

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 40

DEL 18.02.2019

OGGETTO: **Articolazione della struttura organizzativa.**

L'anno Duemiladiciannove

Addi Diciotto

del mese di Febbraio

In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli, Sindaco; Giuseppe D'Ambrosio, Vicesindaco; Caterina Barba, Assessore; Maria Immacolata D'Aniello, Assessore; Maria D'Aniello, Assessore; Pasquale Russo, Assessore; Gaetano Mercurio, Assessore;**

**Sono assenti i signori: Francesco Ferraioli, Assessore.**

Assume la presidenza il dott. Cosimo Ferraioli

In qualità di Sindaco

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D.Lgs. n. 267) il Segretario Generale Dott. ssa. Paola Pucci

Il presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

### LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data

18.02.2019

al n. 40

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

--il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

--ai sensi dell'art.49, comma 1, del D. Lgs n.267/2000, ha espresso parere favorevole;

**A voti unanimi**

**DELIBERA**

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con separata votazione unanime e palese il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



# COMUNE DI ANGRI

Provincia di Salerno

A

Proposta di deliberazione n. 40 del 18 FEB. 2019

## OGGETTO: Articolazione della struttura organizzativa

### IL SINDACO

#### Premesso:

- che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ai sensi dell'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000;
- Che l'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 dispone, tra l'altro, che nella pubblica amministrazione l'organizzazione e la disciplina degli uffici sono determinate, previa verifica degli effettivi fabbisogni, al fine di:
  - a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
  - b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
  - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
- Che con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 19/10/2010, sono stati approvati i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 267/2000;
- Che con deliberazione della Giunta Comunale n.256 del 14/12/2010, è stato approvato il regolamento degli uffici e dei servizi;
- Che con precedente deliberazione n. 229 del 29/11/2016 e successive modifiche, la Giunta Comunale ha approvato l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente definendo 9 massime strutture, Unità Organizzative Complesse (UOC), con le rispettive Unità Organizzative Semplici (UOS):
  - 1 UOC Avvocatura;
  - 2 UOC Affari Generali, Demografici, Sport, Cultura e Spettacolo;
  - 3 UOC Promozione Servizi Sociali e Scolastici e Personale;
  - 4 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale;
  - 5 UOC Lavori Pubblici;
  - 6 UOC Servizi Finanziari;

- 7 UOC Entrate;
- 8 UOC Polizia Locale
- 9 UOC Patrimonio

**Considerato:**

- che le attribuzioni delle dette UOC sono espressamente specificate nei due allegati alla presente;

**Dare atto**

- che secondo l'ordinamento organizzativo, poiché in questo non è prevista la dirigenza, le posizioni organizzative di cui all'articolo 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 coincidono con la posizione apicale di ciascuna UOC ossia con quella del Responsabile della UOC;
- che con l'introduzione delle due nuove posizioni organizzative non ci sarà un aumento di spesa per le relative competenze accessorie riferite alla retribuzione di posizione e di risultato, nel pieno rispetto dei limiti di spesa di cui al comma 236, art. 1, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (c.d. Legge di Stabilità 2016);
- che la pesatura delle posizioni sarà operata dall'O.I.V. mentre per la individuazione delle risorse occorrenti si provvederà mediante contrattazione decentrata in materia;

**Visto** l'allegato schema di struttura organizzativa;

**Visto** il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** lo Statuto;

**PROPONE DI DELIBERARE**

Di approvare la modifica della struttura organizzativa dell'Ente di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 229 del 29/11/2016 e successive modifiche, accorpando la UOC "Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale" con la UOC "Patrimonio" e creando la UOC "Affari generali e fiscalità locale" derivante dall'accorpamento della UOC "Affari generali" con la UOC "Entrate", la UOC "Lavori Pubblici e Ambiente", istituire la UOI operativa intersettoriale, in tal modo la seguente nuova articolazione dell'Ente, con relative attribuzioni, come riportato negli allegati,:

- 1 UOC Avvocatura;
- 2 UOC Affari Generali, Demografici, Sport, Cultura e Spettacolo, e Fiscalità Locale;
- 3 UOC Servizi Sociali e Personale;
- 4 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale e Patrimonio;
- 5 UOC Lavori Pubblici e Ambiente;
- 6 UOC Servizi Finanziari;
- 7 UOC Polizia Locale

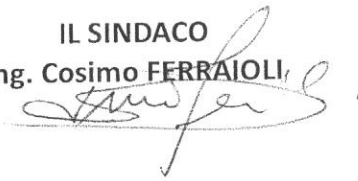
1 UOI ( Unità Operativa Intersettoriale. Supporto Strategico e Programmazione)

1. Di dare atto che secondo l'ordinamento organizzativo alle 7 posizioni apicali delle UOC corrispondono le posizioni organizzative di cui all'articolo 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999;
2. In relazione alla modifica approvata, demandare al Sindaco di provvedere alla nomina dei Responsabili delle UOC;

