



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
Città Metropolitana di Napoli

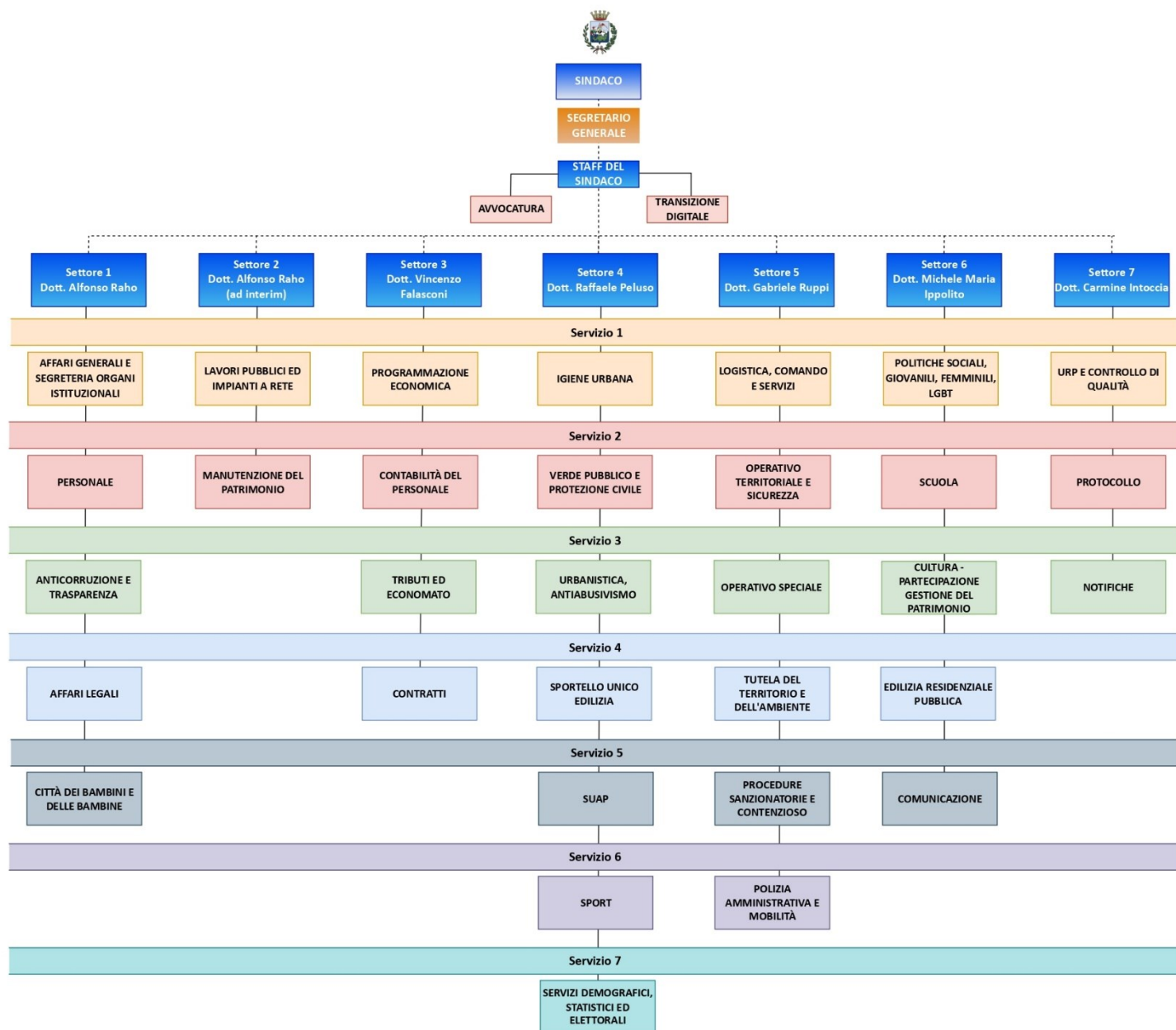
CARTA DEI SERVIZI

E STANDARD
DI QUALITÀ



TRASPARENZA • EFFICIENZA • QUALITÀ • PARTECIPAZIONE







La Carta dei Servizi costituisce uno strumento di trasparenza, informazione e garanzia attraverso il quale il Comune rende conoscibili ai cittadini, alle imprese e a tutti i soggetti interessati i servizi erogati, le modalità di accesso, gli standard qualitativi assicurati e gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della collettività.

Essa rappresenta un documento volto a favorire la piena conoscenza dell'attività amministrativa e dei servizi offerti, consentendo agli utenti di individuare con chiarezza i propri diritti, le prestazioni garantite dall'Ente e le modalità attraverso cui valutare la qualità dei servizi ricevuti. Si configura pertanto come uno strumento operativo finalizzato a rafforzare il rapporto di fiducia tra amministrazione e cittadino, promuovendo principi di trasparenza, partecipazione, uguaglianza, imparzialità ed efficienza.

La pubblicazione del presente documento trova fondamento nel quadro normativo nazionale in materia di trasparenza amministrativa e accessibilità delle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni. In particolare, il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", individua nella trasparenza un livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali da garantire ai cittadini. L'articolo 32 del medesimo decreto prevede specifici obblighi di pubblicazione relativi ai servizi erogati, comprendendo la Carta dei Servizi, gli standard di qualità e le informazioni necessarie a consentire agli utenti una piena conoscenza delle prestazioni offerte dall'Ente.

In tale contesto, il Comune considera la qualità dei servizi pubblici un elemento essenziale dell'azione amministrativa e un fattore determinante per la soddisfazione dei bisogni della comunità locale. Per questo motivo vengono definiti standard qualitativi misurabili e verificabili, che consentono di monitorare il livello delle prestazioni erogate e di orientare costantemente le attività verso il miglioramento continuo. Gli standard di qualità costituiscono infatti parametri oggettivi attraverso i quali il Comune valuta la propria capacità di rispondere alle esigenze dei cittadini in termini di tempestività, efficacia, accessibilità, continuità e correttezza dell'azione amministrativa. La loro individuazione permette di rendere trasparenti gli obiettivi perseguiti dall'Ente e di verificare nel tempo il grado di raggiungimento dei risultati programmati. La Carta dei Servizi si fonda inoltre sul principio della centralità del cittadino, inteso non soltanto come destinatario delle prestazioni pubbliche, ma anche come interlocutore attivo nel processo di miglioramento dei servizi. A tal fine il Comune promuove forme di ascolto e partecipazione, valorizzando segnalazioni, osservazioni e suggerimenti quali strumenti utili per individuare criticità, migliorare l'organizzazione interna e incrementare la qualità complessiva delle attività svolte.

Settore 1

Descrizione





Il Settore 1 coordina le attività operative e amministrative dell'amministrazione locale, gestendo la corrispondenza ufficiale, i protocolli e l'archivio documentale. Il reparto Personale si occupa della gestione delle risorse umane del Comune, comprese le pratiche di selezione, formazione, contrattazione e sviluppo delle carriere dei dipendenti, garantendo il rispetto delle normative del lavoro e dei contratti collettivi. L'area Anticorruzione e Trasparenza promuove la legalità e l'integrità all'interno dell'ente locale, implementando misure preventive e di controllo per prevenire la corruzione e assicurando la trasparenza delle attività amministrative. Gli Affari Legali gestiscono le questioni legali e contenziose del Comune, fornendo consulenza legale agli organi decisionali e rappresentando l'ente in procedimenti giuridici. La Città dei bambini e delle bambine si dedica alla promozione dei diritti e del benessere dei minori, facilitando la loro partecipazione attiva alla vita cittadina attraverso iniziative educative, culturali e ludiche, in collaborazione con scuole e associazioni locali per migliorare la loro esperienza di vita nella comunità.

Competenze

Il Settore 1 si occupa di:

- Affari Generali e segreteria degli organi istituzionali
- Personale
- Anticorruzione e Trasparenza
- Affari Legali
- Città dei bambini e delle bambine

Servizio 1 AA.GG. - Segreteria Organi Istituzionali

Descrizione

Il Servizio 1 AA.GG. - Segreteria Organi Istituzionali svolge un ruolo cruciale nel garantire la trasparenza, l'efficienza e la conformità legale delle attività amministrative del comune. La sua funzione di supporto agli organi istituzionali è essenziale per il corretto svolgimento delle attività di governo locale e per la gestione efficace delle relazioni tra l'amministrazione comunale e i cittadini.

Competenze

Il Servizio 1 AA.GG. - Segreteria Organi Istituzionali si occupa del coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari e della Giunta comunale, ivi inclusa la stesura degli o.d.g., la verifica resoconti sedute Organi collegiali, trasmissione agli Uffici delle deliberazioni divenute efficaci, la loro archiviazione, la scritturazione verbali e la raccolta delle Determinazioni dirigenziali, delle Ordinanze sindacali e delle ordinanze di T.S.O. Attività di Segreteria del Sindaco e degli Assessori; attività del cerimoniale; controllo iter interrogazioni ed interpellanze. Status degli amministratori (anagrafe, situazione patrimoniale, permessi, indennità, rimborso spese, indennità di missione). Effettua attività connesse alle partecipazioni societarie. Provvede inoltre all'istruttoria delle richieste da parte degli Amministratori relative alla liquidazione delle spese legali sostenute a seguito di sentenze definitive di assoluzione con formula piena o liberatoria o comunque nelle tipologie previste dalla legge. Cura i rapporti con il Forum delle Associazioni e ne gestisce il relativo albo. Ha competenza amministrativa sull'ufficio di Staff ex art. 90 del TUEL.

Servizio 2 Personale





Descrizione

Il Servizio 2 Personale gestisce tutte le attività legate al personale, dalla selezione e gestione delle presenze fino alla gestione delle relazioni sindacali e degli aspetti legali connessi al personale.

Competenze

Il Servizio 2 Personale si occupa dei procedimenti ed atti concernenti il personale dell'Ente quali: procedure concorsuali e procedure di assunzioni, trasferimenti, comandi, cessazioni, distacchi, presenze, assenze, congedi, aspettative, permessi, visite fiscali, ecc., categorie protette, tenuta ruolo e fascicoli personali, gestione straordinario ed indennità accessorie ed assegni per nucleo familiare. Predisporre la definizione e l'invio del conto annuale, sulla scorta delle informazioni allo scopo fornite dai responsabili di tutti i Settori del 2 Comune. Cura i rapporti con il medico competente in materia di medicina del lavoro e con l'INAIL in materia di infortuni sul lavoro. Inoltre svolge assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le Organizzazioni sindacali, tutto quanto concerne la gestione dei permessi e distacchi sindacali, nonché le procedure concernenti il fabbisogno organico e le sue variazioni. Gestisce tutti i procedimenti in materia di collocamento in quiescenza del personale dipendente, di trattamento di fine servizio e di fine rapporto. Cura la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni sul sito Per la PA - anagrafe prestazioni relativi agli incarichi conferiti ed autorizzati al personale della P.A., nonché ad incarichi esterni presso l'Ente. Cura la gestione dei buoni pasto per il personale. Provvede inoltre all'istruttoria delle richieste da parte degli Amministratori e dei dipendenti relative alla liquidazione delle spese legali sostenute a seguito di sentenze definitive di assoluzione con formula piena o liberatoria o comunque nelle tipologie previste dalla legge.

Servizio 3 Anticorruzione e Trasparenza

Descrizione

Il Servizio 3 Anticorruzione e Trasparenza svolge un ruolo cruciale nel promuovere la legalità, la trasparenza e l'integrità all'interno dell'amministrazione comunale, contribuendo a costruire un ambiente di lavoro etico e responsabile.

