



N° PAP-00361-2026

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 18/02/2026 al 05/03/2026

L'incaricato della pubblicazione  
FRANCESCO SIGNORIELLO

# Comune di Angri

Provincia di Salerno

**AREA: UOC AFFARI LEGALI, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI E  
POLITICHE GIOVANILI**

**DETERMINAZIONE RCG N° 226/2026 DEL 18/02/2026**

N° DetSet 51/2026 del 16/02/2026

**Responsabile U.O.C. : ROSARIA VIOLANTE**

Istruttore proponente: ROSARIA VIOLANTE

**OGGETTO: Articolazione della struttura Affari legali, Servizi Sociali, Servizi Scolastici e Politiche Giovanili - Nomina Responsabili UOS con attribuzione indennità per specifica responsabilità ex art. 84 del vigente CCNL. Anno 2026**

## ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 226/2026, composta da n°..... fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Angri, \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

Articolazione della struttura Affari Legali, Servizi Sociali, Servizi Scolastici e Politiche Giovanili - Nomina Responsabili UOS con attribuzione indennità per specifica responsabilità ex art. 84 del vigente CCNL. Anno 2026

**PREMESSO CHE:**

- Nelle more dell'approvazione del bilancio, esercizio 2026, vige l'esercizio provvisorio ai sensi dell'articolo 163 del T.U.E.L. 267/2000;
- con Decreto Sindacale prot. n. 37203/2025 confermato con successivo decreto 2850/2025 sono state attribuite alla sottoscritta, Responsabile del Contenzioso in Materia Amministrativa, le funzioni aggiuntive inerenti l'Unità Operativa Complessa "Affari Legali, Servizi Sociali, Servizi Scolastici e Politiche giovanili" nella quale sono ricomprese n. 4 Unità Operativa Semplice "Affari Legali" " Servizi Scolastici", "Servizi Sociali" e "Politiche Giovanili";
- con i medesimi Decreti Sindacali è stato nominato quale sostituto *ad interim* il dott. Vincenzo Sorrentino

**VISTO:** l'art.7 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 256 del 14.12.2010 e ss. mm. ii., il quale dispone che *"La struttura funzionale dell'amministrazione, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate di norma per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.*

- 1.** *La struttura organizzativa del Comune è articolata in Unità Organizzative Complesse (U.O.C), quali unità organizzative di massima dimensione.*
- 2.** *Ogni U.O.C può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate U.O.S, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.*
- 3.** *L'U.O.S. svolge attività relative a specifiche materie e può essere disaggregato in più unità organizzative di base, denominate Uffici.*
- 4.** *Gli uffici sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria dell'UOS di appartenenza.*
- 5.** *Le U.O.C. sono affidate alla responsabilità di personale inquadrato nella categoria D7*
- 6.** *Le UOS possono essere affidate di norma a personale inquadrato nella categoria D e C"*

**Fatte** le opportune valutazioni in ordine all'attuale dotazione organica della UOC e all' assegnazione del personale nell'ambito delle UOS e delle competenze possedute;

**Visto** l'art. 12, cc. 1 e 3, CCNL 16 novembre 2022 che dispone:

"1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse."

**Considerato**: che l'art. 12, cc. 4-5, CCNL 16 novembre 2022 dispone:

"4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

**Considerate** le attribuzioni di questa UOC e la loro ripartizione tra le UOS definite con la nuova articolazione di cui alla deliberazione di G.C. n. 60/2025;

**Visti** gli allegati "A" e "B" ove per ciascuna UOS è individuato il Responsabile, degli uffici che la compongono con i relativi compiti e prodotti, nonché il personale assegnato agli uffici;

**Visto** l'art. 5 del Decreto Legislativo n. 165/2001;

**Visti** gli artt. 3, 4, 5, 6 e 7 della legge 241/1990 e successive modificazioni;

**Visti** gli artt. 107 e 109 del TUEL;

## **DETERMINA**

**Di assegnare** il personale alle strutture elementari della U.O.C. Affari Legali, Servizi Sociali, Servizi Scolastici e Politiche Giovanili" così come definito nell'allegato "A", che è parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di nominare, in via provvisoria e fino a nuovo provvedimento**, i Responsabili delle UOS per l'anno 2026, così come indicati nell'allegata tabella "A" che è parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di dare atto** che i compiti e i prodotti di ciascuna UOS sono definiti con delibera di G.C. n. 60/2025, riportati nell'allegato "B", che è parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di stabilire** che i responsabili delle UOS sono responsabili della tempistica dell'istruttoria dei procedimenti e dei connessi adempimenti, con esclusione dell'adozione dei provvedimenti finali, di competenza del responsabile della UOC, riconducibili alle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del TUEL;