A

3. Stabilire di dare effettiva attuazione al nuovo assetto organizzativo modificato a partire dalle nomine dei Responsabili delle UOC;
  - che secondo l'ordinamento organizzativo, poiché in questo non è prevista la dirigenza, le posizioni organizzative di cui all'articolo 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 coincidono con la posizione apicale di ciascuna UOC ossia con quella del Responsabile della UOC;
  - che la pesatura delle posizioni sarà operata dall'O.I.V. mentre per la individuazione delle risorse occorrenti si provvederà mediante contrattazione decentrata in materia;
4. Di dare alla deliberazione di approvazione della presente proposta l'immediata eseguibilità, e di demandare all'Ufficio UOC Personale e UOC Servizi Finanziari per gli atti consequenziali di rispettivi competenze

IL SINDACO  
Ing. Cosimo FERRAIOLI,



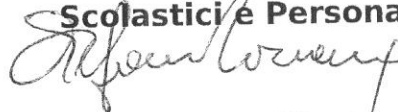
/

**Oggetto: Articolazione della struttura organizzativa approvata**

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/200 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/12, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere favorevole.

Angri addì,

**Il Responsabile della UOC  
Promozione Servizi Sociali e  
Scolastici e Personale**



Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/200 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/12, in ordine alla regolarità contabile della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della spesa, si esprime parere favorevole\_\_\_\_\_.

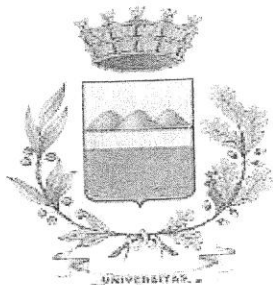
Angri addì,

**Il Responsabile della UOC  
Servizi Finanziari**

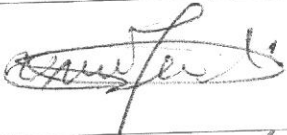
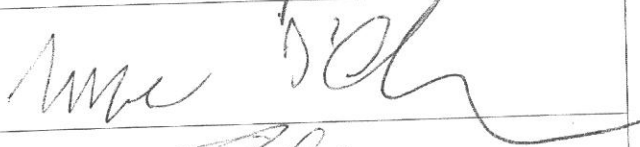

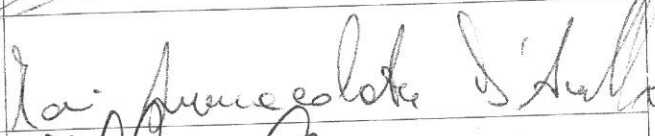
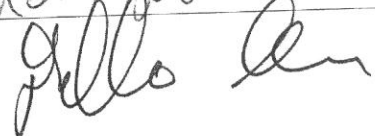
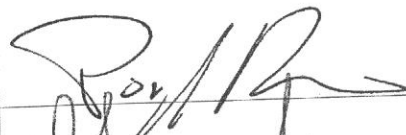
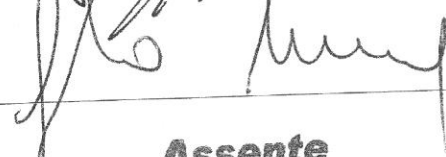
(\_\_\_\_\_)

