

COMUNE DI ANGRİ

PROVINCIA DI SALERNO

N° PAP-00351-2021

Si attesta che il presente atto è stato
affisso all'Albo Pretorio on-line
dal 08/03/2021 al 23/03/2021

L'incaricato della pubblicazione
GENNARO SOMMA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 38

DEL 03.03.2021

Articolazione della struttura organizzativa. Modifica.

OGGETTO:

L'anno Due milaventuno

Addi Tre

del mese di Marzo

In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli, Sindaco; Antonio Mainardi, Vice Sindaco; Maria D'Aniello, Assessore; Maria Immacolata D'Aniello, Assessore; Angela Maria Malafronte, Assessore; Bonaventura Manzo, Assessore; Pasquale Russo, 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. 267/2000) il Segretario Generale Dott. Pasquale Marrazzo

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

03.03.2021

al n. 38

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità contabile;
- ai sensi dell'art.49, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000, hanno 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

Proposta di deliberazione n. 38 del 03.3.2021

OGGETTO: Articolazione della struttura organizzativa. Modifica.

IL SINDACO

PREMESSO che:

- ai sensi dell'articolo 48, comma 2, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., è competenza della Giunta l'adozione degli atti che non siano riservati dalla legge al Consiglio o che non ricadano nella competenza del Sindaco o di altri organi;
- 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;
- 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.
- 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;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.256 del 14/12/2010, è stato approvato il regolamento degli uffici e dei servizi;
- con precedente deliberazione n.65 del 08.06.2020, la Giunta Comunale ha approvato l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente definendo 7 massime strutture, Unità Organizzative Complesse (UOC):
 - 1 UOC Advocatura;
 - 2 UOC Affari Generali, Demografici e Fiscalità Locale;
 - 3 UOC Servizi Sociali, Scolastici e Personale, Sport, Cultura e Spettacolo;
 - 4 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale;
 - 5 UOC Lavori Pubblici, Ambiente e patrimonio;
 - 6 UOC Servizi Finanziari;
 - 7 UOC Polizia Locale;

CONSIDERATO che le attribuzioni delle dette UOC necessitano di rettifiche in merito alle alla gestione delle Entrate per cui si ritiene di creare un settore autonomo per valorizzare tale attività strategicamente nevralgica per garantire il funzionamento degli altri servizi che avviene attraverso le risorse finanziarie riscosse. Modifiche di dettaglio riguardano anche l'UOC Polizia Locale, nonché l'attribuzione per omogeneità di materia all'UOC Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio della la gestione dell'ufficio case ;

RAVVISATA l'importanza del riassetto della struttura organizzativa, come presupposto essenziale per garantire un razionale ed ottimale esercizio delle funzioni dell'Ente, assicurando il recupero dell'efficienza della struttura amministrativa prevedendo una nuove struttura strategica rispetto ai programmi dell'attuale amministrazione che intende valorizzare l'importanza della gestione delle entrate e l'attività di gestione del patrimonio.

CONSIDERATO che rientra nel programma dell'Amministrazione la volontà di riorganizzare l'Ente, in quanto il riassetto della macrostruttura costituisce il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto ei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente;

DATO ATTO che:

- la definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi ed essere funzionale alle concrete esigenze dell'attuazione del programma e dei relativi obiettivi;
- secondo l'ordinamento organizzativo, poiché in questo Ente non è prevista la dirigenza, le posizioni organizzative di cui all'articolo 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999, come modificato dal vigente CCNL del 21/05/2018, coincidono con la posizione apicale di ciascuna UOC ossia con quella del Responsabile della UOC;
- le nuove posizioni organizzative saranno finanziate nel limite del tetto del salario accessorio per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018;

RILEVATO di approvare delle modifiche alle assegnazione delle Risorse Umane alle UOC attraverso i quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente tenuto conto della necessità di garantire il funzionamento di servizi e uffici che sono stati interessati da cessazioni ad es. garantire le funzioni di anagrafe, stato civile, demografici, notifiche, personale ecc.