**Di precisare** che il dott. Vincenzo Sorrentino, per i procedimenti emanati nella qualità di responsabile ad interim, è autorizzato all'adozione dei provvedimenti finali, di competenza del responsabile della UOC, riconducibili alle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del TUEL;

**Di specificare** che la assegnazione di cui sopra - in caso di necessità dovute a momentanee carenze di organiche ovvero a particolari carichi di lavoro o per altre situazioni imprevedibili - non esclude la possibilità di utilizzare diversamente e in modo flessibile il personale nell'ambito della UOS di appartenenza ovvero di questa UOC;

**Di dare atto** che il riconoscimento di eventuali competenze accessorie per le particolari responsabilità attribuite ai dipendenti appartenenti alle categorie dell'Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, saranno oggetto di ulteriori atti conseguenti alle intese sindacali che possono intervenire in merito;

**Copia della presente:**

- A. è notificata a ciascun dipendente della UOC,
- B. è trasmessa alla RSU aziendale,
- C. è trasmessa all'Ufficio del Personale per le annotazioni di competenza
- D. è pubblicata all'Albo pretorio informatico dell'Ente

| AFFARI LEGALI, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI E POLITICHE GIOVANILI |                                                        | Responsabile U.O.C.:                                        | AVV. ROSARIA VIOLANTE                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| U.O.S.                                                                   | Responsabile U.O.S.                                    | Uffici                                                      | Personale Assegnato                                          |
| Servizi Sociali e Fasce deboli                                           | Dott.ssa<br>Roberta Salzano<br>(Area degli Istruttori) | Assistenza sociale<br>Prima infanzia e anziani<br>Ufficio H | Roberta Salzano<br>Wolfango Stabile                          |
| Servizi Scolastici                                                       | Dott.<br>Vincenzo Sorrentino                           | Servizi Scolastici<br>Mensa<br>Trasporto<br>Libri di testo  | Vincenzo Sorrentino<br>Roberta Salzano                       |
| Affari legali                                                            | Dott.<br>Vincenzo Sorrentino                           | Ufficio Contenzioso                                         | Vincenzo Sorrentino<br>Annalivia Tedesco<br>Wolfango Stabile |
| Politiche Giovanili                                                      |                                                        | Forum Giovani- Servizio Civile<br>Universale                | Annalivia Tedesco                                            |

| Compiti e Prodotti  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabile U.O.C. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG</li> <li>• Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati</li> <li>• Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti</li> <li>• Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti di propria competenza</li> <li>• Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo</li> <li>• Istruisce i capitolati speciali d'appalto e concessione dei servizi e forniture di beni per le materie di sua competenza, cura tutto l'iter del procedimento per l'affidamento in appalto o concessione dei servizi e forniture di beni di competenza;</li> <li>• Partecipa (o delega) alla partecipazione nelle commissioni giudicatrici delle gare di appalto e concessione dei servizi e forniture di beni per le materie di sua competenza</li> <li>• Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il piano performance con indicazione degli obiettivi individuale dei dipendenti assegnati all'UOC;</li> <li>• Collabora alle attività di controllo di gestione</li> <li>• In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria</li> <li>• Attività di riaccertamento</li> <li>• Cura e predispone i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione</li> <li>• Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza</li> <li>• Adempimenti fabbisogni standard</li> <li>• Cura l'intervento pubblico nelle politiche abitative</li> </ul> |

