

<p align="center">MACROCATEGORIA DI PROCEDIMENTO FUNZIONI</p>	<p align="center">Responsabile istruttoria Personale designato</p>	<p align="center">SOSTITUTO IN CASO DI ASSENZA</p>
<p>Gestisce di concerto e su direttiva del Dirigente il personale assegnato al Servizio Assegnazione della posta e delle pratiche edilizie, con il supporto della segreteria del Servizio per quanto riguarda le integrazioni e le agibilità.</p> <p>Gestisce il processo di informatizzazione del S.U.E., di concerto con il servizio CED.</p> <p>Cura la programmazione e l'organizzazione del ricevimento presso il front office.</p> <p>Cura ed aggiorna la modulistica e le informazioni per la presentazione delle istanze di PdC – SCIA – CILA e tutte le pubblicazioni sul sito istituzionale, comprese le pubblicazione nella sezione trasparenza.</p> <p>Partecipa a conferenze di servizi interne e indice le conferenze di servizi esterne ed interne.</p> <p>Predisporre le relazioni istruttorie e gli atti per determinazioni e delibere.</p> <p>Predisporre e cura la trasmissione delle relazioni e della relativa documentazione nelle procedure di contenziosi inerenti l'edilizia.</p> <p>Responsabile delle trasmissioni mensili all'Istat e annuali all'Anagrafe tributaria.</p> <p>Monitoraggio degli obiettivi e performance del Servizio e degli adempimenti inerenti l'anticorruzione.</p>	<p>Arch. Isabel D'Ercole (D1)</p>	<p>Per assegnazione posta: -Ing. Antonietta Costantini(D1)</p>
<p>EDILIZIA PRIVATA</p>		
<p>Referente per i PdC e SCIA alternative al PdC per programmi complessi e piani attuativi.</p> <p>Gestisce tutti i procedimenti relativi al rilascio dei permessi a costruire (art. 10 e art. 14 del DPR 380/01 e per le varianti essenziali e varianti in corso d'opera).</p> <p>Permessi di costruire per opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri di urbanizzazione e/o Scia in alternativa al PdC.</p> <p>Verifica delle comunicazioni di inizio lavori, di fine lavori e conseguenti SCAGI, relativamente ai PdC e SCIA alt. al PdC dal medesimo istruite.</p>	<p>-Geom. Augusto D'Ascanio (C6)</p>	<p>-Geom. Piero Di Nisio (C3)</p>

<p>Gestisce tutti i procedimenti relativi al rilascio dei permessi a costruire (art. 10 e art. 14 del DPR 380/01 e per le varianti essenziali e varianti in corso d'opera). Permessi di costruire per opere di urbanizzazione a scampo degli oneri di urbanizzazione e/o Scia in alternativa al PdC. Verifica delle comunicazioni di inizio lavori, di fine lavori e conseguenti SCAGI, relativamente ai Pdc e SCIA alt. Al PdC dal medesimo istruite.</p>	-Ing. Antonietta Costantini(D1)	-Geom. Augusto D'Ascanio (C6)
<p>Effettua le attività di controllo e verifica delle CILA e SCIA che pervengono al SUE e delle SCAGI conseguenti alle pratiche dal medesimo istruite.</p>	-Geom. Francesco Ciarimboli (C3)	
<p>Effettua le attività di controllo e verifica delle CILA e SCIA che pervengono al SUE e delle SCAGI conseguenti alle pratiche dal medesimo istruite.</p>	-Geom. Daniele Forese (C1)	
<p>Effettua le attività di controllo e verifica delle CILA e SCIA che pervengono al SUE e delle SCAGI conseguenti alle pratiche dal medesimo istruite.</p>	-Arch. Maurizio Iezzi (C1)	
<p>Effettua le attività di controllo e verifica di tutte le CILA e SCIA che pervengono al SUE e delle SCAGI conseguenti alle pratiche dal medesimo istruite. Provvede all'inserimento in mappa degli asservimenti e ai depositi di frazionamenti</p>	-Arch. Nevio Morelli (D1)	
<p>Effettua le attività di controllo e verifica di tutte le CILA e SCIA che pervengono al SUE e delle SCAGI conseguenti alle SCIA dal medesimo istruite.</p>	-ing. Rosanna Gualtieri(D1)	
<p>Cura l'istruttoria relativa al controllo delle CILA e delle SCAGI conseguenti alle CILA dal medesimo istruite.</p>	-arch. Silvia Di Pietro (D1)	
<p>Cura l'istruttoria relativa al controllo delle CILA e delle SCAGI conseguenti alle CILA dal medesimo istruite.</p>	-ing. Concetta Iacovella(D1)	