Competenze

Il Servizio 3 Anticorruzione e Trasparenza supporta il Responsabile nelle funzioni in materia di Anticorruzione e Trasparenza. Il Servizio cura la predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) garantendo la massima coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente. In materia di trasparenza, si occupa della pubblicazione delle determinazioni adottate. Assicura, inoltre, continuità e uniformità alle attività di alimentazione della sezione Amministrazione Trasparente. Infine, il Servizio svolge un ruolo chiave di raccordo e supporto verso l'esterno e l'interno supportando il Nucleo di Valutazione, l'O.C.G. (Organismo di Controllo di Gestione) e agli altri organismi di controllo interno.

Servizio 4 Affari Legali

Descrizione

Il Servizio 4 Il Servizio Affari Legali svolge attività amministrative e istruttorie di supporto all'esercizio delle funzioni di tutela legale dell'Ente, assicurando la gestione dei procedimenti connessi al contenzioso e alle attività propedeutiche alla difesa in giudizio.





Competenze

In particolare, il Servizio:

- cura l'istruttoria e la predisposizione delle deliberazioni di Giunta Comunale relative all'autorizzazione alla costituzione e alla difesa in giudizio dell'Ente, ai sensi delle disposizioni regolamentari vigenti;
- svolge tutte le attività amministrative e i procedimenti connessi alla fase preliminare della costituzione in giudizio dell'Ente;
- provvede all'istruttoria finalizzata al riconoscimento dei debiti fuori bilancio derivanti da sentenze esecutive, provvedimenti giurisdizionali e spese legali, predisponendo gli atti di competenza del Consiglio Comunale;
- cura i procedimenti di affidamento degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni, compresa la predisposizione degli atti amministrativi necessari al conferimento dell'incarico;
- gestisce i procedimenti relativi alla nomina di consulenti tecnici di parte e di altri professionisti di supporto all'attività dell'Avvocatura dell'Ente;
- fornisce supporto giuridico-amministrativo agli altri Settori dell'Ente nella predisposizione e definizione di accordi transattivi di rispettiva competenza;
- predispone avvisi pubblici, bandi e procedure comparative per la formazione e l'aggiornamento di elenchi di professionisti, per il conferimento di incarichi legali, per attività di recupero crediti e per ulteriori esigenze connesse alla gestione del contenzioso;
- monitora costantemente l'andamento del contenzioso dell'Ente, curando la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi allo stato delle controversie e ai relativi costi;
- fornisce supporto alla programmazione economico-finanziaria e alla redazione del bilancio mediante l'analisi degli oneri derivanti dal contenzioso;
- svolge attività di analisi statistica e di monitoraggio finalizzate all'individuazione di criticità al fine di supportare percorsi di razionalizzazione amministrativa e miglioramenti operativi quali strumenti propedeutici alla deflazione del contenzioso

Il Servizio assicura, inoltre, ogni altra attività amministrativa e gestionale connessa o strumentale alle funzioni di tutela legale dell'Ente.





Settore 2

Descrizione

Il Settore 2 gestisce l'infrastruttura urbana e le reti di servizi essenziali quali acqua, energia, e reti di comunicazione. Si occupa della progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche, garantendo che siano conformi alle normative di sicurezza e ambientali. La manutenzione del patrimonio comunale include la gestione degli edifici e delle strutture pubbliche, assicurando la conservazione, la sicurezza e l'efficienza energetica degli immobili. Questo settore è responsabile di migliorare la qualità della vita dei cittadini attraverso l'ottimizzazione e il mantenimento delle infrastrutture urbane e dei beni pubblici, promuovendo la sostenibilità e il benessere della comunità locale.

Competenze

Il Settore 2 si occupa di:

- Lavori Pubblici - Impianti a rete
- Manutenzione del Patrimonio

Servizio 1 Lavori Pubblici/Impianti

Descrizione

Il Servizio 1 Lavori Pubblici/Impianti si occupa della pianificazione, realizzazione, manutenzione e gestione energetica delle opere pubbliche, promuovendo sostenibilità, efficienza energetica e miglioramento della qualità urbana.

Competenze

Il Servizio 1 Lavori Pubblici/Impianti è responsabile della pianificazione e gestione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, nonché della rendicontazione delle opere pubbliche all'Osservatorio e al Ministero delle Infrastrutture. Si occupa dell'istruttoria tecnico-amministrativa per la realizzazione di nuove opere pubbliche, comprese le attività di restauro e risanamento conservativo degli edifici vincolati dalla Soprintendenza. Gestisce progetti affidati sia a personale interno sia a collaboratori esterni, inclusi direzione dei lavori, assistenza e collaudo statico e tecnico-amministrativo. Il servizio segue progetti speciali, project financing e leasing in costruendo, adempiendo anche alle disposizioni del D.P.R. 8.6.2001, n. 327. Si occupa delle rendicontazioni per progetti finanziati dall'U.E., dallo Stato, dalla Regione e da altri enti, e gestisce le procedure espropriative e gli interventi di arredo urbano. Cura le richieste di parcheggi convenzionati, controllando lo stato di avanzamento dei cantieri e il rispetto degli atti autorizzativi e convenzionali. Inoltre, il servizio si dedica all'installazione di tecnologie energeticamente efficienti, allo sviluppo di progetti per l'utilizzo di fonti di energia alternativa e rinnovabile, e al risparmio energetico sul patrimonio pubblico, ricercando finanziamenti sovra-comunali. Promuove iniziative di sensibilizzazione al risparmio energetico e all'utilizzo di nuove fonti di energia, e realizza sportelli informativi per i cittadini. Il servizio si occupa della manutenzione ordinaria, degli interventi di somma urgenza e del mantenimento della rete viaria cittadina e dei marciapiedi. Redige e aggiorna il Piano Energetico Comunale, assicurando la compatibilità dei progetti di opere pubbliche con le normative di sostenibilità e risparmio energetico. Coordina la riqualificazione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione, delle reti fognarie, degli alvei, e dei servizi di acquedotto e gas. Inoltre, supporta l'Ufficio Urbanistico nelle demolizioni delle opere abusive e partecipa a procedure di finanziamento esterne, curando le progettazioni tecniche e amministrative.

Servizio 2 Manutenzione del Patrimonio





Descrizione

Il Servizio 2 Manutenzione del Patrimonio è responsabile della gestione e manutenzione delle proprietà immobiliari e infrastrutturali del comune, assicurando che siano sicure, funzionali e ben conservate. Questo ufficio svolge una serie di attività cruciali per il mantenimento e la valorizzazione del patrimonio comunale.

Competenze

Il Servizio 2 Manutenzione del Patrimonio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili pubblici e scolastici, del patrimonio residenziale pubblico e degli impianti sportivi. È responsabile di tutti gli adempimenti ex D. Lgs. 81/2008. Cura, altresì, ogni adempimento in materia di edilizia scolastica.





Settore 3

Descrizione

Il Settore 3 dedicato alla Programmazione Economica, Contabilità del Personale, Tributi ed Economato, Gare e Contratti gestisce le strategie economiche e finanziarie dell'amministrazione locale. Si occupa della pianificazione e dell'analisi dei bilanci, assicurando la corretta allocazione delle risorse finanziarie per il funzionamento ottimale dei servizi pubblici. La Contabilità del Personale gestisce le retribuzioni, gli aspetti previdenziali e assicurativi del personale comunale, garantendo la corretta gestione amministrativa dei dipendenti. Il reparto Tributi ed Economato si occupa della riscossione delle imposte locali, delle tariffe e delle entrate derivanti dalle attività economiche, assicurando la corretta applicazione delle normative fiscali e la gestione efficiente del patrimonio comunale. Le Gare e i Contratti gestiscono le procedure per l'assegnazione di appalti e servizi, assicurando la trasparenza e la conformità alle normative vigenti. Si occupano della redazione degli atti amministrativi relativi agli appalti pubblici e alla gestione contrattuale, garantendo il rispetto dei principi di legalità e equità nelle transazioni commerciali e amministrative del Comune.

Competenze

Il Settore 3 si occupa di:

- Programmazione Economica
- Contabilità del Personale
- Tributi ed Economato
- Gare e Contratti

Servizio 1 Programmazione Economica

Descrizione

Servizio 1 Programmazione Economica gioca un ruolo centrale nella gestione finanziaria e nello sviluppo economico del comune, assicurando una pianificazione strategica, una gestione responsabile delle risorse e la promozione di un ambiente economico favorevole alla crescita e al benessere della comunità locale.

Competenze

Il Servizio 1 Programmazione Economica si occupa della compilazione di bilancio preventivo, conto consuntivo e bilancio pluriennale. Assistenza per la compilazione del PEG. Cura la compilazione verbale di chiusura, le statistiche finanziarie, il controllo periodico dei dati di cassa trimestrali e tiene le relazioni con Prefettura, Ministeri, Banca d'Italia e altri Enti in merito alla gestione finanziaria del Comune e ai pagamenti per servizi ad esso delegati. Si occupa della tenuta dei registri contabili (libro mastro e giornale di cassa) e del partitario creditori (col relativo scadenziario), nonché della registrazione degli impegni di spesa e dell'emissione di mandati di pagamento, con la conseguente archiviazione e custodia. Cura tutta la contabilità e le dichiarazioni fiscali del Comune, nonché la determinazione ed il versamento delle imposte; Gestisce i rapporti con la Tesoreria dell'Ente ed effettua i controlli sul servizio. Svolge le attività di supporto finalizzate al Controllo di Gestione.

Servizio 2 Contabilità del Personale

Descrizione

Il Servizio 2 Contabilità del Personale assicura la corretta gestione finanziaria, amministrativa e normativa del personale comunale, garantendo il rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti, nonché fornendo supporto e assistenza al personale e alle altre funzioni dell'amministrazione comunale.

Competenze

Il Servizio 2 Contabilità del Personale provvede ai pagamenti di ogni spettanza dovuta a qualsivoglia titolo al personale dipendente, dirigente e non dirigente, in funzione delle attività svolte, anche allo scopo





puntualmente previste dal CCDI e da specifici regolamenti interni. Provvede alle pratiche cessione del quinto e tenuta relativi schedari - Predisposizione pratiche di pensione e liquidazione - Rapporti con Enti previdenziali ed assistenziali - Redazione Mod. INPS - Mod. CUD - Statistiche emolumenti personale.

Servizio 3 Tributi ed Economato

Descrizione

Servizio 3 Tributi ed Economato svolge un ruolo fondamentale nella gestione finanziaria e amministrativa del comune, assicurando la corretta riscossione dei tributi locali, la gestione efficiente dei materiali e dei servizi, nonché fornendo assistenza e supporto ai contribuenti e agli altri uffici comunali nell'ambito delle proprie competenze.

Competenze

Il Servizio 3 Tributi ed Economato si occupa di tutte le procedure afferenti alla gestione dei tributi dell'Ente e delle tariffe per i servizi offerti, dalla predisposizione di tutti gli atti relativi alla determinazione delle aliquote, all'invio degli avvisi di pagamento e alla formazione dei ruoli. Il Servizio cura i rapporti con i contribuenti per la denuncia delle singole posizioni tributarie e tariffarie, ne verifica dichiarazioni e/o comunicazioni e cura le pratiche di riconoscimento di sgravi e rimborsi. Gestisce altresì il contenzioso tributario (se necessario, col supporto del Settore Avvocatura) ed effettua il controllo sull'attività di recupero coattivo. Il servizio si occupa dell'Economato e relativi rendiconti, della tenuta dei conti correnti bancari del servizio Economato, della provvista e fornitura per tutto l'Ente di mobili, combustibili, cancelleria, stampati, ecc., della gestione massa vestiario, dei rapporti con fornitori e della tenuta del relativo elenco e schedario prezzi. Si occupa altresì della tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali.

