' CULTURALI E DI ALTA FORMAZIONE, PUBBLICA ISTRUZIONE, TURISMO, SPORT, TEMPO LIBERO	<ul style="list-style-type: none">• Cultura• Turismo• Pubblica Istruzione• Politiche Giovanili• Tempo Libero e Sport

SERVIZIO LL.PP.

OPERE PUBBLICHE, GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE	<ul style="list-style-type: none">• Gestione delle opere pubbliche dalla fase della progettazione sino alla realizzazione e progettazione e realizzazione di nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale,• Lavori di manutenzione e ristrutturazione su demanio e patrimonio comunale, compresi spazi ed aree verdi• Edilizia scolastica• Cimiteri• Pulizia ed igiene di fabbricati e spazi comunali• Protezione civile
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none">• Pianificazione urbanistica ed edilizia privata• Sportello Unico Edilizia• Rilascio permessi; certificazioni; numerazione civica• Abusivismo edilizio ed agibilità• Lottizzazioni private, acquisizione aree pubbliche• Catasto• Gestione e Tutela del Territorio• Sportello Unico per le attività produttive• Tutela dell'Ambiente: Politiche Ambientali, protezione dell'ambiente dalle varie forme di inquinamento• Sviluppo economico e attività produttive• Attività promozionali• Industria, commercio, artigianato• Caccia e pesca
SVILUPPO ECONOMICO	

INTERLOCUTORI (STAKEHOLDER)

Gli interlocutori (stakeholder) con cui il Comune di Porcari si confronta e si rapporta si possono così individuare e suddividere

STAKEHOLDERS INTERNI E STRUMENTALI	Organi istituzionali Fornitori Professionalisti Personale Interno
ISTITUZIONI	PA Centrale Regione Provincia Altri Enti Locali Altri Enti Pubblici
SISTEMA CULTURALE FORMAZIONI SOCIALI OPINIONE PUBBLICA	Sistema della formazione, Università, Enti di Ricerca, Fondazioni, associazioni, comitati, società sportive Mezzi di comunicazione di massa
MONDO ECONOMICO	Imprese Ordini professionali Associazioni di categoria Consorzi, cooperative Sistema bancario e finanziario
CITTADINI	Utenti dei servizi