EDILIZIA PRODUTTIVA		
Referente per gli interventi su stabilimenti balneari e per SCIA per Antenne. Gestisce i procedimenti relativi al rilascio dei permessi a costruire e in deroga art. 14 del DPR 380/01 o art. 8 DPR 160/10 e per le varianti essenziali e varianti in corso d'opera. Permessi di costruire e/o SCIA alternative al PdC per opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri di urbanizzazione per interventi di edilizia produttiva. Verifica delle comunicazioni di inizio lavori, di fine lavori e conseguenti SCAGI Fornisce pareri endoprocedimentali per il SUAP	-Geom. Piero Di Nisio (C3) –	-Geom. Augusto D’Ascanio (C6)
Referente per le CILA e SCIA di impianti pubblicitari. Gestisce i procedimenti relativi al rilascio dei permessi a costruire e per le varianti essenziali e varianti in corso d'opera per interventi di edilizia produttiva e per stabilimenti balneari. Verifica delle SCIA di attività produttive e SCAGI conseguenti. Verifica delle comunicazioni di inizio lavori, di fine lavori e conseguenti SCAGI Fornisce pareri endoprocedimentali per il SUAP	-Geom. Giovanni Catano (C5) (impianti pubblicitari e stabilimenti balneari)	- Geom. Piero Di Nisio (C3) (per stabilimenti balneari e impianti pubblicitari) -Ing. Antonietta Costantini (D1)
Effettua le attività di verifica sulle CILA e SCIA inerenti attività produttive e delle SCAGI conseguenti alle pratiche già istruite Fornisce pareri endoprocedimentali per il SUAP	-Arch. Assunta Iafisco (C1) (strutture sanitarie e socio assistenziali)	-ing. Concetta Iacovella(D1)
CONDONI		
Definizione condoni e relative agibilità: Gestisce gli adempimenti relativi al condono edilizio, la determinazione delle oblazioni, l’archiviazione delle pratiche definite. Curare l’istruttorie delle agibilità ai sensi dell’art. 35 della L. 47/85	-Geom. Piero Splendiani (C6)	-arch. Silvia Di Pietro (D)
Deposito sismico di competenza comunale		
Accedere al sistema MUDE-RA per la gestione delle procedure in materia sismica, provvedendo al rilascio della ricevuta telematica di presentazione (opportunamente <u>protocollata</u>) ai professionisti; la ricevuta protocollata costituisce, come previsto dall’art.10 comma 2 della L.R.n°11/2020, l’attestazione di avvenuto deposito, presupposto per l’inizio dei lavori (che successivamente deve comunque essere formalmente comunicato dal professionista incaricato). Contestualmente il Comune provvede alla trasmissione	-Ing. Antonietta Costantini(D1)	-ing. Rosanna Gualtieri (D)