Servizio 4 Gare e Contratti

Descrizione

Servizio 4 Gare e Contratti svolge un ruolo fondamentale nella gestione trasparente ed efficiente delle procedure di gara e nella corretta gestione dei contratti pubblici dell'amministrazione comunale, contribuendo a garantire l'uso efficiente delle risorse pubbliche e il rispetto delle normative vigenti.

Competenze

A seguito dell'aggiudicazione degli appalti da parte dei Dirigenti, Il Servizio 4 Gare e Contratti supporta i Settori nei controlli previsti dal Codice degli Appalti secondo le previsioni dell'apposito regolamento di funzionamento. Predisporre ed approva la registrazione dei contratti pubblici presso l'Agenzia delle Entrate. Cura la tenuta, l'aggiornamento e la vidimazione del Repertorio dei contratti.

Settore 4

Descrizione

Il Settore 4 comprende Igiene Urbana gestisce la pulizia e la gestione dei rifiuti urbani, assicurando la salubrità delle aree pubbliche. Il reparto Verde Pubblico si occupa della cura e della manutenzione delle aree verdi della città, promuovendo la qualità del paesaggio urbano e la fruibilità degli spazi pubblici. La Protezione





Civile è responsabile della preparazione e della gestione delle emergenze, coordinando le operazioni di soccorso e protezione della popolazione durante situazioni critiche.

Il reparto di Urbanistica e Antiabusivismo si dedica alla pianificazione urbanistica, monitorando e contrastando gli abusi edilizi per garantire il rispetto delle normative. Il SUE (Sportello Unico Edilizia) semplifica le procedure per cittadini e imprese interessate agli interventi edilizi, facilitando le pratiche burocratiche. Il SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) gestisce le pratiche amministrative per l'avvio e la regolamentazione delle attività commerciali e produttive, supportando gli operatori economici nel rispetto delle norme vigenti.

Il reparto Sport promuove e organizza attività sportive per la comunità locale, incentivando il benessere fisico e sociale attraverso la pratica sportiva. I Servizi Demografici, Statistici ed Elettorali gestiscono i dati anagrafici, le statistiche e le operazioni elettorali, assicurando la corretta registrazione degli eventi civili e garantendo supporto logistico per le consultazioni elettorali.

Competenze

Il Settore 4 si occupa:

- Igiene Urbana
- Verde pubblico e protezione civile
- Urbanistica - Antiabusivismo
- SUE (Sportello Unico Edilizia)
- SUAP (Sportello Unico per le Attività produttive)
- Sport
- Servizi Demografici, statistici ed elettorali

Servizio 1 Igiene Urbana

Descrizione

Il Servizio 1 Igiene Urbana svolge un ruolo cruciale nella promozione della qualità della vita cittadina attraverso la gestione efficiente dei servizi di igiene urbana, la promozione di comportamenti sostenibili e la salvaguardia dell'ambiente locale

Competenze

Il Servizio 1 Igiene Urbana si occupa del servizio integrato di gestione della raccolta R.S.U. e rifiuti ingombranti, del servizio di spazzamento urbano e pulizia caditoie, nonché di tutti gli altri servizi ecologici, direttamente connessi alla tutela dell'igiene cittadina. Cura i rapporti con la Società che gestisce i predetti servizi, i rapporti coi CDR e i consorzi di filiera, con le società provinciali e d'ambito di gestione degli impianti e con le altre autorità ed istituzioni preposte alla vigilanza ambientale. Si occupa delle emergenze connesse alla gestione del ciclo dei rifiuti, cura progetti di formazione in materia di vigilanza ambientale e promuove iniziative e progetti per l'incremento della raccolta differenziata e lo sviluppo della cultura del riciclo dei rifiuti. Cura ogni adempimento in materia di randagismo. Competono al Servizio le attività relative al cimitero comunale, ovvero il controllo sui concessionari del servizio (verifiche tecnico – amministrative in tema di interri, tumulazioni, esumazioni dei loculi cimiteriali) e la cura delle procedure di assegnazione e gestione dei loculi cimiteriali.

Orari al pubblico

Martedì - Giovedì 9.00/12.00 – 14.30/16.00

Documenti

[Brochure raccolta differenziata](#)

[Modulo contenitori raccolta differenziata unità abitative](#)





Modulo contenitori raccolta differenziata per attività commerciali

Linee guida e modulistica adozione cani randagi

Servizio 2 Verde Pubblico - Protezione Civile

Descrizione

Il Servizio 2 Verde Pubblico - Protezione Civile svolge un ruolo fondamentale nella gestione e nella valorizzazione delle aree verdi pubbliche, promuovendo la sicurezza e la qualità della vita urbana attraverso la protezione civile e la sensibilizzazione ambientale.

Competenze

Il Servizio 2 Verde Pubblico - Protezione Civile si occupa delle problematiche legate alla previsione, alla prevenzione, al soccorso e al superamento dell'emergenza circa i rischi che insistono sul territorio. Svolge attività diretta allo studio ed alla determinazione delle cause dei vari fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi: esegue le attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi dannosi nella ed interventi diretti od assicurare alle popolazioni colpite ogni forma di assistenza primari: attua, coordinata con gli organi istituzionali competenti, delle iniziative necessarie e indilazionabili volte a rimuovere gli ostacoli della ripresa alle normali condizioni di vita. Si occupa della manutenzione del verde pubblico, della gestione del verde di parchi, giardini, ville e aree pubbliche, nonché degli adempimenti connessi al Regolamento Comunale del Verde (es. rilascio autorizzazioni per potatura e abbattimento alberature, nulla osta all'utilizzo delle aree verdi per manifestazioni ed eventi; controllo danneggiamenti e uso del verde pubblico. Cura il censimento e la verifica della stabilità delle alberature visive e/o strumentali e l'eventuale verifica dei danni provocati dalle medesime: gestisce i rapporti con gli enti preposti per gli alberi monumentali e fitopatologie; promuove interventi di manutenzione straordinaria e re—inverdimento delle aree esistenti, parchi, ville e giardini; prende parte alle attività di pianificazione territoriale ed effettua consulenze, analisi e studi riguardo agli interventi progettuali del verde sia in termini di conservazione e valorizzazione, che di attuazione della disciplina della Forestazione Urbana per il rispetto dei valori ambientali; esprime pareri sui progetti di OO. PP. E sulle sistemazioni dell'extradosso nella realizzazione di parchi interrati; segue la progettazione, l'installazione e la manutenzione dell'arredo dei parchi urbani e delle aree attrezzate a gioco; effettua consulenze e analisi per le pianificazioni e gli interventi di tutela del suolo, delle acque e dell'atmosfera. Cura la VAS e la VIA e monitoraggio per quanto attiene agli effetti sulla flora e sulla fauna costituenti l'ecosistema urbano.

Orari al pubblico

Martedì - Giovedì 9.00/12.00 – 14.30/16.00

Servizio 3 Urbanistica e Antiabusivismo

Descrizione

Servizio 3 Urbanistica e Antiabusivismo svolge un ruolo centrale nella pianificazione e regolamentazione del territorio comunale, garantendo lo sviluppo urbano sostenibile, la tutela del patrimonio ambientale e culturale, e contrastando l'abusivismo edilizio attraverso un controllo efficace e una gestione trasparente delle pratiche edilizie.

Competenze

Il Servizio 3 Urbanistica e Antiabusivismo si occupa della promozione di qualità architettonica nei processi di trasformazione urbana, cura la predisposizione e l'istruttoria tecnico-amm.va dei piani urbanistici (P.U.C., P.U.A. di iniziativa pubblica e privata, ecc.) e la pianificazione di interventi sul territorio in attuazione del PRG.





Effettua controlli sulle opere di urbanizzazione e svolge indagini sui fabbisogni di insediamenti residenziali, produttivi, direzionali e di servizi; gestisce il S.I.T. (cartografica tematica e archivi e mappe informatiche, estratti di P.R.G.). Rilascia le certificazioni urbanistiche. Cura la redazione e la realizzazione di piani particolari quali arredo urbano, segnaletica pubblicitaria, anche istituzionale. Il servizio cura i procedimenti conseguenti alla repressione degli abusi edilizi (verifiche, ordinanze, ingiunzioni, sanzioni pecuniarie, presa di possesso dei beni in caso di acquisizione) Cura l'istruttoria tecnico amministrativa dei condoni e delle richieste ex L. 13/89, L. 122/89, ex L. 724/94 nonché delle istanze di contributi comunali per la riqualificazione degli immobili di valore storico. Cura l'acquisizione dei pareri previsti dal D.Lgs. 42/04 e ss.mm. e ii., dell'art. 32 della L. 47/85, nonché gli adempimenti dell'art. 23 del P.T.P. dei Comuni vesuviani ed il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica. Cura l'istruttoria tecnico amministrativa delle istanze di condono edilizio ex leggi 47/85, 424/94 e 326/03. Cura i procedimenti conseguenti ai dissesti statici e le procedure relative alle demolizioni delle opere abusive in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici.

Ulteriori informazioni

L'accesso agli uffici è consentito esclusivamente tramite appuntamento da fissare alla seguente email: edilizia.paesaggio@e-cremano.it

Documenti

[Documentazione Condono Edilizio](#)

[Paesaggistica](#)

Servizio 4 Sportello Unico Edilizia

Descrizione

Il Servizio 4 Sportello Unico Edilizia svolge un ruolo fondamentale nel semplificare e coordinare le pratiche amministrative relative alle autorizzazioni edilizie. Il SUE rappresenta un punto di accesso centralizzato per i cittadini, i professionisti e le imprese che intendono avviare un intervento edilizio.

Competenze

Il Servizio 4 Sportello Unico Edilizia effettua attività di Sportello unico per l'edilizia privata, curando sia gli adempimenti, il controllo e la gestione della Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A), sia le verifiche sulla segnalazione di Inizio Attività (S.C.I.A.), Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.), sia l'istruttoria tecnico-giuridico-amministrativa delle istanze di permesso di costruire (P.d.C.) e Certificato di Agibilità. Cura tutti gli adempimenti ex L. 46/90, ex art. 18 L. 47/87 ed ex art. 28 L. 10/91.

Servizi offerti

[Catasto e urbanistica](#)

[SUE - Sportello Unico Digitale per l'Edilizia](#)

Lo Sportello Unico Digitale costituisce un unico punto di accesso per lo svolgimento di numerosi procedimenti. In modo facile e intuitivo, è possibile inoltrare le proprie istanze, dialogare con i tecnici comunali e seguire l'intero iter procedurale.

Ulteriori informazioni

L'accesso agli uffici è consentito esclusivamente tramite appuntamento da fissare alla seguente email: edilizia.paesaggio@e-cremano.it

Documenti

[Documentazione Condono Edilizio](#)





Servizio 5 SUAP

Descrizione

Il Servizio 5 SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) è un'unità organizzativa all'interno di un comune o di una provincia incaricata di semplificare e coordinare le procedure amministrative relative all'avvio, alla gestione e all'esercizio di attività produttive sul territorio.