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 del D.lgs n.267/2000;

- il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il D.Lgs. 165/2001;
- il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto Comunale;

per le suddette motivazioni

PROPONE DI DELIBERARE

DI RITENERE le premesse integralmente qui riportate, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI MODIFICARE la struttura organizzativa dell'Ente e l'assegnazione di risorse umane approvata con delibera di G.C. n.65/2020, secondo gli allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che secondo l'ordinamento organizzativo, sono previste le n.8 Unità Organizzative Complesse (U.O.C.) corrispondenti le posizioni organizzative di cui al vigente CCNL 21/05/2018 che di seguitosi riportano :

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

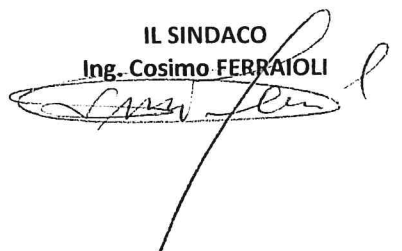
DI DARE atto che l'attuazione della presente deliberazione consegua all'individuazione dei responsabili delle UOC;

DI DEMANDARE ai Responsabili di U.O.C. la predisposizione degli atti consequenziali di rispettiva competenza;

DI DISPORRE che copia del presente provvedimento venga trasmesso, a cura dell'Ufficio Personale alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali.

DI DARE alla deliberazione di approvazione della presente proposta l'immediata eseguibilità.

IL SINDACO
Ing. Cosimo FERRAIOLI



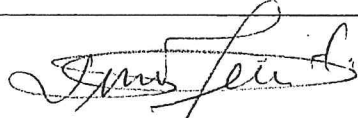
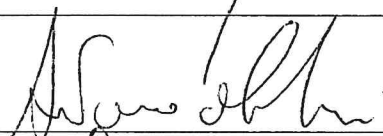

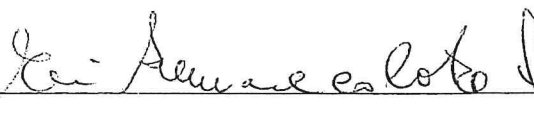
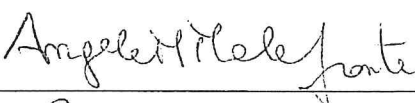
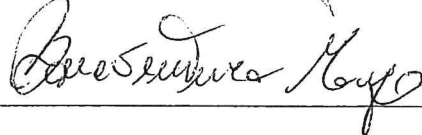



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

DELIBERA DI G. E. N. 38 DEL 03.3.2021

LA GIUNTA APPROVA

Oggetto: ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA
ORFANOTRATTAMENTO. DE AFFICIA.

Cosimo Ferraioli - Sindaco	
Antonio Mainardi - Vice Sindaco	
Maria D'Aniello - Assessore	
Maria Immacolata D'Aniello-Assessore	
Francesco Ferraioli - Assessore	Assente
Angela Maria Malafronte - Assessore	
Bonaventura Manzo - Assessore	
Pasquale Russo - Assessore	

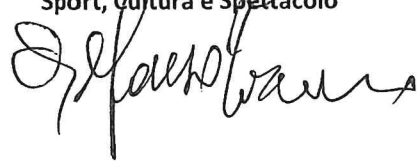


Oggetto: Articolazione della struttura organizzativa. Modifica.

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
Personale, Scolastici e Personale,
Sport, Cultura e Spettacolo**



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 dell'azione amministrativa, si esprime parere favorevole.

*Espresso dal sottoscritto
Condirettore di maggiore competenza di spesa concludendo
alla ricezione delle entrate, riconoscendo ulteriori modifiche
a soluzioni di cui non sono presenti archivi*

Il Responsabile della UOC Servizi Finanziari





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. Struttura Controllo di Gestione**

3. Unità Operative Complesse (UOC)

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

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

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

(1) AVVOCATURA		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S	Uffici	Responsabile
Segreteria Legale e Amministrativa		<ul style="list-style-type: none"> Attività di segreteria locale Pareri legali su richieste degli Organi Istituzionali, dei Responsabili U.O.C, del Segretario Generale. Supporto legale agli altri servizi Rappresentanza in giudizio Valutazione costituzioni in giudizi sia come attori che come convenuti Rimborso spese legali a dipendenti ed amministratori 	
Transazione Mediazione Conciliazione Negoziazione		<ul style="list-style-type: none"> Procedimenti di Mediazione; Contenzioso extra giudiziario Istruttoria contenzioso Valutazione transazioni liquidazione debiti fuori bilancio sinistri stradali Congruità parcelle avvocati esterni; Istruttoria liquidazione avvocati esterni 	