9

COMUNE DI ANGRI  
Provincia di Salerno



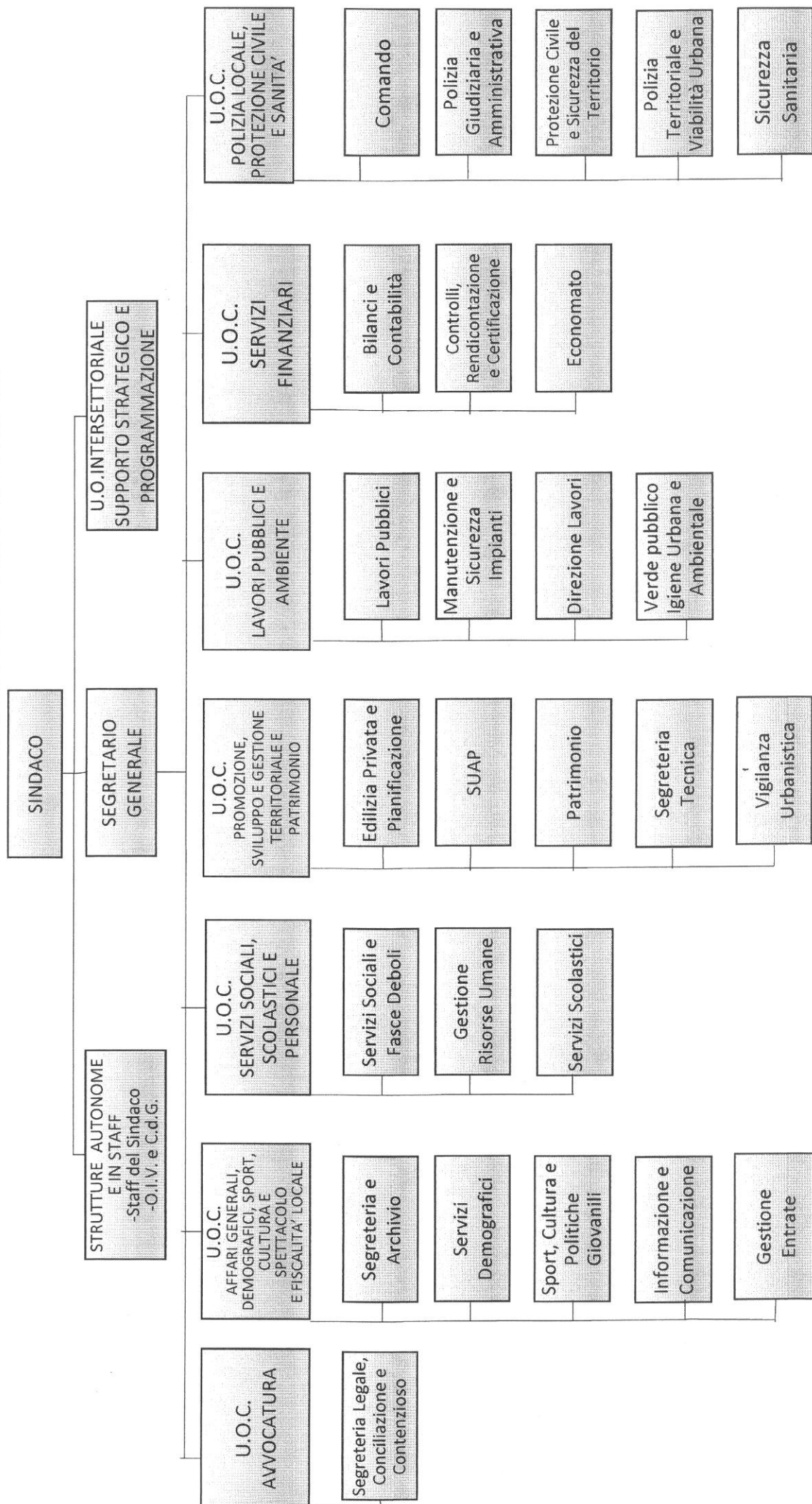
LA GIUNTA APPROVA

<u>Cosimo Ferraioli</u>	
<u>Giuseppe D'Ambrosio</u>	
<u>Caterina Barba</u>	
<u>Maria Immacolata D'Aniello</u>	
<u>Maria D'Aniello</u>	
<u>Pasquale Russo</u>	
<u>Gaetano Mercurio</u>	
<u>Francesco Ferraioli</u>	<b>Assente</b>



Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ANGRÌ





# Comune di Angri

Provincia di Salerno

## Organigramma ed Elenco Prodotti

### 1. Organi Istituzionali e di Controllo

1. Segretario Generale
  - 1) Anticorruzione
  - 2) Controllo interno
2. Collegio dei Revisori

### 2. Strutture alle dipendenze del sindaco

1. Staff del Sindaco
2. Organismo Indipendente di Valutazione
3. Struttura Controllo di Gestione

### 3. Unità Operative Complesse (UOC)

- 1 UOC Advocatura;
- 2 UOC Affari Generali, Demografici, Sport, Cultura e Spettacolo e Fiscalità Locale;
- 3 UOC Servizi Sociali, Scolastici e Personale;
- 4 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale e Patrimonio;
- 5 UOC Lavori Pubblici, Ambiente;
- 6 UOC Servizi Finanziari;
- 7 UOC Polizia Locale

### 4. Unità Operativa Intersettoriale

1. UOI Supporto Strategico e Programmazione



## Segretario Generale

	Uffici	Responsabile	Unità previste
Controlli	Anticorruzione	Segretario Generale	
	Controllo Interno	Segretario Generale	

Compiti e Prodotti		
Anticorruzione/Trasparenza	Uffici	Prodotti
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sovrintende all'attuazione del piano performance.</li> <li>Sovrintende al piano anticorruzione.</li> <li>Sovrintende al rispetto degli obblighi in tema di trasparenza.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Redazione Piano della performance e Piano degli obiettivi;</li> <li>Redazione Piano Triennale anticorruzione</li> </ul>
Controlli Interni		
<p>Sovrintende e partecipa alla organizzazione delle attività di controllo interno che si concretano in:</p> <p>a) verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, rilevando gli scostamenti e proponendo correttivi;</p> <p>b) valutazione dell'adeguatezza delle scelte effettuate in sede di attuazione dei programmi degli organi politici, in termini di congruenza tra obiettivi e risultati;</p> <p>Controllo di regolarità amministrativa:</p> <p>a) organizza e sovrintende al controllo di regolarità amministrativa secondo le modalità determinate dal Regolamento;</p> <p>b) sovrintende al controllo strategico e all'unità a ciò preposta.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Referto periodico del controllo effettuato da trasmettere a: Responsabili – Revisori – organi di valutazione dei dipendenti – consiglio comunale.</li> <li>Rapporto periodico per la Giunta e il Consiglio comunale.</li> <li>Referto sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni</li> </ul>

## Staff del Sindaco

	Responsabile	Uffici	Responsabile	Unità previste
Ufficio di Staff				

Compiti e Prodotti		
Staff del Sindaco	Uffici	Prodotti
<ul style="list-style-type: none"><li>• È responsabile, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, dei prodotti affidati.</li><li>• Coordina e sovrintende ai lavori delle unità e/o uffici subordinati.</li><li>• Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti esistenti e/o dei nuovi regolamenti.</li></ul>	<b>Servizi Generali</b>	<p>Rapporti diretti con il Capo dell'Amministrazione;</p> <p>Promozione e cura delle pubbliche relazioni con Organi/Enti Istituzionali;</p> <p>Predisposizione dei servizi e delle auto di rappresentanza;</p> <p>Organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative;</p> <p>Istituti di partecipazione e libere forme associative;</p> <p>Ordinanze Sindacali</p>