Competenze

Il Servizio 5 SUAP si occupa di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi esercitate sul territorio comunale attraverso lo Sportello Unico per le Attività produttive – SUAP. Cura la gestione amministrativa del mercato settimanale e del mercato coperto di via Bachelet, nonché di tutte le attività produttive insediate in immobili di proprietà comunale. Dà attuazione a tutto quanto previsto dallo Strumento di intervento apparato distributivo (SIAD) del Comune, nonché da ogni altro strumento regolamentare comunale in materia di attività produttive. Attività di attuazione dell'art. 19 DPR 616/77 non assegnate al servizio polizia amministrativa. Cura la gestione amministrativa dei procedimenti in materia igienico-sanitaria relativi alle attività produttive del territorio, anche di competenza del Sindaco quale autorità sanitaria locale. Altresì, offre attività di informazione e sensibilizzazione interna ed esterna sulla normativa comunitaria e sulle opportunità di finanziamento offerte in ambito regionale, nazionale e comunitario, nonché di scouting di tutti i fondi europei relativi ai vari settori dell'Ente, ad eccezione dei Lavori Pubblici, supportando gli altri uffici dell'Ente nell'avvio di specifiche progettualità. Organizza eventi su tematiche europee. Provvede allo svolgimento di percorsi di approfondimento e di aggiornamento sulla programmazione comunitaria.

Servizi offerti

Imprese e commercio

SUAP - Sportello Unico Attività Produttive

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) è uno strumento di semplificazione amministrativa che avvicina i cittadini e le imprese alla Pubblica Amministrazione.

Autorizzazioni

Richiesta permesso occupazione di suolo pubblico per l'installazione di dehors

Servizio per richiedere l'installazione di dehors in area esterna a pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande

Orari al pubblico

Lunedì al venerdì 9.00/12.00 previo appuntamento telefonico (0815654338)

Servizio 6 Sport

Descrizione

Il Servizio 6 Sport gioca un ruolo fondamentale nel promuovere lo sport come strumento di benessere fisico e sociale, gestendo infrastrutture, eventi e programmi che favoriscono la partecipazione attiva dei cittadini e contribuiscono alla qualità della vita nel comune.

Competenze

Il Servizio 6 Sport si occupa di tutte le iniziative connesse alla promozione della pratica sportiva e cura i rapporti con le Società ed Associazioni sportive operanti sul territorio. Cura, altresì, ogni iniziativa volta alla valorizzazione dello sport sul territorio e la gestione degli impianti sportivi e, comprese le palestre scolastiche di proprietà dell'Ente.





Orari al pubblico

Martedì - Giovedì 9.00/12.00 – 14.30/16.00

Servizio 7 Demografici, Statistici, Elettorali

Descrizione

Servizio 7 Demografici, Statistici, Elettorali svolge un ruolo fondamentale nella gestione e nell'analisi dei dati relativi alla popolazione residente, alle statistiche sociali ed economiche, nonché agli affari elettorali all'interno del comune. Questo ufficio è responsabile della tenuta dell'anagrafe della popolazione, registrando e aggiornando le informazioni su nascite, matrimoni, decessi e cambi di residenza. Gestisce la distribuzione di certificati anagrafici e altri documenti correlati per i cittadini.

Competenze

Il Servizio 7 Demografici, Statistici, Elettorali si occupa dell'istruttoria, predisposizione e formazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi riguardanti l' Anagrafe e lo Stato Civile. Si occupa, altresì, delle autenticazioni e legalizzazioni di firme e di copie di atti, del rilascio delle Carte di identità, della tenuta dei registri di matrimonio e delle pubblicazioni di matrimonio, nonché dei registri di cittadinanza, nascita e morte. Il servizio si occupa dell'istruttoria, predisposizione e formazione degli atti e provvedimenti riguardanti l'attività elettorale. Cura le revisioni dinamiche e semestrali del corpo elettorale, l'aggiornamento delle liste sezionali, generali e schedario, e tutti gli adempimenti relativi all'organizzazione delle elezioni (tenuta Albi scrutatori e Presidenti, tenuto materiale elettorale, assistenza C. E. C. e S. E. C.). Provvede anche all'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte di Assise e Corte di Assise di Appello. Cura gli adempimenti in materia di leva militare. Il Servizio svolge indagini campionarie sul territorio comunale per l'elaborazione dei dati Elevati sul territorio secondo le direttive ISTAT (D. Lgs. n. 322/89. ecc.) in tema di demografia, prezzi al consumo, incidenti, edilizia, ecc, coordinando le proprie indagini con i dati rilevati dai singoli settori competenti. Cura la predisposizione delle attività connesse alle rilevazioni statistiche, i censimenti e le analisi statistiche relative ai servizi comunali.

Servizi offerti

Anagrafe e stato civile

ANPR - Iscrizione nelle liste elettorali (Cittadini europei)

Il servizio permette di richiedere l'iscrizione nelle liste elettorali del comune italiano dove risiedi.

Anagrafe e stato civile

ANPR - Trasferimento della residenza in Italia (Cittadini europei)

Il servizio ti consente di trasferirti in un comune italiano e presentare una dichiarazione di residenza.

Anagrafe e stato civile

ANPR - Richiesta visura dati e autocertificazioni

Servizio per richiedere online la consultazione dei dati anagrafici ed elettorali o le autocertificazioni sostitutive dei certificati.

Anagrafe e stato civile

ANPR - Richiesta certificati

Il servizio rende disponibili online 17 tipologie di certificati anagrafici ed elettorali.

Anagrafe e stato civile

ANPR - Certificato di nascita (Cittadini europei)

Il certificato di nascita è il documento che attesta la nascita di una persona e ne specifica nome, cognome, data e luogo di nascita, numero dell'atto di nascita.





Anagrafe e stato civile

ANPR - Richiesta di cambio residenza

Invia online al tuo comune la dichiarazione di cambio di residenza per te e per la tua famiglia anagrafica.

Anagrafe e stato civile

ANPR - Domicilio digitale

Visualizza nell'ANPR l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) che hai comunicato sul portale INAD per ricevere comunicazioni con valore legale da parte della Pubblica Amministrazione.

Anagrafe e stato civile

ANPR - Richiesta di rettifica dati anagrafici

Il servizio è finalizzato a richiedere la rettifica di uno o più dati registrati nella propria scheda anagrafica in caso di semplice errore di digitazione o di errata trascrizione.

Anagrafe e stato civile

Richiesta di costituzione di un'unione civile

Servizio che permette la costituzione di una unione civile

Ulteriori informazioni

Uffici Servizi Demografici

Sportello rilascio CIE e Certificazioni

Lunedì e Mercoledì dalle ore 8.15 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 15.00

Martedì e Giovedì dalle ore 8.15 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 16.00

Ufficio Immigrazioni - Cambi di residenza

Lunedì e Mercoledì dalle ore 8.15 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 15.00

Martedì e Giovedì dalle ore 8.15 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 16.00

Ufficio Matrimoni - Separazioni - Riconciliazioni – Cittadinanze

Lunedì e Mercoledì dalle ore 8.15 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 15.00

Giovedì dalle ore 8.15 alle 13.00

Ufficio Nascite/Morte – Dichiarazioni

Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 8.15 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 15.00

Martedì e Giovedì dalle ore 8.15 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 16.00

Ufficio Elettorale

Lunedì e Mercoledì dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 15.00

Martedì dalle ore 9.00 alle 13.00

Giovedì dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 16.00

Documenti

[Documentazione anagrafe, elettorale e stato civile](#)





Settore 5

Descrizione

Il Settore 5 coordina le risorse operative necessarie per il funzionamento quotidiano del Comando, assicurando la disponibilità di materiali, infrastrutture e servizi essenziali. E' responsabile della vigilanza e del controllo del territorio comunale, utilizzando strumenti come apparecchiature radio e video per monitorare l'ordine pubblico e garantire la sicurezza dei cittadini. Affronta situazioni complesse e delicate, collaborando con unità specializzate per gestire emergenze e crisi ad alto rischio. Si occupa inoltre della protezione e gestione sostenibile delle risorse ambientali, applicando normative ambientali e promuovendo lo sviluppo sostenibile. Gestisce l'applicazione delle sanzioni amministrative e la gestione delle controversie legali, assicurando il rispetto delle normative e il diritto alla difesa. Regola le attività commerciali, i pubblici esercizi e la mobilità urbana, supervisionando il rispetto delle normative locali, gestendo il traffico e promuovendo la sicurezza stradale e la mobilità sostenibile.

Competenze

Il Settore 5 si occupa di:

- Logistica, Comando e Servizi
- Operativo territoriale e sicurezza
- Operativo Speciale
- Tutela del Territorio e Ambiente
- Procedure sanzionatorie e contenzioso
- Polizia Amministrativa e Mobilità

Ulteriori informazioni

Orari Comando Vigili:

Dal Lunedì alla Domenica 08.00 alla 20:00





Servizio 1 Logistica, Comando e Servizi

Descrizione

Il Servizio 1 Logistica, Comando e Servizi è responsabile della gestione e coordinamento delle attività logistiche e amministrative del Comando. Si occupa di garantire il funzionamento efficiente delle strutture del Corpo di Polizia Municipale attraverso la manutenzione delle attrezzature e degli edifici, la gestione dell'inventario, e la distribuzione di materiale di consumo, equipaggiamento e vestiario. Coordina le operazioni di smistamento della corrispondenza, cura l'organizzazione delle cerimonie e attività istituzionali, e gestisce le relazioni con gli altri settori e uffici comunali. Inoltre, sovrintende alla tenuta dell'armamento e alla vigilanza dell'armeria, curando anche l'addestramento periodico del personale per l'uso delle armi.

Competenze

Servizio 1 Logistica, Comando e Servizi è organizzato nei seguenti Uffici:

Ufficio Comando

Collabora direttamente con il Comandante, riceve e favorisce la comunicazione interna ed esterna, cura i comunicati stampa, le pubbliche relazioni ed i rapporti con l'utenza. Promuove l'immagine del Corpo e si relaziona con gli organi di informazione. Propone e cura tutte le iniziative di educazione stradale nelle scuole del territorio. Cura la predisposizione dell'organizzazione di cerimonie e di ogni altra attività che abbia rilevanza istituzionale o cerimoniale. Gestisce la corrispondenza ed i rapporti con altri Settori ed altri Uffici del Comune o con altri Enti. Provvede all'acquisizione dei documenti amministrativi, gestisce l'archivio cartaceo ed informatico e cura l'iter inerente la consultazione degli atti. Provvede allo smistamento della corrispondenza ai vari Uffici/Nuclei del Comando. Provvede alla pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti di competenza. Pianifica i processi di lavoro di tutte le U.O. e predispone la pianificazione mensile e giornaliera. Cura l'istruttoria e predispone l'ordine di servizio giornaliero di impiego di tutto il personale del Corpo coordinandosi con tutti i Servizi e secondo le direttive del Comandante. Cura la predisposizione del piano ferie annuale, nonché cura le istruttorie inerenti le progressioni di carriera e dei relativi distintivi di grado e l'attribuzione dei riconoscimenti previsti dal Regolamento Speciale del Corpo. Cura la predisposizione di progetti di impiego del personale su temi specifici. Cura la gestione generale amministrativa del personale, riguardo la presa d'atto di assenze, permessi, malattie, spettanze accessorie. Predispone corsi di formazione per il personale, elabora disposizioni di servizio, studi e circolari per l'aggiornamento professionale. Predispone l'istruttoria dei procedimenti disciplinari del personale afferente al Settore. Sovrintende gli atti e le verifiche istruttorie previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dal Piano per la Trasparenza e l'Integrità e dalla normativa in materia dei dati personali. Pianificazione e attuazione di controlli annuali. Predispone idonea rendicontazione sul monitoraggio dei tempi procedurali. Coordinamento delle azioni amministrative, anche sul piano della tutela dei dati personali, in relazione all'installazione degli impianti di videosorveglianza sul territorio. Cura la predisposizione degli atti di programmazione e formazione del bilancio per tutti i Servizi del Settore, secondo le direttive del Comandante. Cura le fasi di gestione del bilancio e del PEG di tutti i Servizi del Settore. Cura le procedure istruttorie per la verifica dei fabbisogni di tutti i Servizi del Settore. Coordina e sovrintende le attività amministrative e contabili di progetti per richieste di contributi, curando la relativa fase di rendicontazione. Sovrintende alla tenuta dell'inventario delle dotazioni e attrezzature del Corpo. Collabora con i Servizi del Settore e con gli uffici competenti per la pianificazione dello sviluppo informatico del Corpo e l'elaborazione di piani di adeguamento per ciascuna struttura, e cura la gestione delle risorse collegate. Coordina la raccolta dei dati necessari per le attività richieste dal Controllo di Gestione. Cura la predisposizione di tutti gli atti datoriali in materia di sicurezza e prevenzione luoghi di lavoro. Cura il processo di dematerializzazione e digitalizzazione degli atti del Corpo di Polizia Municipale in linea con il vigente CAD (codice amministrazione digitale) ed il Codice in materia di protezione dei dati personali. In particolare cura l'attività relativa alla tenuta dei fascicoli personali degli appartenenti al Settore e ne gestisce il relativo archivio. Si occupa dell'aggiornamento delle pagine web dedicate alla Polizia Locale. Istruisce tutta la documentazione relativa alle nuove DPIA ed all'aggiornamento di quelle già in vigore. Gestisce l'aggiornamento della banca dati in materia di tutela dei dati personali. E' il referente del Corpo per la materia inerente il GDPR ed i relativi





applicativi. Provvede alla logistica delle sedi. Provvede alla manutenzione di attrezzature ed apparecchiature in dotazione al Corpo nonché alla tenuta dell'inventario delle stesse. Gestisce il fabbisogno, la tenuta dell'inventario nonché la distribuzione del materiale di consumo, dell'equipaggiamento e del vestiario. Predispone gli atti amministrativi per la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale, le determinazioni dirigenziali e gli atti di liquidazione, gli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore necessari per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'apparato organizzativo del Corpo di Polizia Municipale. Predispone gli atti ed espleta le gare necessarie per l'acquisizione di beni e servizi e per l'acquisto dei mezzi tecnici (veicoli, armi, personal computer, software gestionali, strumenti vari, ecc.) e delle divise. Gestisce l'armamento del Corpo e cura la vigilanza dell'armeria del Comando e l'assegnazione dell'armamento. Cura l'addestramento periodico obbligatorio ed i corsi per l'ottenimento del certificato maneggio armi, presso il poligono di tiro convenzionato, per l'utilizzo delle armi in dotazione.

Ufficio Centrale Operativa e Videosorveglianza

Esegue il controllo dinamico di tutto il territorio comunale attraverso gli apparati radio – video in dotazione, coordinandosi con gli altri servizi operativi per la gestione degli interventi di emergenza nelle materie istituzionali. Riceve le richieste di intervento e le segnalazioni dei cittadini e, in funzione della gravità, della 7 priorità e dell'urgenza, le traduce in interventi e sopralluoghi immediati dirottando le pattuglie in servizio esterno, o in segnalazioni agli uffici competenti della Polizia Municipale o di altri organi esterni. Supporta via radio l'attività del personale del Corpo impiegato sul territorio provvedendo alla registrazione informatica delle comunicazioni/interventi. Assicura la pronta informazione del Comandante e dell'intera catena gerarchica del Corpo, in relazione alle competenze di ciascuno, in merito agli eventi rilevanti ed alle richieste d'intervento di particolare significato, riportando al personale operante sul territorio le eventuali disposizioni ricevute. Svolge gli accertamenti consultando le principali banche dati (veicoli rubati, titolarità patente, proprietà veicoli, assicurazione veicoli, dati anagrafici, ecc.) a supporto dell'attività del personale del Corpo, operante sul territorio, e richiede alla sala operativa della Questura le eventuali informazioni necessarie in possesso delle Forze di Polizia dello Stato. Il Nucleo gestisce i sistemi di videosorveglianza e svolge funzioni di videocontrollo del territorio attraverso il monitoraggio costante delle immagini acquisite dalle telecamere installate in varie zone della Città. Il Nucleo garantisce il Piantonamento della Caserma durante i turni di servizio e le operazioni di centralino e smistamento chiamate.

Servizio 2 Operativo territoriale e sicurezza

Descrizione

Il Servizio 2 Operativo territoriale e sicurezza è incaricato di controllare e garantire la sicurezza del territorio comunale attraverso il monitoraggio dinamico con apparati radio e video. Coordina gli interventi di emergenza, riceve e valuta le segnalazioni dei cittadini per attivare interventi immediati o sopralluoghi, e supporta il personale sul campo. Informa prontamente il Comandante sugli eventi rilevanti, consulta le banche dati per supportare le operazioni, gestisce i sistemi di videosorveglianza e assicura il piantonamento della caserma, oltre a gestire il centralino e lo smistamento delle chiamate.

Competenze

Servizio 2 Operativo territoriale e sicurezza è organizzato nei seguenti uffici:

Ufficio Viabilità e Sicurezza

Espleta funzioni di polizia stradale, ai sensi del D. Lgs. N. 285/1992 artt. 11 e 12 comma 1 lett. e), riferite alla vigilanza sulla esatta osservanza delle norme di circolazione stradale (Codice della strada ed ordinanze sindacali). In particolare esercita attività di prevenzione ed accertamento di violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione di sinistri stradali, predisposizione ed esecuzioni di servizi atti a regolare il traffico, cooperazione in soccorsi stradali; assicura le relazioni con il pubblico per quanto di competenza,





esegue i trattamenti sanitari obbligatori e gli accertamenti sanitari obbligatori (TSO ed ASO) ed esegue la vigilanza turistica. Cura la gestione amministrativa dell'autoparco e provvede alla gestione delle manutenzioni, ordinarie e straordinarie dei veicoli. L'ufficio si divide in due unità: Sezione Pronto Intervento Mobile e Sezione Territoriale di prossimità.

Sezione Pronto Intervento Mobile

Questa sezione è costituita dalle unità automontate e motomontate (**Nucleo Motociclisti**). Effettua, nello specifico, attività di pronto intervento e servizi di emergenza per fronteggiare stati di pericolo per la salute pubblica e per la pubblica e privata incolumità; esegue attività di pronto intervento su richiesta dei cittadini coinvolti in incidenti stradali e loro rilevazione, assistenza, soccorso e collaborazione ai soggetti coinvolti in incidenti stradali; predispone tutti gli atti consequenziali al rilevamento degli incidenti stradali e dei rapporti da trasmettere ai vari soggetti istituzionali competenti (Prefettura, Motorizzazione Civile, Procura della Repubblica). Esegue scorte.

Sezione Territoriale di prossimità

Costituita dalle unità appiedate e dalle unità di prossimità.

Servizio 3 Operativo Speciale

Descrizione

Il Servizio 3 Operativo Speciale è suddiviso negli uffici Polizia Commerciale - Annonaria - Tributaria e Polizia Giudiziaria - Accertamenti Anagrafici. Il primo vigila sul rispetto delle normative commerciali, annonarie e tributarie, tutelando i consumatori attraverso la prevenzione e la repressione degli illeciti. Controlla il commercio fisso e su aree pubbliche, l'etichettatura delle merci, le vendite straordinarie e la conformità dei sistemi di misurazione, oltre a verificare le autorizzazioni sanitarie e le occupazioni di spazio pubblico. Il secondo ufficio svolge funzioni di polizia giudiziaria, gestendo denunce, istruttorie, accertamenti, sequestro di beni e falsi documentali. Cura inoltre il magazzino delle merci sequestrate, le pratiche di infortunistica stradale e le notifiche anagrafiche, mantenendo rapporti con assicurazioni e studi legali.

Competenze

Servizio 3 Operativo Speciale è organizzato nei seguenti uffici:

Ufficio Polizia Commerciale - Annonaria – Tributaria

Vigila sull'osservanza delle norme in materia commerciale, annonaria e tributaria. Garantisce la tutela dei consumatori, mediante attività di prevenzione e repressione degli illeciti in materia. In particolare, verifica il rispetto delle norme inerenti il commercio in sede fissa e su aree pubbliche, i pubblici esercizi, la somministrazione di alimenti e bevande, la pubblicità dei prezzi, l'etichettatura delle merci, le vendite straordinarie, la conformità dei sistemi di misurazione, la normativa igienico – sanitaria degli alimenti e delle bevande, il controllo delle autorizzazioni sanitarie e dei documenti inerenti la titolarità degli esercizi. Svolge attività di verifica delle autorizzazioni rilasciate per occupazioni spazio pubblico. Effettua altresì controlli in materia di pubblicità. Esegue il controllo sulle ordinanze in materia di commercio e vigila sulla disciplina inerente le fiere ed i mercati. Assicura la vigilanza in occasione del mercato settimanale, anche per la verifica delle autorizzazioni al commercio su area pubblica. Esercita il controllo sui tributi locali e svolge compiti di polizia tributaria.

Ufficio Polizia Giudiziaria - Accertamenti Anagrafici

Espleta le funzioni specifiche attribuite alla polizia giudiziaria, in particolare acquisizione di denunce e relative istruttorie, notizie di reato, attività delegate dall'Autorità Giudiziaria, accertamenti di Polizia Giudiziaria,





identificazione delle persone nei cui confronti vengono svolte le indagini, assunzione di sommarie informazioni, acquisizione di plichi o di corrispondenza, sequestro del corpo del reato e delle cose a questo pertinenti, falso documentale, adempimenti inerenti gli oggetti/documenti smarriti. Provvede alla gestione del magazzino della merce sequestrata, curando gli iter necessari alla distruzione della merce confiscata ovvero alla sua riutilizzazione da parte dei soggetti aventi diritto. Esegue notifiche, informazioni, accertamenti anagrafici ai sensi D. P. R. N. 223/1989 e ss. mm. ii. Cura la gestione di pratiche di infortunistica stradale con contestazione di responsabilità e custodia atti, inserimento dati S. D. I., rapporti con società di assicurazione e con studi di assistenza legale, gestisce la richiesta di accesso atti, cura la trasmissione agli uffici competenti.

Servizio 4 Tutela del Territorio e Ambiente

Descrizione

Servizio 4 Tutela del Territorio e Ambiente è responsabile della protezione e conservazione dell'ambiente comunale. Si occupa di monitorare il rispetto delle normative ambientali, gestendo la prevenzione e repressione degli illeciti in questo ambito. L'ufficio svolge attività di controllo e verifica su vari aspetti, tra cui la gestione dei rifiuti, l'inquinamento acustico e atmosferico, e la tutela delle aree verdi e delle risorse idriche. Inoltre, promuove iniziative di educazione ambientale e collabora con altri enti per garantire una gestione sostenibile del territorio. L'ufficio si impegna a preservare il patrimonio naturale della comunità, assicurando che tutte le attività umane siano compatibili con la protezione dell'ambiente.