Compiti e Prodotti	
Responsabile U. O. C:	<ul style="list-style-type: none"> È responsabile, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, dei prodotti affidati. Coordina e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici e uffici subordinati. Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti esistenti e/o dei nuovi regolamenti. Fornisce i dati per l'elaborazione delle proposte per la redazione del bilancio preventivo. Fa proposte di deliberazioni per la costituzione in giudizio sia nel caso di incarichi interni che incarichi esterni. Istruisce le determinazioni per le materie di competenza. Collabora alle attività di controllo di gestione e svolge attività di controllo analogo sugli organismi partecipati in relazione alle materie di propria competenza. Cura la tenuta dell'Albo dei legali di fiducia dell'Ente, ai sensi della vigente normativa. In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Adempimenti fabbisogni standard • Cura e predisporre i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione. • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Pubblicazione determine di competenza
Uffici	Prodotti
Segreteria Legale, Conciliazione e Contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria locale • Pareri legali su richieste degli Organi Istituzionali, dei Responsabili U.O.C, del Segretario Generale. • Supporto legale agli altri servizi • Rappresentanza in giudizio • Istruttoria contenzioso • Contenzioso extra giudiziario • Congruità parcelle avvocati esterni • Valutazione transazioni • Valutazione costituzioni in giudizi sia come attori che come convenuti • Rimborso spese legali a dipendenti ed amministratori • Rapporti con le Assicurazioni e gestione dei sinistri
Transazione Mediazione Conciliazione Negoziazione	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti di Mediazione; • Contenzioso extra giudiziario • Istruttoria contenzioso • Valutazione transazioni • Istruttoria e redazione delle negoziazioni assistite dei sinistri stradali • liquidazione debiti fuori bilancio sinistri stradali • Registro degli interventi sul territorio in collaborazione con ufficio manutenzione • Congruità parcelle avvocati esterni • Istruttoria liquidazione avvocati esterni

(2) AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI		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	

Compiti e Prodotti	
Responsabile U.O.C:	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Gestisce le relazioni sindacali • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti di propria competenza • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività; • Cura tutte le pratiche relative alla gestione giuridica di tutto il personale compresi i provvedimenti disciplinari • Collabora alle attività di controllo di gestione e svolge attività di controllo analogo sugli organismi partecipati in relazione alle materie di propria competenza. • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Cura e predispone i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione • Adempimenti fabbisogni standard • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Pubblicazione determine di competenza
Uffici	Prodotti
Assistenza organi istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Presidente del Consiglio Comunale • Surrogazione consiglieri • Deliberazioni consiliari • Registro cittadinanza onoraria • Aggiornamento Statuto • Predisposizione ordine del giorno Consiglio Comunale • Supporto commissioni consiliari
Segreteria generale	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto Giunta Comunale • Ordine del giorno Giunta Comunale • Decreti Nomina assessori • Deliberazioni della Giunta Comunale • Registro generale determinazioni • Anagrafe Amministratori locali • Raccolta e aggiornamento regolamenti comunali
Servizi ausiliari e di supporto	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e usciato – Riproduzione documenti - addetti alle strutture comunali - Cerimoniere Castello e Villa Doria

