

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Comune di Priocca

La struttura organizzativa del Comune di Priocca è articolata in aree e servizi, ai quali sono attribuite specifiche competenze funzionali allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.

L'organizzazione degli uffici è finalizzata ad assicurare l'efficienza, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché la corretta gestione dei servizi rivolti alla cittadinanza.

Di seguito sono riportate le principali strutture organizzative dell'Ente, con l'indicazione dei relativi responsabili, del personale assegnato e delle competenze attribuite.

SEGRETERIA COMUNALE

Responsabile: Dott. Massimo Nardi – Segretario Comunale

Servizio svolto in regime di scavalco

La Segreteria Comunale svolge le attività di supporto agli organi istituzionali dell'Ente e assicura, nell'ambito delle competenze attribuite dalla legge e dagli atti organizzativi comunali, il supporto giuridico-amministrativo all'attività dell'Amministrazione.

Tra le principali attività rientrano:

- assistenza e collaborazione con il Sindaco, la Giunta e il Consiglio Comunale;
- supporto giuridico-amministrativo agli uffici e agli organi dell'Ente;
- gestione e coordinamento degli adempimenti di competenza del Segretario Comunale;
- attività connesse alla predisposizione, gestione e pubblicazione degli atti dell'Ente;
- ulteriori funzioni attribuite dalla normativa e dagli atti organizzativi comunali.

AREA PERSONALE

Responsabile: Dott. Massimo Nardi – Segretario Comunale

L'Area Personale cura gli adempimenti relativi alla gestione del personale dipendente dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente e degli strumenti di programmazione adottati dal Comune.

In particolare, si occupa di:

- gestione amministrativa e giuridica del personale;
- gestione dei procedimenti relativi al rapporto di lavoro;
- supporto alla programmazione del fabbisogno di personale;
- gestione delle procedure di assunzione e di reclutamento;
- gestione degli adempimenti relativi alle presenze e alle assenze;
- applicazione degli istituti previsti dalla contrattazione collettiva;

- predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale;
- rapporti con gli organismi e gli enti competenti in materia di personale;
- gestione degli adempimenti amministrativi connessi al rapporto di lavoro.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dott.ssa Ponte Enrica

L'Area Amministrativa assicura la gestione delle attività amministrative di carattere generale e il supporto ai diversi settori dell'Amministrazione comunale.

Rientrano tra le principali competenze:

- affari generali e amministrativi;
- gestione dei procedimenti amministrativi di competenza;
- predisposizione e gestione degli atti amministrativi;
- supporto agli organi istituzionali;
- gestione della documentazione amministrativa;
- protocollo e gestione documentale, secondo l'organizzazione interna dell'Ente;
- pubblicazione degli atti e adempimenti di pubblicità legale;
- attività amministrative connesse ai servizi comunali;
- ulteriori funzioni attribuite dagli atti organizzativi dell'Ente.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Dott.ssa Ponte Enrica

Personale dipendente: Sig.ra Ghione Silvia

I Servizi Demografici curano gli adempimenti relativi alla gestione della popolazione residente e dei registri dello stato civile ed elettorali.

Le principali competenze comprendono:

- anagrafe della popolazione residente;
- stato civile;
- cittadinanza;
- gestione delle certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- gestione delle pratiche relative alla residenza;
- gestione degli adempimenti elettorali;
- tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
- gestione delle consultazioni elettorali e referendarie;

- ulteriori adempimenti previsti dalla normativa in materia di servizi demografici.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Mo Ilenia

L'Area Economico-Finanziaria cura la gestione finanziaria e contabile dell'Ente e assicura il corretto svolgimento degli adempimenti connessi alla programmazione e alla gestione economico-finanziaria.

Tra le principali competenze:

- predisposizione e gestione del bilancio di previsione;
- gestione della contabilità dell'Ente;
- gestione delle entrate e delle spese;
- gestione degli impegni e degli accertamenti;
- emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- predisposizione del rendiconto della gestione;
- rapporti con il Tesoriere comunale;
- gestione degli adempimenti fiscali e contabili;
- monitoraggio degli equilibri finanziari;
- gestione degli adempimenti connessi alla normativa di finanza pubblica;
- supporto finanziario e contabile agli altri uffici dell'Ente;
- gestione degli adempimenti amministrativo-contabili connessi al personale, in collaborazione con il Segretario Comunale.

AREA TRIBUTI

Responsabile: Dott.ssa Ponte Enrica

Responsabile per la gestione dell'IMU: Geom. Massarone Fabrizio

Personale dipendente: Sig.ra Pasquero Carla

L'Area Tributi cura la gestione delle entrate tributarie comunali e i rapporti con i contribuenti, assicurando gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Le principali competenze comprendono:

- gestione delle entrate tributarie comunali;
- gestione delle posizioni tributarie;
- acquisizione e gestione delle dichiarazioni;
- attività di verifica e controllo;
- attività di accertamento;

- gestione delle richieste e delle comunicazioni dei contribuenti;
- gestione dei procedimenti tributari di competenza;
- attività connesse alla riscossione;
- predisposizione e gestione degli atti relativi ai tributi;
- gestione dell'IMU;
- gestione della TARI e dei relativi adempimenti;
- collaborazione con l'Ecosportello per le attività connesse alla gestione del servizio rifiuti;
- collaborazione con gli altri uffici comunali per gli adempimenti connessi alla gestione delle entrate.