Competenze

Ufficio Polizia Edilizia

Vigila sull'osservanza delle norme in materia urbanistico – edilizia. Verifica il rispetto della normativa inerente la sicurezza dei lavoratori nei cantieri. Esegue il controllo sulle ordinanze in materia urbanistico-edilizia, nonché delle ordinanze inerenti i dissesti statici.

Ufficio Polizia Ambientale

Vigila sull'osservanza delle norme in materia ambientale, con particolare riguardo all'inquinamento ambientale e al conferimento illecito di rifiuti. Vigila sul rispetto dei provvedimenti del Sindaco emanati a tutela della salute pubblica e sui fenomeni di degrado urbano. Esegue il controllo sulle ordinanze in materia ambientale. Svolge attività operativa nei casi di maltrattamento di animali e nei casi di randagismo. Garantisce il coordinamento dell'attività degli ispettori ambientali.

Ufficio Polizia Mortuaria

Si occupa di tutte le attività di Polizia Mortuaria e del rispetto delle leggi e regolamenti in materia.

Servizio 5 Procedure sanzionatorie e contenzioso

Descrizione

Servizio 5 Procedure sanzionatorie e contenzioso si occupa della gestione delle infrazioni e dei procedimenti sanzionatori, assicurando il rispetto delle normative comunali. Esamina e valuta le violazioni, emettendo le relative sanzioni amministrative. Si occupa anche della gestione dei ricorsi e del contenzioso derivante dalle sanzioni, preparando la documentazione necessaria per i procedimenti legali e collaborando con gli avvocati e i tribunali competenti. Inoltre, mantiene un registro dettagliato delle infrazioni e delle sanzioni, monitorando il loro stato e seguendo l'iter procedurale fino alla conclusione del contenzioso. L'ufficio garantisce che tutte le azioni siano conformi alle leggi e ai regolamenti, operando con trasparenza ed efficienza per tutelare gli interessi del Comune.





Competenze

Servizio 5 Procedure sanzionatorie e contenzioso è organizzato nei seguenti uffici

Ufficio Sanzioni

Cura l'attività di gestione di tutti i procedimenti sanzionatori automatizzati e non, conseguenti alle violazioni del codice della strada, dei regolamenti e delle ordinanze comunali e delle altre leggi o regolamenti che prevedono l'applicazione di sanzioni amministrative, cura altresì gli atti cautelari prodromici alle pene accessorie. Amministra i pagamenti e svolge servizio di cassa., collabora ed interagisce con le altre unità operative degli altri Servizi. Cura la gestione dello sportello per il pubblico per fornire informazioni in merito ai procedimenti sanzionatori. Istruisce le richieste di accesso agli atti e rilascio di copia dei documenti inerenti ai procedimenti sanzionatori. Cura la gestione dei rapporti con le ditte che forniscono servizi in outsourcing nel procedimento sanzionatorio amministrativo. Cura la notifica degli accertamenti e la gestione dell'archivio informatico e cartaceo delle violazioni amministrative relative al codice della strada. Cura l'iter procedurale inerente le violazioni alle ZTL, accertate mediante sistemi automatizzati, l'applicazione delle sanzioni accessorie ed il servizio di rimozione, trasporto, custodia e restituzione dei veicoli. Utilizza apparati informativi in collegamento con la Direzione Generale della Motorizzazione civile e dei Trasporti in Concessione e con il Pubblico Registro Automobilistico per l'acquisizione dei dati relativi ai documenti di guida e di circolazione dei veicoli. Elabora i modelli per l'accertamento delle violazioni ai sensi del Codice della Strada ed il loro adeguamento all'evoluzione normativa. Cura la fornitura l'immagazzinamento dei bollettari degli avvisi e dei verbali relativi alle violazioni alle norme. Istruisce le richieste di accesso agli atti e il rilascio di copia dei documenti inerenti ai procedimenti sanzionatori. Provvede alla predisposizione degli atti gestionali conseguenti al sequestro e/o alla confisca dei veicoli. Cura la notifica all'estero delle violazioni ed a tutti gli atti necessari al recupero dei proventi sanzionatori non pagati. Provvede al compimento di tutti gli atti conseguenti alle rogatorie 9 internazionali in materia di reati stradali compiuti all'estero. Collabora con l'Ufficio Comando per la previsione dei proventi relativi ai bilanci annuali e pluriennali.

Ufficio Contenzioso

Gestisce i ricorsi amministrativi al Prefetto, al Giudice di Pace ed al Sindaco; si occupa della formazione e gestione dei ruoli curando i procedimenti amministrativi e giurisdizionali relativi alle iscrizioni a ruolo. Rappresenta l'Amministrazione Comunale avanti l'Autorità Giudiziaria nei ricorsi avverso le sanzioni amministrative. Predispose le ordinanze ingiunzione e/o archiviazione. Svolge l'istruttoria di tutte le direttive del Comando in materia di sanzioni amministrative e del relativo contenzioso. Conduce attività preparatorie di studio, documentazione e consulenza finalizzate a fornire al Comando gli elementi di fatto e di diritto, di dottrina e di giurisprudenza utili per la formulazione delle disposizioni di servizio e procedure operative.

Documenti

[Comunicazione dati del conducente](#)

[Richiesta di cancellazione dal ruolo](#)

[Ricorso avverso il s.p.v. di contravvenzione](#)

Servizio 6 Polizia Amministrativa e Mobilità

Descrizione

Servizio 6 Polizia Amministrativa e Mobilità si occupa della gestione e regolamentazione delle attività amministrative e della mobilità all'interno del territorio comunale. Supervisiona il rilascio delle autorizzazioni e delle licenze per attività commerciali, artigianali e pubblici esercizi, garantendo il rispetto delle normative vigenti. Gestisce e coordina la pianificazione della mobilità urbana, monitorando il traffico e l'uso delle infrastrutture stradali per migliorare la viabilità e la sicurezza. L'ufficio si occupa anche della gestione dei





parcheggi, delle zone a traffico limitato e delle aree pedonali, oltre a promuovere iniziative per la mobilità sostenibile. Collabora con altri enti e uffici comunali per implementare politiche che favoriscano un trasporto efficiente e sicuro per tutti i cittadini.

Competenze

Il Servizio 6 Polizia Amministrativa e Mobilità è organizzato nei seguenti uffici:

Ufficio Polizia Amministrativa

Si occupa della gestione tecnico – amministrativa di tutti gli adempimenti previsti da norme e regolamenti comunali in tema di rilascio autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche incluse le ordinanze ed esse connesse. Si occupa dei compiti derivanti dall'attuazione dell'art. 19 del D. P. R. n. 616/77 (commi 1, 5, 6, 9, 10, 15, 16, 17), del D. Lgs. n. 112/98 e ss. mm. ii. Rilascia i contrassegni per parcheggio disabili. Assistenza al Settore Tributi ed al S. U. A. P.

Ufficio Mobilità

Gestisce i rapporti con i diversi gestori e o assegnatari delle reti di trasporto pubblico locale. Gestisce i rapporti con i soggetti attuatori e gestori di elementi delle reti per la mobilità. Si occupa della predisposizione, gestione ed aggiornamento del P. U. T., del Piano della sosta e dei parcheggi e del Piano della mobilità pubblica e privata.

Ufficio Tecnico del Traffico

Cura la segnaletica stradale, rilascia pareri e ordinanze in tema di viabilità e osservanza del C. d. S. e provvede all'individuazione di piani di circolazione alternativi in occasione di eventi, manifestazioni, lavori, ecc. Provvede alla tenuta dell'archivio delle ordinanze relative alla disciplina della circolazione stradale nell'intero territorio comunale Cura l'istituzione e la realizzazione delle ZTL e le Aree pedonali. Cura tutte le attività in materia di apposizione e manutenzione della segnaletica stradale. Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni in materia di Passo Carrabile. Rilascia le autorizzazioni per la circolazione o la sosta in deroga a divieti o limitazioni (incluso permessi per accesso alle Z.T.L. o Aree Pedonali di durata superiore a 10 giorni) nonché le autorizzazioni ed i nulla osta per la circolazione su aree pubbliche di veicoli / trasporti eccezionali, mezzi d'opera, carrelli elevatori. Rilascia i pareri di viabilità e di conformità al C.d.S. per il rilascio, da parte del S. U. A. P., delle autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Servizi offerti

Catasto e urbanistica

Richiedere permesso per passo carrabile

Servizio di richiesta di autorizzazione a imporre il divieto di sosta su suolo pubblico per facilitare l'accesso dei veicoli alla proprietà privata.

Autorizzazioni

Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico

Servizio per richiedere la concessione a fruire degli spazi comunali.

Autorizzazioni

Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico per operazioni di trasloco/carico e scarico merci

Servizio per richiedere la concessione a fruire degli spazi comunali per operazioni di trasloco/carico e scarico merci





Autorizzazioni

Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico per esecuzione di lavori edili

Servizio per richiedere la concessione a fruire degli spazi comunali per esecuzione di lavori edili

Autorizzazioni

Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico per operazioni di potatura

Servizio per richiedere la concessione a fruire degli spazi comunali per operazioni di potatura

Autorizzazioni

Richiedere permesso per parcheggio invalidi - Contrassegno disabili

Servizio di autorizzazione a fruire dei parcheggi per gli invalidi tramite rilascio di contrassegno in favore dei soggetti diversamente abili, in materia di circolazione stradale.

Orari al pubblico

Dal Lunedì alla Domenica 08.00 alla 20:00

Ulteriori informazioni

[Documentazione polizia amministrativa](#)





Settore 6

Descrizione

Il Settore 6 svolge un ruolo fondamentale nel promuovere il benessere e l'inclusione sociale all'interno della comunità locale. Gestisce e sviluppa programmi di edilizia residenziale pubblica per garantire l'accesso a alloggi dignitosi e accessibili. Inoltre, promuove e supporta attivamente la cultura locale attraverso eventi, iniziative culturali e la gestione del patrimonio culturale della città. Le politiche sociali mirano a fornire supporto e risorse per migliorare la qualità della vita di diversi segmenti della popolazione, inclusi giovani, donne, persone LGBT e altre minoranze, promuovendo l'uguaglianza e l'integrazione sociale. Il settore facilita anche la comunicazione tra il Comune e i cittadini, assicurando trasparenza e accessibilità delle informazioni. Infine, collabora con le scuole locali per promuovere l'educazione e lo sviluppo dei giovani, supportando progetti educativi e iniziative che favoriscono la crescita e l'apprendimento della comunità scolastica.

Competenze

Il Settore 6 si occupa di:

- Politiche sociali, giovanili, femminili, LGBT
- Scuola
- Cultura, partecipazione e gestione del patrimonio
- Edilizia Residenziale Pubblica
- Comunicazione

Servizio 1 Politiche Sociali e Giovanili, femminili, LGBT

Descrizione

Il Servizio 1 Politiche Sociali e Giovanili, femminili, LGBT comunale si concentra sull'inclusione sociale e sull'equità, promuovendo politiche che rispondono alle diverse esigenze della comunità locale. Particolare attenzione è dedicata ai giovani, alle donne e alle persone LGBT+, con l'obiettivo di garantire pari opportunità e di contrastare ogni forma di discriminazione. L'ufficio supporta progetti educativi, formativi e occupazionali per i giovani, facilitando la loro partecipazione attiva nella vita civica. Inoltre, promuove l'empowerment delle donne attraverso iniziative che favoriscono la loro inclusione sociale, economica e politica. Per le persone LGBT+, l'ufficio promuove i diritti e fornisce supporto attraverso servizi dedicati e campagne di sensibilizzazione per combattere stereotipi e pregiudizi. Collaborando con associazioni e enti locali, l'ufficio si impegna a creare una rete solidale che risponda alle necessità emergenti, monitorando costantemente l'efficacia delle politiche implementate per migliorare la qualità della vita all'interno della comunità.