<b>(1) AVVOCATURA</b>	<b>Responsabile U.O.C.:</b>	<b>Unità n. :</b>	
	<b>UOS</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Unità previste</b>
	Segreteria Legale, Conciliazione, Contenzioso		

<b>Compiti e Prodotti</b>	
<b>Responsabile U. O. C:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, dei prodotti affidati.</li> <li>• Coordina e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici e uffici subordinati.</li> <li>• Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti esistenti e/o dei nuovi regolamenti.</li> <li>• Fornisce i dati per l'elaborazione delle proposte per la redazione del bilancio preventivo.</li> <li>• Fa proposte di deliberazioni per la costituzione in giudizio sia nel caso di incarichi interni che incarichi esterni.</li> <li>• Istruisce le determinazioni per le materie di competenza.</li> <li>• Collabora alle attività di controllo di gestione.</li> <li>• Cura la tenuta dell'Albo dei legali di fiducia dell'Ente, ai sensi della vigente normativa.</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>• Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza</li> <li>• Adempimenti fabbisogni standard</li> </ul>
<b>U.O.S.</b>	<b>Prodotti</b>
<b>Segreteria Legale, Conciliazione e Contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di segreteria locale</li> <li>• Pareri legali su richieste degli Organi Istituzionali, dei Responsabili U.O.C, del Segretario Generale.</li> <li>• Supporto legale agli altri servizi</li> <li>• Rappresentanza in giudizio</li> <li>• Istruttoria contenzioso</li> <li>• Contenzioso extra giudiziario</li> <li>• Congruità parcelle avvocati esterni</li> <li>• Valutazione transazioni</li> <li>• Valutazione costituzioni in giudizi sia come attori che come convenuti</li> <li>• Rimborso spese legali a dipendenti ed amministratori</li> </ul>

SP

(2) AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI SPORT CULTURA SPETTACOLO E FISCALITA' LOCALE		Responsabile U. O. C.:		Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S	Uffici		Responsabile
Segreteria e Archivio		Assistenza organi istituzionali		
		Segreteria generale		
		Servizi Ausiliari e di Supporto (Centralino-Uscieri –addetti strutture comunali)		
Servizi Demografici		Anagrafe – Leva e Servizi militari - Statistica		
		Stato civile		
		Servizio Elettorale		
Informazione e Comunicazione		URP, Comunicazione		
		Trasparenza e gestione servizi informatici		
		Archivio e Protocollo		
Sport, Cultura e Politiche Giovanili		Attività culturali e Biblioteca		
		Sport, eventi e spettacoli		
		Informagiovani		
Gestione Entrate		Tributi e Tasse		