AREA SCOLASTICA E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Responsabile: Sig.ra Casta Francesca

L'Area Scolastica e Servizi Socio-Assistenziali cura i servizi rivolti alla popolazione scolastica e le attività amministrative connesse agli interventi di carattere sociale e assistenziale.

Tra le principali competenze:

- gestione dei servizi scolastici comunali;
- rapporti con gli istituti scolastici;
- gestione del servizio di refezione scolastica;
- gestione del trasporto scolastico;
- gestione delle iscrizioni e delle relative pratiche amministrative;
- gestione delle agevolazioni e delle contribuzioni relative ai servizi scolastici;
- gestione dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi socio-assistenziali;
- rapporti con gli enti e i servizi territoriali competenti;
- supporto alle persone e alle famiglie nell'accesso ai servizi di competenza comunale.

AREA TECNICA

Responsabile: Dott.ssa Ponte Enrica

Incaricato/supporto specialistico: Geom. Catalano Carmine

L'Area Tecnica cura le attività relative alla gestione del territorio, del patrimonio comunale, dei lavori pubblici e degli interventi di manutenzione.

Tra le principali competenze:

- lavori pubblici;
- manutenzione del patrimonio comunale;

- manutenzione degli immobili e delle infrastrutture comunali;
- gestione tecnica del patrimonio dell'Ente;
- urbanistica e pianificazione territoriale;
- gestione delle procedure tecniche di competenza comunale;
- gestione degli interventi di manutenzione;
- attività tecniche connesse alla gestione del territorio;
- supporto tecnico agli altri uffici e agli organi dell'Amministrazione.

Edilizia privata

Incaricata: Geom. Bertolusso Roberta

L'ufficio cura gli adempimenti relativi all'edilizia privata e ai procedimenti edilizi di competenza comunale.

In particolare:

- gestione delle pratiche edilizie;
- istruttoria dei procedimenti in materia di edilizia privata;
- gestione della documentazione edilizia;
- rapporti con cittadini, professionisti e soggetti interessati;
- attività amministrative e tecniche connesse ai procedimenti edilizi;
- gestione delle attività connesse allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);
- gestione delle attività di competenza relative allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP);
- ulteriori adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia edilizia.

POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: attualmente non assegnato.

Il servizio di Polizia Municipale svolge le attività di vigilanza e controllo di competenza comunale, nel rispetto della normativa vigente.

Tra le principali funzioni rientrano:

- vigilanza sul territorio comunale;
- attività di controllo e vigilanza amministrativa;
- accertamento delle violazioni di competenza;
- vigilanza sul rispetto dei regolamenti comunali;
- attività di collaborazione con gli altri uffici comunali e con le autorità competenti;

- ulteriori attività attribuite dalla normativa e dagli atti dell'Ente.

ECOSPORTELLO

L'Ecosportello non costituisce un ufficio della struttura organizzativa comunale.

Il servizio è gestito dalla società partecipata o dal soggetto incaricato della gestione del servizio di raccolta e gestione dei rifiuti urbani, secondo le modalità previste dagli atti di affidamento e dall'organizzazione del servizio.

L'Ecosportello costituisce un punto di riferimento per cittadini e utenze per le informazioni e l'assistenza relative ai servizi di gestione dei rifiuti.

Le attività comprendono, in particolare:

- informazioni sulle modalità di raccolta e conferimento dei rifiuti;
- informazioni sui servizi ambientali;
- assistenza agli utenti relativamente ai servizi di gestione dei rifiuti;
- gestione delle attività di competenza del soggetto gestore;
- supporto all'utenza per le procedure e gli adempimenti connessi al servizio.

ORGANIGRAMMA SINTETICO

SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Massimo Nardi

Segreteria Comunale

Area Personale

AREA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Ponte Enrica

Servizi Demografici – Dott.ssa Ponte Enrica

Personale assegnato: Sig.ra Ghione Silvia

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Dott.ssa Mo Ilenia

AREA TRIBUTI

Dott.ssa Ponte Enrica

Gestione IMU – Geom. Massarone Fabrizio

Personale assegnato: Sig.ra Pasquero Carla

AREA SCOLASTICA E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Sig.ra Casta Francesca

AREA TECNICA

Dott.ssa Ponte Enrica

Supporto specialistico – Geom. Catalano Carmine

Edilizia Privata – Geom. Bertolusso Roberta

POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile attualmente non assegnato

ECOSPORTELLO

Servizio gestito dalla società partecipata o dal soggetto incaricato della gestione dei rifiuti

Riferimenti normativi

La presente sezione è pubblicata ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e della normativa vigente in materia di organizzazione delle pubbliche amministrazioni e trasparenza.

Ultimo aggiornamento: 14 agosto 2026