Competenze

Il Servizio 1 Politiche Sociali e Giovanili, femminili, LGBT si occupa di tutte le attività e adempimenti connessi alla gestione dell'Ambito territoriale N28 di cui il Comune è capofila. Si occupa della gestione e del controllo dei servizi sociali e socio-sanitari erogati alla persona (anziani, minori, famiglie, diversamente abili, migranti, indigenti in genere ecc.) anche attraverso il Servizio Sociale Professionale. Coordina e cura, in particolare, progetti per il recupero di minori a rischio, il reddito di cittadinanza, le procedure per gli assegni di maternità e per il terzo figlio, coinvolgimento sociale degli anziani. Effettua le istruttorie in merito all'erogazione di contributi per lenire il disagio abitativo (es.: legge 431/1998 e autonoma sistemazione). 10 Il servizio si occupa della gestione delle politiche giovanili, dell'organizzazione di realizzazione di scambi culturali internazionali tra giovani, di politiche formative, del lavoro e di progetti in favore della legalità. Cura i rapporti col Forum dei Giovani e con le singole associazioni operanti sul territorio, nonché con Enti, Associazioni, Uffici Regionali, Ministeriali ed europei preposti allo sviluppo di iniziative rivolte ai giovani ed alla partecipazione dei giovani





alla vita comunale. Il Servizio segue tutte le iniziative connesse alla promozione della partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa e democratica e gestisce tutte le attività in capo all'Ente connesse alla promozione in materia di Pari Opportunità, ivi compreso il supporto al Tavolo Cittadino per le Pari Opportunità. Cura i progetti in materia di politiche LGBT.

Documenti

[ANF - Assegno Nucleo Familiare con tre figli minori - anno 2022](#)

[Disciplinare per l'accoglienza di minori in strutture residenziali e semiresidenziali e relativa modulistica](#)

[Domanda Assegno di Maternità - pdf](#)

[Istanza di ammissione al servizio assistenza domiciliare disabili ed anziani non autosufficienti](#)

[Istanza di iscrizione al Centro Sociale per la terza età](#)

[Domanda Assegno di Maternità - word](#)

Ulteriori informazioni

Orari al Pubblico:

Lunedì - Mercoledì - Venerdì 9.00/12.00 - 14.00/15.00 previo appuntamento da richiedere alla seguente email: segretariatosocialen28@outlook.it

Martedì - Giovedì 9.00/12.00 - 14.00/16.00 previo appuntamento da richiedere alla seguente email: segretariatosocialen28@outlook.it

Servizio 2 Scuola

Descrizione

Il Servizio 2 Scuola è fondamentale per garantire un'educazione di qualità, coordinare le attività scolastiche e supportare studenti, famiglie e personale scolastico. Svolge un ruolo centrale nella promozione di un ambiente educativo inclusivo, innovativo e ben gestito.

Competenze

Il Servizio 2 Scuola svolge attività di gestione delle funzioni amministrative in materia di assistenza scolastica finalizzate alla realizzazione del diritto allo studio relativamente alle funzioni in capo al Comune. Cura i rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale e provinciale e le Dirigenze scolastiche. Si occupa del servizio di refezione scolastica e dell'assegnazione di cedole librarie agli alunni aventi diritto.

Servizi offerti

[Educazione e formazione](#)

[Richiedere iscrizione alla mensa scolastica](#)

Servizio per la fruizione delle mense scolastiche comunali.

[Educazione e formazione](#)

[Gestione e Controllo del Servizio di Mensa Scolastica](#)

Servizio per la gestione, il controllo e il pagamento della mensa scolastica





Ulteriori informazioni

Orari al Pubblico

Lunedì - Mercoledì - Venerdì 9.00/12.00 - 14.00/15.00 previo appuntamento da richiedere alla seguente email: scuole@e-cremano.it

Martedì - Giovedì 9.00/12.00 - 14.00/16.00 previo appuntamento da richiedere alla seguente

email: scuole@e-cremano.it

Per informazioni è possibile contattare la Dott.ssa Valeria Capasso allo 0815654379 oppure all'indirizzo

email: scuole@e-cremano.it

Servizio 3 Cultura - Partecipazione Gestione del Patrimonio

Descrizione

Il Servizio 3 Cultura - Partecipazione e Gestione del Patrimonio Comunale è un'unità amministrativa all'interno del comune, dedicata alla promozione culturale, alla partecipazione cittadina e alla gestione del patrimonio culturale e storico del territorio. Questo ufficio svolge un ruolo cruciale nel preservare e valorizzare il patrimonio locale, oltre a incentivare la partecipazione attiva dei cittadini nelle iniziative culturali.

Competenze

Servizio 3 Cultura - Partecipazione Gestione del Patrimonio si occupa della gestione e utilizzazione e arredo del patrimonio artistico, storico, culturale di proprietà dell'Ente e cura tutte le iniziative volte alla sua valorizzazione. Gestisce il servizio di biblioteca ed emeroteca. Cura la gestione delle ville Vesuviane di proprietà comunale. Segue l'amministrazione del patrimonio immobiliare comunale, ivi inclusa la gestione di fitti attivi e passivi e dei beni confiscati alla criminalità organizzati. Coordina e gestisce tutte le attività culturali promosse dall'Ente, tra cui il Premio Massimo Troisi. Il servizio si occupa altresì di tutte le iniziative connesse alla valorizzazione del turismo sul territorio e del tempo libero, nonché delle attività connesse alla concessione di patrocini e provvidenze economiche per attività culturali, secondo le previsioni dell'apposito regolamento.

Ulteriori informazioni

Orari al Pubblico:

Lunedì - Mercoledì - Venerdì 9.00/12.00 - 14.00/15.00 previo appuntamento da richiedere alla seguente email: maria.benedetto@e-cremano.it

Martedì - Giovedì 9.00/12.00 - 14.00/16.00 previo appuntamento da richiedere alla seguente

email: maria.benedetto@e-cremano.it

Servizio 4 Edilizia Residenziale e Pubblica

Descrizione

Servizio 4 Edilizia Residenziale e Pubblica è un'entità fondamentale nell'amministrazione locale, responsabile della pianificazione, gestione e supervisione delle attività legate all'edilizia residenziale e pubblica nel territorio comunale. Questo ufficio si occupa di garantire che le infrastrutture edilizie rispettino le normative vigenti, promuovendo lo sviluppo sostenibile e la qualità dell'abitare.

Competenze

Servizio 4 Edilizia Residenziale e Pubblica cura la gestione degli alloggi E.R.P. compresa l'assegnazione ed il rilascio degli alloggi, la gestione degli affitti e le eventuali procedure di dismissione. Effettua le istruttorie in





merito all'erogazione di contributi connessi ai programmi per il decongestionamento abitativo del territorio e al riutilizzo degli immobili privati.

Ulteriori informazioni

Orari al Pubblico:

Lunedì - Mercoledì - Venerdì 9.00/13.00 - 14.00/15.00 previo appuntamento telefonico (0815654376/369 - 3384951897)

Martedì - Giovedì 9.00/13.00 - 14.00/16.00 previo appuntamento telefonico (0815654376/369 - 3384951897)

Documenti

[Documentazione edilizia residenziale pubblica](#)

[Documentazione edilizia privata](#)

Servizio 5 Comunicazione

Descrizione

Servizio 5 Comunicazione è responsabile della gestione e coordinamento di tutte le attività di comunicazione istituzionale del comune. Questo ufficio è incaricato di promuovere una comunicazione efficace e trasparente tra l'amministrazione comunale e i cittadini, garantendo che le informazioni riguardanti le attività del comune siano accessibili e comprensibili.

Competenze

Servizio 5 Comunicazione si occupa del coordinamento di tutte le attività di comunicazione istituzionale dell'Ente ed al suo interno è incardinato l'ufficio stampa dell'Ente, ai sensi della legge 150/2000. Si occupa, inoltre della scelta dei canali di informazione, della gestione del cronoprogramma e delle tecniche di riconoscibilità dell'informazione istituzionale; della diffusione alle redazioni giornalistiche dei comunicati stampa relativi all'attività di Sindaco, Giunta, Assessori, Presidenza del Consiglio Comunale, Gruppi Consiliari, Commissioni Consiliari e degli Uffici; della predisposizione della rassegna stampa giornaliera, che contiene articoli di stampa relativi alla città e all'attività dell'Amministrazione Comunale, pubblicati sulla stampa quotidiana e periodica; cura i rapporti con le testate giornalistiche, televisive e radiofoniche; organizza le conferenze stampa e l'attività convegnistica dell'Ente; cura le pubblicazioni dell'Ente e la partecipazione ad eventi e manifestazioni di interesse per la promozione della P.A. e la diffusione delle iniziative amministrative; aggiorna il sito web ufficiale dell'Ente con notizie ed informazioni utili alla cittadinanza; ha il compito di verificare il rispetto dell'immagine coordinata dell'Ente da parte di tutti i Settori.

Settore 7

Descrizione

Il Settore 7 è dedicato a Protocollo, URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), Controllo di Qualità e Notifiche svolge un ruolo essenziale nell'organizzazione e nella gestione delle attività amministrative e di servizio verso i cittadini. Il Protocollo si occupa dell'accettazione, registrazione, classificazione e smistamento dei





documenti ufficiali e delle pratiche amministrative, assicurando che siano trattati in conformità con le normative vigenti. L'URP funge da punto di contatto principale per i cittadini e le loro richieste, garantendo un servizio di informazione trasparente e accessibile, oltre a gestire reclami e suggerimenti. Il Controllo di Qualità supervisiona e valuta l'efficacia dei processi interni ed esterni dell'amministrazione comunale, assicurando elevati standard di servizio e conformità normativa. Le Notifiche sono gestite per garantire che le comunicazioni ufficiali verso i cittadini e le aziende siano tempestive, corrette e conformi alle disposizioni legali, facilitando così una comunicazione efficiente e affidabile.

Competenze

Settore 7 si occupa di:

- Protocollo
- URP e controllo di qualità
- Notifiche

Servizio 1 Urp e Controllo Qualità

Descrizione

Il Servizio 1 URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) e Controllo Qualità è una struttura dedicata alla gestione delle comunicazioni tra i cittadini e l'amministrazione comunale, nonché al monitoraggio e miglioramento dei servizi offerti. Questo ufficio svolge un ruolo fondamentale nell'assicurare che le esigenze e le richieste dei cittadini siano ascoltate e trattate con efficienza. Si occupa di fornire informazioni, assistenza e orientamento su vari servizi e attività del comune, facilitando l'accesso dei cittadini alle risorse disponibili.

Competenze

Il Servizio si occupa delle attività finalizzate ad agevolare l'utilizzazione di quanto l'Ente offre ai cittadini, anche attraverso illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, l'informazione sulle strutture e sui compiti dei vari uffici e servizi. Risponde all'utenza quale unico punto di accesso dei cittadini per la richiesta, nonché per il rilascio, di provvedimenti/documenti ai sensi della L. n. 241/90 (accesso documentale) e del D. Lgs. 33/2013 (accesso civico ed accesso civico generalizzato). Svolge attività finalizzata a garantire l'esercizio del diritto di informazione e di partecipazione di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

Servizi offerti

Autorizzazioni

Richiedere l'accesso agli atti

Servizio per esercitare il proprio diritto a richiedere, prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi.