|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC</li> <li>• Gestione giuridica, economica e formazione del personale assegnato alla UOC, con funzione di datore di lavoro. PERMESSI E EFERIE Determinazione e liquidazione salario accessorio</li> <li>• Partecipazione nelle commissioni di concorso per il reclutamento del personale da assegnare alla propria UOC, salvo situazioni di conflitto di interesse</li> <li>• Cura e controlla l'attività dell'Azienda speciale "Comunità Sensibile"</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uffici             | Prodotti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Assistenza sociale | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame posta in entrata e predisposizione atti consequenziali e/o di riscontro da sottoporre al Responsabile UOC</li> <li>• Predisposizione atti di raccordo con l'Azienda speciale "Comunità sensibile" che cura in nome e per conto del Comune, tra gli altri, i seguenti servizi: Ufficio di Piano , Servizio sociale Professionale Unico di Ambito , Servizi di Segretariato Sociale ; Centro per le famiglie; Servizi per gli affidi e le adozioni; Servizi per la prevenzione dell'abuso e del maltrattamento; Servizi per la prevenzione e il contrasto della violenza di genere; Servizi di pronto intervento sociale; Servizi domiciliari sociali e sociosanitari per anziani, minori e disabili; Servizi diurni sociali e sociosanitari per anziani, minori e disabili; Servizi residenziali per anziani, minori e disabili; Altri servizi sperimentali per anziani, minori e disabili</li> <li>• Servizi per il contrasto alla povertà</li> <li>• Servizi per gli immigrati, rom e sinti e senza fissa dimora</li> <li>• Ogni altro servizio sociale e sociosanitario previsto nel Piano di zona</li> <li>• Inserimento richieste di prescrizione sociali agevolate ai sensi del D. Lgs 31.03.1998</li> <li>• Richieste reddito di libertà</li> <li>• Bonus disagio elettrico e fisico</li> <li>• Contributi fondi regionali di contrasto all'emergenza abitativa</li> <li>• Gestione progetti gol</li> <li>• Gestione tirocini di inclusione</li> <li>• Predisposizione delibere di giunta e di consiglio e determine di impegno e liquidazione</li> </ul> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di riaccertamento dei residui</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Prima infanzia e anziani | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggiorni climatici per i disabili</li> <li>• Centri estivi</li> <li>• Soggiorni vacanze anziani</li> <li>• Predisposizione delibere di giunta e di consiglio e determine</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ufficio H                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione pratiche rilascio contrassegni ex art. 381 Dpr 485/92 e contrassegni rosa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Servizi Scolastici       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame e monitoraggio della posta in entrata e successiva predisposizione atti consequenziali e/o di riscontro da sottoporre al Responsabile UOC</li> <li>• Rapporti con i Dirigenti scolastici dei vari istituti comprensivi presenti sul territorio comunale;</li> <li>• Refezione scolastica Gestione archivi digitali strumentali</li> <li>• Trasporto scolastico Gestione archivi digitali strumentali</li> <li>• Procedimenti per erogazione buoni libro Gestione archivi digitali strumentali</li> <li>• Cedole librerie Gestione archivi digitali strumentali</li> <li>• Acquisti beni strumentali per le scuole di proprietà comunali di infanzia, primaria e secondaria di primo grado</li> <li>• Predisposizione proposte di delibere di giunta</li> <li>• Predisposizione proposte delibere di consiglio</li> <li>• Predisposizione proposte di determine</li> <li>• Attività di riaccertamento dei residui</li> </ul> |
| Affari legali            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esame posta in entrata e predisposizione atti consequenziali e/o di riscontro da sottoporre al Responsabile UOC</li> <li>• Rilascio parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale aventi ad oggetto la Costituzione in giudizio del Comune ai sensi dell'art.49, comma 1 del TUEL;</li> <li>• Monitoraggio giudizi in corso finalizzato alla predisposizione del Fondo Contenzioso;</li> <li>• Attività di recupero crediti portati su sentenze anche provvisoriamente esecutive</li> <li>• Attività di recupero crediti portati su atti amministrativi, derivanti da ordinanze di sgombero e oneri di urbanizzazione</li> <li>• Predisposizione e cura dell'intero</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>procedimento per l'eventuale affidamento di incarichi legali esterni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione schemi di convenzione professionisti esterni</li> <li>• Predisposizione proposte di delibere di giunta</li> <li>• Predisposizione proposte delibere di consiglio</li> <li>• Predisposizione proposte di determine</li> <li>• Attività di riaccertamento dei residui</li> <li>• Cartelle Esattoriali per registrazione di sentenze di soccombenza</li> <li>• <b>Farmacie Comunali</b></li> <li>• Rapporti con i consulenti esterni e predisposizione dei relativi atti amministrativi</li> <li>• Predisposizione atti afferenti la gestione della Farmacie Comunali</li> <li>• Predisposizione bandi e avvisi pubblici afferenti la gestione della Farmacie Comunali</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Politiche Giovanili

- Esame posta in entrata e predisposizione atti consequenziali e/o di riscontro da sottoporre al Responsabile UOC
  - Predisposizione proposte di delibere di giunta
  - Predisposizione proposte delibere di consiglio
    - Predisposizione proposte di determine
    - Gestione del Servizio Civile Universale

## VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Relativamente alla Determinazione Dirigenziale N° DetSet 51/2026 del 16/02/2026, avente oggetto:

Articolazione della struttura Affari legali, Servizi Sociali, Servizi Scolastici e Politiche Giovanili - Nomina

Responsabili UOS con attribuzione indennità per specifica responsabilità ex art. 84 del vigente CCNL. Anno 2026

*Presa d'atto: sulla presente determinazione si attesta ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lsg 267/2000, la regolarità contabile.*

Documento di consultazione