<p>Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A.I.R.E. • Aggiornamento registri demografici • Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri) • Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione • Assegnazione numeri civici • Attestato di corrispondenza toponomastica e di numerazione civica • Attribuzione di nome ad area di circolazione • Autenticazione (di copia – firma – fotografia) • Autocertificazione • Cambio indirizzo abitazioni private e in convivenza (es. casa di riposo, ect) • Cambio residenza in convivenza (es. casa di riposo, caserma) • Carta d'identità (rilascio, smarrimento, furto) • Certificato di esistenza in vita • Certificato di nascita / matrimonio / morte • Certificato di residenza attuale e storica (variazioni di indirizzo) • Certificato di stato libero (certificato attuale e storico) • Certificato per guida ciclomotore • Certificato per l'espatrio (minore/età 0-15 anni) • Certificato stato di famiglia (attuale e storico) • Certificato/estratto di Cittadinanza • Depenalizzazione assegni • Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà • Godimento dei diritti politici (certificato attuale e storico) • Informazioni e accoglimento richieste complesse • Libretto di lavoro (abrogato) • Passaporti • Permessi di soggiorno • Rilascio certificati anagrafici relativi a non più residenti • Ufficio Leva (Congedi – Iscrizione – Esito – Renitenza – Liste di leva) • Validità dei certificati anagrafici e di stato civile • Vendita beni mobili • Censimenti ISTAT • Rilevazioni statistiche demografiche • Altre Rilevazioni statistiche
<p>Stato Civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto cittadinanza italiana (giuramento) • Applicazione esatta indicazione dei nomi (art. 36 DPR 396/2000) Cambiamento ed aggiunte di cognomi e nomi, • Certificato di nascita per l'espatrio (minore / età 0-15 anni) • Certificazioni di Stato Civile • Correzioni/Rettifiche atti di Stato Civile • Dichiarazione di morte avvenute in abitazioni private o in strutture pubbliche, • Dichiarazione di nascita al comune di nascita o di residenza • Estratto per riassunto - atto di morte • Libretto internazionale famiglia • Matrimonio (estratto per riassunto) • Matrimonio Civile • Pubblicazioni di matrimonio • Riacquisto cittadinanza italiana • Riconoscimento cittadinanza italiana a stranieri di origine italiana • Riconoscimento di figlio naturale • Riconoscimento mantenimento cittadinanza, donne coniugate con straniero • Sentenze ecclesiastiche • Trascrizione atto di matrimonio (avvenuto in altro Comune o all'estero) • Trascrizione atto di morte (avvenuto in altro Comune o all'estero) • Trascrizione atto di nascita (avvenuta in altro Comune o all'estero) • Trascrizione atto di nascita di minore straniero adottato

	<ul style="list-style-type: none"> • Nascita (estratto per riassunto) • Nascita, matrimonio, morte, cittadinanza (copie integrali) • Trascrizione sentenze e provvedimenti stranieri
Ufficio Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> • Albi Giudici Popolari - richiesta iscrizione • Albo Presidenti di seggio - richiesta inserimento • Albo scrutatori volontari - richiesta iscrizione • Consultazioni elettorali e referendarie • Informazioni elettorali • Rilascio tessere elettorali permanente • Liste elettorali (certificato d'iscrizione – consultazione – richiesta copie) Supporto CEC • Variazioni componenti seggi elettorali • Verbali operazioni seggio - consultazione
URP, Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione Istituzionale • Trasparenza e Accesso agli atti • Gestione Reclami • Procedure e schede informative sui servizi • Supporto alla comunicazione delle U.O.C. • Notifiche • Tenuta Albo pretorio on line
Trasparenza e gestione servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> • Attività per la promozione della trasparenza • Gestione amministrativa reti • Rete intranet • Sito Web • Sicurezza dati di tutti gli archivi informatici
Archivio e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Deposito atti • Accettazione atti legali

(3) SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E PERSONALE – SPORT, CULTURA E SPETTACOLO		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	
Sport, Cultura, Turismo e Politiche Giovanili		Attività culturali e Biblioteca Sport, eventi e spettacoli - Turismo Forum dei Giovani	

Compiti e Prodotti	
Responsabile U.O.C.	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti di propria competenza • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività; • Collabora alle attività di controllo di gestione e svolge attività di controllo analogo sugli organismi partecipati in relazione alle materie di propria competenza. • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Cura e predisporre i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione

	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Istruttoria redazione riconoscimento debiti fuori bilancio sinistri stradali • Adempimenti fabbisogni standard • Cura l'inventario pubblico nelle politiche abitative • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Pubblicazione determine di competenza 	
Uffici	Prodotti	
Assistenza sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso) • Assistenza indigenti • Assistenza alla prima infanzia • Assistenza minori e adulti • Contributi e sussidi (buoni libri, buoni mensa, abbonamenti, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamenti e adozioni • Ricovero case di riposo e strutture educative • Inserimenti soggetti a rischio • Erogazione contributi per l'accesso alle abitazioni in locazione
Prima infanzia e anziani	<ul style="list-style-type: none"> • Parchi gioco • Soggiorni estivi • Soggiorni vacanze anziani 	<ul style="list-style-type: none"> • Libretti pensioni • Consegna decreti
Ufficio H	<ul style="list-style-type: none"> • Soggiorni climatici per i disabili • Gestione pratiche invalidità • Centro socio educativo 	<ul style="list-style-type: none"> • L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche • Trasporto disabili
Ufficio Casa	<ul style="list-style-type: none"> • Canoni integrativi fitti • Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica 	
Programmazione risorse umane, relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> • Selezioni, Concorsi e Reclutamento personale di ruolo; • Supporto delegazione trattante di parte pubblica; 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza procedure di selezione e reclutamento del personale destinato a specifici progetti predisposti dalle U.O.C. • Contrattazione decentrata area dirigenti e dipendenti;
Gestione giuridica, economica, e formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Fondo incentivante dirigenti e dipendenti di concerto con gli altri responsabili U.O.C.; • Programmazione e rendicontazione spese del personale • Predisposizione e gestione piani di formazione generale e di settore 	
Riconoscimento debiti fuori bilancio sinistri stradali	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria redazione riconoscimento debiti fuori bilancio sinistri stradali 	
Servizi Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Scuola materna e Asilo nido 	<ul style="list-style-type: none"> • Refezione • Trasporti

Attività culturali e Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Accessioni • Consultazione • Gestione biblioteca • Iniziative culturali Mostre 	<ul style="list-style-type: none"> • Patrocini • Prestiti • Pubblicazioni • Visite guidate
Sport	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestazioni sportive e tempo libero • Rapporti con le associazioni sportive • Uso impianti sportivi • Caccia e pesca • Gestione amministrativa impianti sportivi in concessione 	
Forum dei Giovani	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello informativo • Sportello internet 	
Eventi, spettacoli e turismo	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione eventi e spettacoli e grandi eventi • Gestione Amministrativa Castello Doria - Casa del cittadino – Edificio Polivalente in Via Incoronati • Promozione turistica del territorio 	

(4) PROMOZIONE, SVILUPPO GESTIONE TERRITORIALE		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile
Sportello Unico per l'Edilizia		Sportello Unico Edilizia	
Condono		Condono Edilizio	
Vigilanza Urbanistica		Controllo territoriale	
Segreteria Tecnica		Segreteria Tecnica	
S.U.A.P.		Attività Produttive	
Pianificazione		Ufficio di Piano	

Compiti e Prodotti	
Responsabile U.O.C.:	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitoli speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Collabora alle attività di controllo di gestione e svolge attività di controllo analogo sugli organismi partecipati in relazione alle materie di propria competenza. • Svolge le funzioni di datore di lavoro • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Adempimenti fabbisogni standard • Cura e predispone i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Pubblicazione determine di competenza
Compiti e Prodotti	
Uffici	Prodotti
Sportello Unico Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> • Permessi di Costruire – Pareri tecnici • Edilizia privata (autorizzazioni) • Abitabilità, agibilità, verifiche • Attività legge 219

	<ul style="list-style-type: none"> concessioni) • Certificazioni edilizie ed urbanistiche • Certificati destinazione urbanistica 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle commissioni • SCIA-DIA-CILA
Ufficio di piano	<ul style="list-style-type: none"> • Piani Urbanistici (PUC-PUA) e varianti • Piani intercomunali • Piani attuativi • Regolamento edilizio e varianti 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Enti sovraordinati • Piani e Regolamenti settoriali • Parco progetti da candidare a finanziamenti pubblici • Progettazione interventi a scala urbana
Condono	<ul style="list-style-type: none"> • Condono edilizio • Elenco abusi edilizi 	
Controllo territoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti (in collaborazione con la PM) • Provvedimenti repressivi 	
Segreteria Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo, Diritto di accesso. 	
Attività Produttive	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • SCIA artigianato, industrie, Pubblici Esercizi, Esercizi di Vicinato, Laboratori sanitari e socio-sanitari, circoli, locali scommesse, giochi proibiti, generi di Monopoli, agenzie d'affari • Agricoltura • Noleggio con e senza conducente 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni di Polizia Amministrativa, impianti carburanti, mercato settimanale, commercio itinerante e non • Indizione conferenza di Servizi, • Autorizzazioni ex artt.68,69 T.U. Leggi Pubblica Sicurezza, • Autorizzazioni di competenza nell'ambito di manifestazioni. • AUA • Occupazione suolo pubblico