Salute, benessere e assistenza

Servizio per la rilevazione dei bisogni e della soddisfazione dei cittadini

Strumento per la misurazione della qualità dei servizi offerti

Orari al pubblico

Lunedì – Mercoledì - Venerdì 8.30/13.00 / Martedì - Giovedì 8.30/13.00 - 14.00/15.30

Documenti

Accesso agli atti - Tutela interessi legittimi

Accesso agli Atti - Costi di riproduzione, ricerca e visura documenti

Accesso agli Atti - Diritti di segreteria in materia urbanistico-edilizia





[Accesso agli Atti - Accesso generalizzato](#)

[Accesso agli Atti - Accesso civico](#)

[Accesso agli Atti - Regolamento](#)

[Accesso agli Atti - Delibera G.C. di approvazione del Regolamento](#)

Servizio 2 Protocollo

Descrizione

Il Servizio 2 Protocollo è un'entità all'interno dell'amministrazione comunale responsabile della gestione e dell'organizzazione dei documenti ufficiali e delle pratiche che riguardano la corrispondenza e l'archiviazione all'interno dell'ente.

Competenze

Il Servizio 2 Protocollo si occupa della tenuta del protocollo generale, spedizione e ricezione degli atti e verifica la corretta protocollazione atti dei vari Settori.

Orari al pubblico

Lunedì – Mercoledì - Venerdì 8.30/13.00 / Martedì - Giovedì 8.30/13.00 - 14.00/15.30

Servizio 3 Notifiche

Descrizione

Il Servizio 3 Notifiche è un servizio dedicato alla gestione e consegna delle notifiche ufficiali emesse dall'amministrazione comunale. Questo ufficio svolge un ruolo cruciale nel garantire che le comunicazioni ufficiali, come avvisi, ordinanze, multe e atti amministrativi, siano recapitati in modo tempestivo e conforme alle normative vigenti. L'ufficio si occupa di tutte le fasi del processo di notifica, dalla preparazione dei documenti alla loro consegna ai destinatari, assicurandosi che tutte le procedure legali siano rispettate. Inoltre, mantiene un registro accurato delle notifiche effettuate, fornendo tracciabilità e prova della consegna. La precisione e l'efficienza dell'Ufficio Notifiche sono essenziali per garantire che i cittadini siano adeguatamente informati sugli atti che li riguardano e possano esercitare i loro diritti e doveri in modo consapevole.

Competenze

Servizio 3 Notifiche cura tutte le attività connesse alla notifica degli atti dell'Ente e di altri Enti, anche attraverso il lavoro di messi notificatori. Detiene gli atti che dell'Ufficiale Giudiziario o del Concessionario della Riscossione non sono riusciti a consegnare.

Ambito N28

Descrizione

L'Ambito N28 di San Giorgio a Cremano è una struttura amministrativa locale dedicata alla gestione integrata dei servizi sociali e sanitari. Questo ambito copre il territorio del comune di San Giorgio a Cremano, un comune situato nella città metropolitana di Napoli. L'Ambito N28 è responsabile di coordinare le politiche sociali e di assistenza, garantendo che i cittadini ricevano i servizi necessari in modo efficiente e tempestivo.

Competenze

L'Ambito N28 San Giorgio a Cremano si occupa della pianificazione e gestione dei servizi sociali e sanitari a livello locale. Le competenze principali includono l'assistenza sociale per anziani, disabili e famiglie in difficoltà, con programmi di supporto domiciliare, residenziale e semi-residenziale. L'ambito coordina anche





l'erogazione di servizi educativi e di integrazione scolastica per i minori, promuovendo l'inclusione sociale e il benessere psicofisico dei bambini e degli adolescenti.

Servizi offerti

Educazione e formazione

Richiedere iscrizione al trasporto scolastico

Servizio di richiesta per il trasporto scolastico rivolto agli alunni con disabilità frequentanti le scuole ubicate nel Comune di San Giorgio a Cremano

Avvocatura

L'ufficio Avvocatura svolge la sua mission nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, efficienza e imparzialità. Spetta all'Avvocatura, salvo diversa indicazione della Giunta Comunale, la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza in giudizio dell'Amministrazione, sia nelle cause attive che passive, innanzi a tutti gli organi Giurisdizionali, previo provvedimento di incarico e conseguente conferimento di procura alle liti. L'ufficio avvocatura cura altresì la gestione delle controversie stragiudiziali, degli arbitrati, delle mediazioni, ricorsi al Capo dello Stato, ricorsi amministrativi. Il Sindaco conferisce specifico mandato ex art. 83 del c.p.c. ad uno o più legali dell'ente, congiuntamente e disgiuntamente, ai fini dell'effettiva rappresentanza e difesa del Comune nel giudizio. L'assegnazione dell'incarico è effettuata dal Coordinatore dell'Ufficio che deve essere un avvocato abilitato al patrocinio per le magistrature superiori. L'avvocato incaricato, in tale veste, ai sensi e per gli effetti dell'art. 84 del c.p.c., può compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, tutti gli atti processuali non espressivamente riservati al Comune quale parte. Oltre l'attività giudiziale l'avvocatura del Comune è chiamata a svolgere l'attività finalizzata alla propria formazione ed aggiornamento professionale ed ogni altra attività di carattere stragiudiziale descritta dalla vigente tariffa professionale forense, di cui al





D.M. 5.10.1994 n.585. L'Avvocatura, per i soli aspetti delle fattispecie che esulano dal campo strettamente tecnico-professionale e di specifica competenza dei Dirigenti degli altri Settori dell'Amm.ne, può essere chiamata a fornire consulenza e pareri su questioni che le vengano sottoposte ma, comunque, sempre per la esclusiva parte giuridico-legale Oltre all'attività giudiziale, l'Avvocatura svolge altresì attività di consulenza legale agli organi istituzionali e direzionali dell'Ente con la formulazioni di pareri. L'Avvocatura, fermo restando l'espressione del parere tecnico, ex art. 21 del Regolamento degli uffici e servizi, esprime il proprio parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione di giudizi. Compete all'Ufficio Avvocatura, ogni altro compito collegato all'attività difensiva a titolo esemplificativo e non esaustivo: tenuta archivi; richieste ai Settori competenti per l'acquisizione della documentazione necessaria all'attività di difesa tecnica; istruttoria liquidazioni tasse di giustizia di cui al DPR 115/2002 (contributo unificato spese ctu, registrazione sentenze, ecc); istruttoria incarichi ctp; trasmissione sentenze; atti di conferimento incarico interno ed ogni altra attività connessa e consequenziale alla difesa degli interessi dell'Ente.

Transizione digitale

Si occupa delle seguenti attività previste dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dalla circolare n.3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione: a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni; b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi dell'amministrazione; c) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica; 2 d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4; e) analisi della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e); g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi; h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per





l'innovazione e le tecnologie; j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale e mandato informatico, e delle norme in materia di sicurezza, accessibilità e fruibilità. È diretto dal Responsabile della Transizione Digitale, nominato con decreto sindacale.

Tempi medi di erogazione rilevati nel 2025

Settore 1

Servizio 1: Affari Generali - Organi Istituzionali

- **Pubblicazione atti deliberativi:** Il processo di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale è stato completato regolarmente entro i termini previsti dai regolamenti vigenti. I tempi medi di pubblicazione hanno registrato un netto anticipo rispetto al termine ultimo inserito come obiettivo nel PIAO.

Servizio 2: Personale

- **Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI):** La sottoscrizione del CCDI per l'Area dei Dirigenti è stata conclusa in anticipo rispetto alle tempistiche delle annualità precedenti.
- **Adempimenti obbligatori:** L'elaborazione del Conto Annuale del Personale e la compilazione della Tabella 15 (relativa ai costi della contrattazione integrativa) sono state completate in anticipo rispetto ai passati esercizi finanziari.





Settore 2

Servizio 1: Lavori Pubblici e reti

- **Impianti di pubblica illuminazione:** I monitoraggi sul servizio di manutenzione hanno evidenziato una netta riduzione dei tempi medi di intervento per il ripristino dei guasti rispetto agli anni precedenti.
- **Opere pubbliche e PNRR:** L'avanzamento fisico e finanziario dei cantieri legati ai finanziamenti PNRR e ai fondi comunali/sovracomunali è risultato in linea con i cronoprogrammi approvati. Non sono state registrate anomalie o scostamenti significativi rispetto alle scadenze intermedie stabilite.

Settore 3

Servizio 3: Tributi

- **Gestione sportello e risposte utenza:** Il servizio ha mantenuto una regolarità generale nell'evasione delle pratiche.
- **Criticità rilevate:** Si sono registrati rallentamenti temporanei nei tempi di risposta ai messaggi di posta elettronica inviati dai contribuenti. Tale criticità si è concentrata esclusivamente nei periodi di massima affluenza e pressione sugli uffici, in concomitanza con l'emissione e la scadenza degli avvisi di pagamento della TARI.

Settore 4

Servizio 7: Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, Elettorale)

- **Customer satisfaction (Gradimento degli utenti):** I questionari somministrati ai cittadini per valutare il rilascio di certificazioni, autentiche e Carte d'Identità Elettroniche (CIE) hanno registrato i seguenti indicatori di qualità:
 - **Cortesie del personale:** Giudicata "buona".
 - **Chiarezza delle informazioni:** Giudicata "buona".
 - **Tempi di erogazione/attesa:** Giudicati "buoni" dalla maggioranza del campione.

Settore 5

Servizi: Polizia amministrativa, sanzioni e contenzioso, polizia giudiziaria

- **Gestione dei procedimenti:** È stata accertata la rapidità nella conclusione delle procedure amministrative e di sanzionamento. I tempi di chiusura delle pratiche e di risposta alle istanze di accesso agli atti sono risultati "ristretti" e "brevi", garantendo il pieno rispetto dei termini di legge.
- **Customer satisfaction:** Le valutazioni espresse dall'utenza tramite i moduli di rilevazione hanno confermato una percezione ampiamente positiva del servizio, evidenziando:
 - Un livello ottimale di cortesia degli operatori.
 - Un'elevata chiarezza nelle risposte e nelle informazioni fornite agli utenti.





Settore 6

Servizi: Pubblica istruzione e servizi sociali

- **Customer satisfaction:** L'analisi dei questionari compilati dai fruitori dei servizi scolastici e sociali ha evidenziato un quadro generale di forte gradimento.
- **Indicatori specifici:** I cittadini hanno espresso valutazioni ampiamente positive in merito alla cortesia del personale di front-office e alla **chiarezza** delle procedure di accesso ai servizi e ai contributi sociali. I monitoraggi interni non hanno rilevato criticità o disservizi nei tempi di risposta alle richieste della cittadinanza.

Settore 7

Servizio 3 Notifiche

- **Customer satisfaction sui tempi di attesa allo sportello:** La rilevazione della soddisfazione degli utenti ha mostrato un trend in crescita tra il primo e il secondo semestre dell'anno:
 - I Semestre: L'81,00% degli utenti si è dichiarato "molto soddisfatto" dei tempi di attesa allo sportello.
 - II Semestre: La percentuale di utenti "molto soddisfatti" è salita all'85,71%.