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>• Gestisce le relazioni sindacali</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 per le materie di sua competenza</li> <li>• Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività;</li> <li>• Cura tutte le pratiche relative alla gestione giuridica di tutto il personale compresi i provvedimenti disciplinari</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>• Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza</li> <li>• Adempimenti fabbisogni standard</li> </ul>	
Uffici	Prodotti	
Assistenza organi istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Presidente del Consiglio Comunale</li> <li>• Surrogazione consiglieri</li> <li>• Deliberazioni consiliari</li> <li>• Registro cittadinanza onoraria</li> <li>• Aggiornamento Statuto</li> <li>• Predisposizione ordine del giorno Consiglio Comunale</li> <li>• Supporto commissioni consiliari</li> </ul>	
Segreteria generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto Giunta Comunale</li> <li>• Ordine del giorno Giunta Comunale</li> <li>• Decreti Nomina assessori</li> <li>• Deliberazioni della Giunta Comunale</li> <li>• Registro generale determinazioni</li> <li>• Anagrafe Amministratori locali</li> <li>• Raccolta e aggiornamento regolamenti comunali</li> </ul>	
Servizi ausiliari e di supporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e uscierato – Riproduzione documenti - addetti alle strutture comunali</li> </ul>	
Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.I.R.E.</li> <li>• Aggiornamento registri demografici</li> <li>• Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri)</li> <li>• Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione</li> <li>• Assegnazione numeri civici</li> <li>• Attestato di corrispondenza toponomastica e di numerazione civica</li> <li>• Attribuzione di nome ad area di circolazione</li> <li>• Autenticazione (di copia – firma – fotografia)</li> <li>• Autocertificazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificato per l'espatrio (minore/età 0-15 anni)</li> <li>• Certificato stato di famiglia (attuale e storico)</li> <li>• Certificato/estratto di Cittadinanza</li> <li>• Depenalizzazione assegni</li> <li>• Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà</li> <li>• Godimento dei diritti politici (certificato attuale e storico)</li> <li>• Informazioni e accogliimento richieste complesse</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio indirizzo abitazioni private e in convivenza (es. casa di riposo, ect)</li> <li>• Cambio residenza in convivenza (es. casa di riposo, caserma)</li> <li>• Carta d'identità (rilascio, smarrimento, furto)</li> <li>• Certificato di esistenza in vita</li> <li>• Certificato di nascita / matrimonio / morte</li> <li>• Certificato di residenza attuale e storica (variazioni di indirizzo)</li> <li>• Certificato di stato libero (certificato attuale e storico)</li> <li>• Certificato per guida ciclomotore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libretto di lavoro (abrogato)</li> <li>• Passaporti</li> <li>• Permessi di soggiorno</li> <li>• Rilascio certificati anagrafici relativi a non più residenti</li> <li>• Ufficio Leva (Congedi – Iscrizione – Esito – Ritenenza – Liste di leva)</li> <li>• Validità dei certificati anagrafici e di stato civile</li> <li>• Vendita beni mobili</li> <li>• Censimenti ISTAT</li> <li>• Rilevazioni statistiche demografiche</li> <li>• Altre Rilevazioni statistiche</li> </ul>
Stato Civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto cittadinanza italiana (giuramento)</li> <li>• Applicazione esatta indicazione dei nomi (art. 36 DPR 396/2000)</li> <li>• Cambiamento ed aggiunte di cognomi e nomi,</li> <li>• Certificato di nascita per l'espatrio (minore / età 0-15 anni)</li> <li>• Certificazioni di Stato Civile</li> <li>• Correzioni/Rettifiche atti di Stato Civile</li> <li>• Dichiarazione di morte avvenute in abitazioni private o in strutture pubbliche,</li> <li>• Dichiarazione di nascita al comune di nascita o di residenza</li> <li>• Estratto per riassunto - atto di morte</li> <li>• Libretto internazionale famiglia</li> <li>• Matrimonio (estratto per riassunto)</li> <li>• Matrimonio Civile</li> <li>• Nascita (estratto per riassunto)</li> <li>• Nascita, matrimonio, morte, cittadinanza (copie integrali)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazioni di matrimonio</li> <li>• Riacquisto cittadinanza italiana</li> <li>• Riconoscimento cittadinanza italiana a stranieri di origine italiana</li> <li>• Riconoscimento di figlio naturale</li> <li>• Riconoscimento mantenimento cittadinanza, donne coniugate con straniero</li> <li>• Sentenze ecclesiastiche</li> <li>• Trascrizione atto di matrimonio (avvenuto in altro Comune o all'estero)</li> <li>• Trascrizione atto di morte (avvenuto in altro Comune o all'estero)</li> <li>• Trascrizione atto di nascita (avvenuta in altro Comune o all'estero)</li> <li>• Trascrizione atto di nascita di minore straniero adottato</li> <li>• Trascrizione sentenze e provvedimenti stranieri</li> </ul>
Ufficio Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Albi Giudici Popolari - richiesta iscrizione</li> <li>• Albo Presidenti di seggio - richiesta inserimento</li> <li>• Albo scrutatori volontari - richiesta iscrizione</li> <li>• Consultazioni elettorali e referendarie</li> <li>• Informazioni elettorali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio tessere elettorali permanente</li> <li>• Liste elettorali (certificato d'iscrizione – consultazione – richiesta copie) Supporto CEC</li> <li>• Variazioni componenti seggi elettorali</li> <li>• Verbali operazioni seggio - consultazione</li> </ul>
URP, Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione Istituzionale</li> <li>• Trasparenza e Accesso agli atti</li> <li>• Gestione Reclami</li> <li>• Procedure e schede informative sui servizi</li> <li>• Supporto alla comunicazione delle U.O.C.</li> <li>• Notifiche</li> <li>• Tenuta Albo pretorio on line</li> </ul>	
Trasparenza e gestione servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività per la promozione della trasparenza</li> <li>• Gestione amministrativa reti</li> <li>• Rete intranet</li> <li>• Sito Web</li> <li>• Sicurezza dati di tutti gli archivi informatici</li> </ul>	
Archivio e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deposito atti</li> <li>• Accettazione atti legali</li> </ul>	
Attività culturali e Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accessioni</li> <li>• Consultazione</li> <li>• Gestione biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocini</li> <li>• Prestiti</li> <li>• Pubblicazioni</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniziative culturali Mostre</li> <li>• Visite guidate</li> </ul>
Sport, Eventi e spettacoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestazioni sportive e tempo libero</li> <li>• Rapporti con le associazioni sportive</li> <li>• Programmazione e gestione eventi e spettacoli</li> <li>• Uso impianti sportivi</li> <li>• Gestione casa del cittadino</li> </ul>
Informagiovani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportello informativo</li> <li>• Sportello internet</li> </ul>
Tributi e Tasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riscossione Acqua, Emissione ruoli Acqua e gestione relative attività e contenzioso.</li> <li>• Riscossione volontaria e coattiva, formazione ruoli e gestione Tarsu, IMU.</li> <li>• Gestione TOSAP e tributi minori</li> <li>• Recupero crediti</li> <li>• Recupero evasione tributi</li> <li>• Gestione ICP o gestione convenzione</li> <li>• Contenzioso tributario</li> <li>• Monitoraggio complessivo delle entrate comunali, sia tributarie che extratributarie, con funzioni di supporto e impulso rispetto ai singoli responsabili competenti</li> </ul>

(3) Servizi Sociali, Scolastici e Personale		Responsabile U.O.C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile
Servizi Sociali e fasce deboli		Assistenza sociale	
		Prima infanzia e anziani, Politiche giovanili	
		Ufficio H	
		Ufficio casa	
Gestione risorse umane		Programmazione risorse umane, relazioni sindacali	
		Gestione giuridica, economica e formazione del personale	
Servizi Scolastici		Servizi Scolastici	