(5) LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PATRIMONIO		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 arredo urbano		Ufficio Manutenzione Patrimonio e arredo urbano	
		Scavi	
Patrimonio		Gestione Tecnica e Amministrativa del Patrimonio	
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"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Collabora alle attività di controllo di gestione e svolge attività di controllo analogo sugli organismi partecipati in relazione alle materie di propria competenza. • È datore di lavoro per i cantieri temporanei e mobili • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza

	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti fabbisogni standard • Cura e predisporre i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Pubblicazione determine di competenza
Uffici	Prodotti
Ufficio Pianificazione e Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con enti istituzionali • Gestione Mutui • Funzioni di supporto amministrativo – Autorizzazioni interventi su suolo pubblico – predisposizione programmi • Redazione studi e ricerche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche • Perizie e consulenze tecniche
Ufficio Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione opere pubbliche e relativa programmazione
Ufficio Gare Lavori e Servizi	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione lavori, contabilità e relativi atti tecnici • Attività di direttore operativo, ispettore di cantiere e coordinamento sicurezza cantieri mobili • Collaudo opere
Ufficio Manutenzione Patrimonio e Arredo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione progetti inerenti interventi per lavori manutentivi, predisposizione di relazioni, perizie e/o preventivi di spesa, cronoprogrammi, capitolati, controllo ed interventi di manutenzione su: <ul style="list-style-type: none"> • Edifici pubblici • Edifici scolastici disponibili • Strade • Arredo Urbano Interventi manutentivi su tutto il Patrimonio comunale d'ufficio e su richiesta della Gestione Amministrativa del Patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> • Cimitero • Edifici pubblici • Impianti edifici pubblici • Strade • Illuminazione pubblica gestione
Scavi	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione e sopralluoghi
Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale	<ul style="list-style-type: none"> • 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 e altri Parchi Pubblici

Gestione Tecnica e Amministrativa del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario beni immobili • Controllo e Gestione Tecnica Amministrativa e Custodia del Patrimonio • Gestione di tutti i Contratti relativi al Patrimonio del Comune (escluso quelli di competenza dell'Ufficio Casa) • Alienazione e Valorizzazione del Patrimonio disponibile • Dismissione partecipazioni societarie • Procedure per stipula contratti con le assicurazioni • Espropri • Concessioni e gestione loculi cimiteriali • Regolamento Polizia Mortuaria • Igiene cimiteriale • Gestione servizi cimiteriali • Regolamento Trasporto funebre
--	--



(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"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Supporta le attività di controllo di gestione • Prepara in accordo con l'assessore competente gli atti per il bilancio preventivo, consuntivo e le dovute verifiche • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Adempimenti fabbisogni standard • Cura e predispone i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione. • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Pubblicazione determine di competenza 	
Uffici	Prodotti	
Programmazione e Gestione	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bilancio ed allegati • Piani finanziari • Saldo finanza pubblica • Impegni • Liquidazioni e verifiche preliminari • Adempimenti piattaforma crediti • Mandati e Reversali • Accertamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti fiscali • Gestione cassa e verifiche di cassa • Gestione vincoli di cassa • Contabilità I.V.A. • Verifiche contabili • Riaccertamento residui

Controllo e Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconto di gestione • Verifiche e monitoraggio equilibri • Verifica e monitoraggio saldo finanza pubblica • Vincoli • Verifica limiti finanziari e parametri di deficit strutturale • Controllo economico/finanziario Angri Eco Servizi e società partecipate 	<ul style="list-style-type: none"> • Fabbisogni standard • Certificati bilanci e rendiconti • Rapporti Corte dei Conti • Organi di controllo interno e revisori e relativa trasmissione dati • Coordinamento e controllo analogo Angri Eco Servizi e Società partecipate
Acquisizione Beni e Servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Economato • Anticipazioni e rendicontazione • Gestione diritti di segreteria • Spese economali 	

(7) UOC FISCALITA' LOCALE		Responsabile U.O.C.:	Unità previste
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	
Gestione Entrate		Tributi e Tasse	