della pratica in Regione per consentire lo svolgimento delle attività di cui all'art.14 della L.R.n°11/2020 "Attività di Vigilanza e Controllo" (sorteggi a campione).		
DETERMINAZIONE ONERI		
Determinazione degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione ed aggiornamento delle relative tabelle. Controllo e verifica del versamento degli oneri, congiuntamente all'ufficio accertamento entrate per l'accertamento in entrata.	-Geom. Giancarlo Celso (C3)	-Sig. Mattia Riccitelli (C1)
GESTIONE ENTRATE		
Accertamento entrate e contabilità del Servizio Svincolo polizze e rimborsi Predisposizione relazione istruttorie e determine di accertamento entrate e liquidazioni	-Sig. Mattia Riccitelli (C1)	-Geom. Giancarlo Celso (C3)
ACCESSO AGLI ATTI		
Coordina i collaboratori addetti all'accesso agli atti e gestisce l'assegnazione della posta riferita agli accessi agli atti. Gestisce le richieste di accesso agli atti con presenza di contro interessati adottando provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi degli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990..	-Dott. Anna Presutto (D4)	Per gestione posta: - Roberto Ferrari Per gestione accesso atti con contro interessati: - Sig. Massimo Di Marzio(C4)
Gestisce l'archivio in sede e trasmette le pratiche alla CISIA. Si occupa delle ricerche propedeutiche all'accesso agli atti inerenti l'attività edilizia.	-(Sig. Gabriella Parini (B4) — pensionamento ad Agosto 2021	- Nuova unità da formare
Gestisce l'archivio in sede e trasmette le pratiche alla CISIA. Si occupa delle ricerche propedeutiche all'accesso agli atti inerenti l'attività edilizia. Gestisce richieste di accesso agli atti con presa visione e per estrazione copia	-Sig. Massimo Di Marzio(C4) -	

<p>Si occupa delle ricerche propedeutiche all'accesso agli atti inerenti l'attività edilizia. Gestisce richieste di accesso agli atti con presa visione e per estrazione copia e trasmissione alla CISIA delle pratiche.</p>	<p>-Sig. Giuseppe di Pasquale(B5)</p>	
<p>Si occupa delle ricerche propedeutiche all'accesso agli atti inerenti l'attività edilizia. Gestisce richieste di accesso agli atti con presa visione e per estrazione copia e trasmissione alla CISIA delle pratiche.</p>	<p>-(Sig.ra Luigina Chiarolla (C5) – pensionamento a Giugno 2021</p>	<p>- Nuova unità da formare</p>
<p>Si occupa delle ricerche propedeutiche all'accesso agli atti inerenti l'attività edilizia. Gestisce richieste di accesso agli atti per estrazione copia e trasmissione alla CISIA delle pratiche.</p>	<p>-Sig. Paride Galasso (B2) –</p>	<p>-</p>
<p>Si occupa delle ricerche propedeutiche all'accesso agli atti inerenti l'attività edilizia. Gestisce richieste di accesso agli atti con presa visione e per estrazione copia e trasmissione alla CISIA delle pratiche.</p>	<p>*geom. Marianna Micoletti (in prestito da Servizio Strade)</p>	<p>- Nuova unità da formare</p>
<p>Si occupa delle ricerche propedeutiche all'accesso agli atti inerenti l'attività edilizia. Gestisce richieste di accesso agli atti con presa visione e per estrazione copia e trasmissione alla CISIA delle pratiche.</p>	<p>*sig. Giuseppe Di Stante (in prestito dal Servizio Cultura)</p>	<p>- Nuova unità da formare</p>

SEGRETERIA		
Controllo posta del Settore Sviluppo Economico (a supporto del Dirigente) Protocollazione in uscita e interna per comunicazioni del Dirigente	-dott. Anna Presutto (D4)	-D'Ercole Isabel (D1)
Protocollazione in uscita e notifica telematica Permessi di costruire e relativa pubblicazione all'Albo Smistamento della posta in entrata per integrazioni e SCAGI (e in sostituzione del responsabile di Servizio e della coordinatrice accesso atti)	-Sig. Roberto Ferrari (B2)	-dott. Anna Presutto (D4)
GESTIONE PERSONALE		
Chiusura cartellini mensili Elenco giornaliero dei presenti per il centralino (per trasferimento chiamate) Stampa elenco giornaliero degli appuntamenti presso il front office Segnalazione al DUL infortuni e comunicazioni inerenti il Dlgs 81/08	-Geom. Giancarlo Celso (C3)	-D'Ercole Isabel (D1)
USCIERE		
Ha il compito di dare informazioni al pubblico, di accompagnare ai vari uffici e di annunciare i visitatori, di sbrigare servizi vari Supporto all'accesso agli atti Scansioni/fotocopie – posta / per uso interno al Servizio	-Sig.ra Anna Chiara Miani (A4)	-