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 per le materie di sua competenza</li> <li>• Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività;</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>• Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza</li> <li>• Adempimenti fabbisogni standard</li> </ul>	
Uffici	Prodotti	
Assistenza sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso)</li> <li>• Assistenza indigenti</li> <li>• Assistenza alla prima infanzia</li> <li>• Assistenza minori e adulti</li> <li>• Contributi e sussidi (buoni libri, buoni mensa, abbonamenti, ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affidamenti e adozioni</li> <li>• Ricovero case di riposo e strutture educative</li> <li>• Inserimenti soggetti a rischio</li> </ul>
Prima infanzia e anziani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parchi gioco</li> <li>• Soggiorni estivi</li> <li>• Soggiorni vacanze anziani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libretti pensioni</li> <li>• Consegna decreti</li> </ul>
Ufficio H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggiorni climatici per i disabili</li> <li>• Gestione pratiche invalidità</li> <li>• Centro socio educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche</li> <li>• Trasporto disabili</li> </ul>
Ufficio Casa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canoni integrativi fitti</li> <li>• Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica</li> </ul>	
Programmazione risorse umane, relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezioni, Concorsi e Reclutamento personale di ruolo;</li> <li>• Supporto delegazione trattante di parte pubblica;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza procedure di selezione e reclutamento del personale destinato a specifici progetti predisposti dalle U.O.C.</li> <li>• Contrattazione decentrata area dirigenti e dipendenti;</li> </ul>
Gestione giuridica, economica e formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Fondo incentivante dirigenti e dipendenti di concerto con gli altri responsabili U.O.C.;</li> <li>• Programmazione e rendicontazione spese del personale</li> <li>• Predisposizione e gestione piani di formazione generale e di settore</li> </ul>	
Servizi Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuola materna e Asilo nido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refezione</li> <li>• Trasporti</li> </ul>

4) PROMOZIONE, SVILUPPO GESTIONE TERRITORIALE E PATRIMONIO		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile
Edilizia Privata e Pianificazione		Sportello Unico Edilizia	
		Ufficio di Piano	
		Condonò	
Vigilanza Urbanistica		Controllo territoriale	
Segreteria Tecnica		Segreteria Tecnica	
S.U.A.P.		Attività Produttive	
Patrimonio		Ufficio Patrimonio - Espropri	
		Servizi Cimiteriali	

### Compiti e Prodotti

<b>Responsabile U.O.C:</b>	<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</li> <li>• Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo</li> <li>• Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Collabora alle attività di controllo di gestione</li> <li>• Svolge le funzioni di datore di lavoro</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>• Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza</li> <li>• Adempimenti fabbisogni standard</li> </ul>
----------------------------	--

### Compiti e Prodotti

Uffici	Prodotti
Sportello Unico Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permessi di Costruire – Pareri tecnici</li> <li>• Edilizia privata (autorizzazioni – concessioni)</li> <li>• Certificazioni edilizie ed urbanistiche</li> <li>• Certificati destinazione urbanistica</li> <li>• Abitabilità, agibilità, verifiche</li> <li>• Attività legge 219</li> <li>• Supporto alle commissioni</li> <li>• SCIA-DIA-CILA</li> </ul>

Ufficio di piano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piani Urbanistici (PUC-PUA) e varianti</li> <li>• Piani intercomunali</li> <li>• Piani attuativi</li> <li>• Regolamento edilizio e varianti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con Enti sovraordinati</li> <li>• Piani e Regolamenti settoriali</li> <li>• Parco progetti da candidare a finanziamenti pubblici</li> <li>• Progettazione interventi a scala urbana</li> </ul>
Condono	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condono edilizio</li> <li>• Elenco abusi edilizi</li> </ul>	
Controllo territoriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamenti (in collaborazione con la PM)</li> <li>• Provvedimenti repressivi</li> </ul>	
Segreteria Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo, Diritto di accesso.</li> </ul>	
Attività Produttive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con tutti gli Enti coinvolti nell'attivazione degli endoprocedimenti (ASL, VV.FF., ENTE D'AMBITO, DOGANA, ISPESL, GORI, ARPAC, AUTORITA' DI BACINO, PREFETTURE, PROCURE, NAS, GDF, e altri)</li> <li>• SCIA artigianato, industrie, Pubblici Esercizi, Esercizi di Vicinato, Laboratori sanitari e socio-sanitari, circoli, locali scommesse, giochi proibiti, generi di Monopoli, agenzie d'affari,</li> <li>• noleggio con e senza conducente,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazioni di Polizia Amministrativa, impianti carburanti, mercato settimanale, commercio itinerante e non,</li> <li>• Indizione conferenza di Servizi,</li> <li>• Autorizzazioni ex artt.68,69 T.U. Leggi Pubblica Sicurezza,</li> <li>• Autorizzazioni di competenza nell'ambito di manifestazioni.</li> </ul>
Patrimonio - Espropri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario beni immobili</li> <li>• Gestione patrimonio disponibile</li> <li>• Dismissione partecipazioni societarie</li> <li>• Assicurazioni</li> <li>• Espropri</li> </ul>	
Servizi Cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento Polizia Mortuaria</li> <li>• Igiene cimiteriale</li> <li>• Gestione servizi</li> <li>• Regolamento Trasporto funebre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero</li> <li>• Concessioni e gestione loculi cimiteriali</li> </ul>