Compiti e Prodotti

Responsabile U.O.C.:	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Gestisce le relazioni sindacali • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti di propria competenza • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività • Cura tutte le pratiche relative alla gestione giuridica di tutto il personale compresi i provvedimenti disciplinari • Collabora alle attività di controllo di gestione e svolge attività di controllo analogo sugli organismi partecipati in relazione alle materie di propria competenza. • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Adempimenti fabbisogni standard • Cura e predispone i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione. • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Pubblicazione determine di competenza
Uffici	Prodotti
Tributi e Tasse	<ul style="list-style-type: none"> • Riscossione Acqua, Emissione ruoli Acqua e gestione relative attività e contenzioso. • Riscossione volontaria e coattiva, formazione ruoli e gestione Tarsu, IMU. • Gestione TOSAP e tributi minori • Recupero crediti • Recupero evasione tributi • Gestione ICP o gestione convenzione • Contenzioso tributario • Monitoraggio complessivo delle entrate comunali, sia tributarie che extratributarie, con funzioni di supporto e impulso rispetto ai singoli responsabili competenti

(8) 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 Polizia Urbana		Polizia Territoriale, Urbana, Amministrativa	
Polizia Giudiziaria e Tutela del Territorio		Polizia Giudiziaria e Tutela Territorio	
Protezione Civile e Sicurezza del Territorio		Protezione Civile	
Sanità		Sanità	
Comando		Comando	
Polizia Stradale e Viabilità		Polizia Stradale e Viabilità	
Compiti e Prodotti			
Responsabile U.O.C. - Comando	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina e sovrintende ai lavori delle unità e/o uffici subordinati. • È responsabile del rispetto dei regolamenti. • Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti esistenti e/o dei nuovi regolamenti. • Fornisce i dati per l'elaborazione delle proposte per la redazione del bilancio preventivo. • Fa proposte di deliberazioni per le materie di competenza. • Istruisce le determinazioni per le materie di competenza. • Collabora alle attività di controllo di gestione e svolge attività di controllo analogo sugli organismi partecipati in relazione alle materie di propria competenza. • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Adempimenti fabbisogni standard • Viabilità: istruttorie propedeutiche e adozione di ordinanze in materia • Studio e manutenzione segnaletica • Cura e predispone i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione. 		

Uffici	Prodotti
Polizia Territoriale e Polizia Urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione • Vigilanza e controllo attività commerciali e artigianali • Vigilanza Mercato settimanale • Controllo attività commerciali e artigiane • Istruttorie ricorsi amministrativi • Pareri passi carrabili • Vigilanza e controllo ambientale
Polizia Giudiziaria e Tutela del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni di reato • Sequestri giudiziari • Vigilanza su normativa a tutela vincoli paesaggistici –storici- artistici • Controllo inquinamento ambientale • Ordinanze • Vigilanza Urbanistica • Verbali sequestro preventivo opere abusive - dissequestro
Protezione civile e Sicurezza del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di protezione Civile - Ordinanze di protezione Civile • Cessione fabbricati • Ascensori • C.P.I • Gestione registro armi • Vigilanza durante le manifestazioni • Commissione pubblico spettacolo • Comunicazioni pubblica sicurezza (rilascio autorizzazioni gare sportive ecc.) • Richieste di ospitalità • Notifiche – accertamenti anagrafici – comunicazioni sinistri stradali
Polizia Stradale e Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione • Repressione infrazioni al codice della strada • Sequestro automezzi • Istruttoria ordinanze viabilità • Rilievo incidenti stradali • Studio e Manutenzione segnaletica • Controllo traffico • Contravvenzioni • Ricorsi • Viabilità • Ordinanze
Sanità	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni del Sindaco • Rapporti con le ASL • Ordinanze sanitarie e veterinarie • Farmacie • TSO • Canili • Disinfezione e disinfestazione ambientale

ASSEGNAZIONE RISORE UMANE ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE

Allegato

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA

1 UOC Advocatura

n.	Cognome e nome	Ctg.
1.	VIOLANTE ROSARIA	Ctg D6
2.	SIGNORIELLO FRANCESCO	Ctg B5