(5) LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile
Lavori Pubblici		Ufficio Pianificazione e Programmazione	
		Ufficio Progettazione	
		Ufficio Gare Lavori e Servizi	
Direzione Lavori		Ufficio Direzione Lavori	
Manutenzione e Sicurezza Impianti		Ufficio Manutenzione Opere Edili e Impianti	
		Scavi	
Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale		Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale	

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</li> <li>• Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo</li> <li>• Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Collabora alle attività di controllo di gestione</li> <li>• È datore di lavoro per i cantieri temporanei e mobili</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>• Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza</li> <li>• Adempimenti fabbisogni standard</li> </ul>
Uffici	Prodotti
Ufficio Pianificazione e Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con enti istituzionali</li> <li>• Gestione Mutui</li> <li>• Funzioni di supporto amministrativo – Autorizzazioni interventi su suolo pubblico – predisposizione programmi</li> <li>• Redazione studi e ricerche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche</li> <li>• Perizie e consulenze tecniche</li> </ul>

Ufficio Progettazione	• Progettazione opere pubbliche e relativa programmazione	
Ufficio Gare Lavori e Servizi	• Procedura di gare per lavori, finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche • Procedure di gare per servizi e forniture riguardanti le opere pubbliche	
Ufficio Direzione Lavori	• Direzione lavori, contabilità e relativi atti tecnici • Attività di direttore operativo, ispettore di cantiere e coordinamento sicurezza cantieri mobili	• Collaudo opere
Ufficio Manutenzione Opere Edili e Impianti	• Predisposizione progetti inerenti interventi per lavori manutentivi, predisposizione di relazioni, perizie e/o preventivi di spesa, cronoprogrammi, capitolati, controllo ed interventi di manutenzione su: • Edifici pubblici • Edifici scolastici disponibili • Strade	Interventi manutentivi su: • reti • impianti edifici pubblici • strade • illuminazione pubblica
Scavi	• Autorizzazione e sopralluoghi	
Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale	• Elettromagnetismo - Amianto • Inquinamento atmosferico • Discariche - Antinquinamento • Sopralluoghi e indagini di gradimento • Rapporti con Azienda speciale "Angri Eco Servizi" • Controllo sulle attività dell'Azienda	• Istruttoria amministrativa pratiche • Pareri e sopralluoghi • Ordinanze ambientali • Inventario pozzi e corpi idrici superficiali • Educazione ambientale • Manutenzione e protezione su tutto il territorio comunale di aiuole ed alberi compreso villa comunale e cimitero

(6) SERVIZI FINANZIARI		Responsabile U. O.C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile
Bilanci e Contabilità		Programmazione e gestione	
Controlli, Rendicontazione e Certificazione		Controllo e rendicontazione	
Economato		Acquisizione Beni e Servizi	

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</li> <li>• Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo</li> <li>• Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza</li> <li>• Supporta le attività di controllo di gestione</li> <li>• Prepara in accordo con l'assessore competente gli atti per il bilancio preventivo, consuntivo e le dovute verifiche</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>• Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza</li> <li>• Adempimenti fabbisogni standard</li> </ul>	
Uffici		Prodotti	
Programmazione e Gestione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione bilancio ed allegati</li> <li>• Piani finanziari</li> <li>• Saldo finanza pubblica</li> <li>• Impegni</li> <li>• Liquidazioni e verifiche preliminari</li> <li>• Adempimenti piattaforma crediti</li> <li>• Mandati</li> <li>• Accertamenti</li> <li>• Reversali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti fiscali</li> <li>• Gestione cassa e verifiche di cassa</li> <li>• Gestione vincoli di cassa</li> <li>• Contabilità I.V.A.</li> <li>• Verifiche contabili</li> <li>• Riaccertamento residui</li> </ul>
Controllo e Rendicontazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendiconto di gestione</li> <li>• Verifiche e monitoraggio equilibri</li> <li>• Verifica e monitoraggio saldo finanza pubblica</li> <li>• Vincoli</li> <li>• Verifica limiti finanziari e parametri di deficit strutturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabbisogni standard</li> <li>• Certificati bilanci e rendiconti</li> <li>• Rapporti Corte dei Conti</li> <li>• Organi di controllo interno e revisori e relativa trasmissione dati</li> <li>• Coordinamento e controllo analogo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo economico/finanziario AngriEco Servizi e società partecipate</li></ul>	Angri Eco Servizi e Società partecipate
Acquisizione Beni e Servizi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Economato</li><li>• Gestione missioni e rimborsi spese</li><li>• Anticipazioni e rendicontazione</li><li>• Gestione diritti di segreteria</li><li>• Spese economali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratti: Predisposizione contratti</li><li>• Registrazione contratti e attività connesse</li><li>• Tenuta repertorio</li><li>• Gare-Affidamenti forniture beni e servizi (art.23 ter, comma 3° L. 114/2014-art.9 L.89/2014</li></ul>



(7) COMANDO POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E SANITA'		Responsabile U.O.C.:	Unità previste
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile
Polizia Territoriale e Viabilità Urbana		Polizia Territoriale, Urbana, Amministrativa	
Polizia Giudiziaria e Amministrativa		Polizia Giudiziaria e Tutela Territorio	
Protezione Civile e Sicurezza del Territorio		Protezione Civile	
Sicurezza Sanitaria		Sanità	
Comando		Comando	
Compiti e Prodotti			
Responsabile U.O.C. - Comando		<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 e sovrintende ai lavori delle unità e/o uffici subordinati.</li> <li>• È responsabile del rispetto dei regolamenti.</li> <li>• Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti esistenti e/o dei nuovi regolamenti.</li> <li>• Fornisce i dati per l'elaborazione delle proposte per la redazione del bilancio preventivo.</li> <li>• Fa proposte di deliberazioni per le materie di competenza.</li> <li>• Istruisce le determinazioni per le materie di competenza.</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>• Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza</li> <li>• Adempimenti fabbisogni standard</li> </ul>	
Uffici		Prodotti	
Polizia Territoriale e Viabilità Urbana		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione</li> <li>• Vigilanza e controllo attività commerciali e artigianali</li> <li>• Vigilanza Mercato settimanale</li> <li>• Pesca, caccia e turismo</li> <li>• Controllo attività commerciali e artigiane</li> <li>• Istruttorie ricorsi amministrativi</li> <li>• Pesca, caccia e turismo</li> <li>• Vigilanza urbanistica</li> <li>• Verbali sequestro preventivo opere abusive - dissequestro-</li> <li>• Vigilanza viabilità</li> <li>• Repressione infrazioni al codice della strada</li> <li>• Sequestro automezzi</li> <li>• Istruttoria ordinanze viabilità</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilievo incidenti stradali</li><li>• Studio e Manutenzione segnaletica</li><li>• Controllo traffico</li><li>• Contravvenzioni</li><li>• Ricorsi</li><li>• Viabilità</li><li>• Pareri per passi carrabili</li><li>• Ordinanze</li></ul>
Polizia Giudiziaria e Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazioni di reato</li><li>• Sequestri giudiziari</li><li>• Vigilanza su normativa a tutela vincoli paesaggistici –storici-artistici</li><li>• Controllo inquinamento ambientale</li><li>• Ordinanze</li></ul>
Protezione civile e Sicurezza del Territorio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Piano di protezione Civile - Ordinanze di protezione Civile</li><li>• Primi interventi di messa in sicurezza</li><li>• Cessione fabbricati</li><li>• Ascensori</li><li>• C.P.I</li><li>• Gestione registro armi</li><li>• Vigilanza durante le manifestazioni</li><li>• Commissione pubblico spettacolo</li><li>• Comunicazioni pubblica sicurezza (rilascio autorizzazioni gare sportive ecc.)</li></ul>
Sicurezza Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizzazioni del Sindaco</li><li>• Rapporti con le ASL</li><li>• Ordinanze sanitarie e veterinarie</li><li>• Farmacie</li><li>• TSO</li><li>• Canili</li><li>• Regolamento locale d'Igiene</li><li>• Disinfezione e disinfestazione ambientale</li></ul>

<b>(1) SUPPORTO STRATEGICO E PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Responsabile U.O.I.:</b>	<b>Unità n. :</b>	
		<b>Responsabile</b>	<b>Unità previste</b>
	Supporto Strategico e Programmazione		
<b>Compiti e Prodotti</b>			
<b>Responsabile U. O.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, dei prodotti affidati.</li> <li>• Coordina le attività delle unità di personale assegnato.</li> <li>• Fornisce il supporto amministrativo per eventuali adeguamenti ai regolamenti dell'ente.</li> <li>• Fornisce i dati per l'elaborazione delle proposte per la redazione del bilancio preventivo.</li> <li>• Istruisce le determinazioni per le materie di competenza.</li> <li>• Collabora alle attività di verifica dei livelli di qualità.</li> </ul>		
<b>Uffici</b>	<b>Prodotti</b>		
Supporto Strategico e Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla programmazione operativa e strategica di ciascuna U.O.C in maniera coordinata e congiunta</li> <li>• Raccordo tra il ciclo della performance e la pianificazione economica e di bilancio dell'Ente</li> <li>• Gestione rapporti con gli Organismi Gestionali esterni</li> <li>• Struttura tecnica permanente dell'O.I.V., ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 fornendo supporto tecnico amministrativo</li> </ul>		

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Paola Pucci

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- ☐ è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 20 FEB. 2019 per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, legge n. 267/2000);
- ☐ ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. 6 in data 20 FEB. 2019, ai capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li 20 FEB. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Paola Pucci

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 20 FEB. 2019



IL SEGRETARIO GENERALE

*Paola Pucci*

Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- ☐ è divenuta esecutiva il giorno ..... :
- ☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);
- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000);
- ☐ È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal ..... al .....

Dalla Residenza Municipale, li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente provvedimento viene assegnato ai Responsabili UOC PROMOZIONE SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI E PERSONALE e SERVIZI FINANZIARI per le procedure ai sensi dell'art. 107, D. Lgs. 267/2000.

Addi .....

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Paola Pucci