CAGNAZZI ALFREDO

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA

2 UOC Affari Generali e Demografici

n.	Cognome e nome	Ctg.
1.	PREVIDERA MARCO	Ctg D5
2.	LO SCHIAVO ANTONIO	CtgD2
3.	D'ANTUONO ROSA	Ctg C5
4.	GRIMALDI EMILIA	Ctg C5
5.	TERRACCIANO ANTONIETTA	Ctg C5
6.	CIRELLA IMMACOLATA	Ctg C5
7.	FERRAIOLI GIOVANNI	Ctg C5
8.	DI LAURO GIOVANNI	Ctg C5
9.	MASSA ROSA	Ctg C5
10.	DEL FORNO VINCENZO	Ctg C1
11.	RISPOLI COSIMO	Ctg B7
12.	SOMMA GENNARO	Ctg B4
13.	MAINARDI ANTONIO	Ctg B2
14.	DE ANGELIS GASPARE	Ctg B1
15.	CAGNAZZI ALFREDO	Ctg C5
16.	D'ANTUONO CLELIA	Ctg C1

SIGNORIELLO FRANCESCO

1

Allegato

**DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA
3 UOC Servizi Sociali, Scolastici, Personale, Sport, Cultura e Spettacolo**

n.	Cognome e nome	Ctg.
1.	ARENA SALVATORE	CtgD2
2.	TOSCANO ALFONSO	CtgD2
3.	IMBRIACO MARIA	Ctg C5
4.	MANZO NICOLA	CtgB5
5.	SICILIANO ARMANDO	Ctg C2
4.	DE LUCIA PASQUALE	Ctg C5

Allegato

**DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA
4 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale**

n.	Cognome e nome	Ctg.
1.	ATORINO FLAVIA	Ctg D1
2.	VITALE MANUELA	CtgD1
3.	SORRENTINO AMEDEO	CtgD2
4.	FEDULLO LORENZO	CtgD6
5.	ESPOSITO ANTONIO	CtgC1
6.	PASTORE GIOVANNI	CtgC1
7.	PENTANGELO ANIELLO	CtgC1
8.	PINTO VINCENZO	Ctg C1
9.	FORCELLINO CATERINA	Ctg C5
10.	D'ANTUONO EMILIO	Ctg D5

Allegato

**DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA
5 UOC Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio**

n.	Cognome e nome	Ctg.
1.	LOSCO GIOVANNI	Ctg D2
2.	GRIMALDI MICHELE	Ctg D4
3.	RAIOLA RAFFAELE	CtgD4
4.	FERRAIOLI VINCENZO	Ctg D3
5.	IOZZINO SALVATORE (Comando)	CtgD1
6.	BUONO MARIA ROSARIA	CtgC2
7.	CAGNAZZI VINCENZO	CtgC1
8.	D'ANTUONO EDUARDO	CtgC5
9.	MOSCARIELLO GIUSEPPE	Ctg C1
10.	PASTORE MICHELE	Ctg B3
11.	FORESTA ALFONSO	CtgC5

Allegato

**DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA
6 UOC Servizi Finanziari**

n.	Cognome e nome	Ctg.
1.	PONTECORVO MICHELE	CtgD6
2.	PAUCIULO ANGELA	Ctg D2
3.	RIEFOLO MARIA ELENA	CtgD2
5.	VICINANZA ELVIRA	CtgC5
6.	DONNARUMMA CARMELA	CtgC2
7.	MANZO FRANCESCO	CtgB3

→ CESSATO.

Allegato

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA

1

7 UOC Fiscalità Locale

n.	Cognome e nome	Ctg.
1.	D'AMMORA MARIA	CtgD2
2.	TORTORA TERESA	CtgD1
3.	CEGLIA GIOVANNA	CtgC5
4.	SPINIELLO GELSOMINA	CtgC2

Allegato

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA 8 UOC Polizia Locale, Protezione Civile e Sanita'

n.	Cognome e nome	Ctg.
1.	GALASSO ANNA	Ctg D2
2.	DESIDERIO ROSA (com. Procura Repubblica Nocera Inf.)	Ctg D5
3.	GIACOMANIELLO ANNA	CtgC5
4.	CAPONE GENNARO	CtgC4
5.	APICELLA SANDRA	CtgC4
6.	CIAMPI LEONILDE	CtgC3
7.	CHIERCHIA GIOVANNI	Ctg C2
8.	DEL SORBO LUCIANO	Ctg C2
9.	FABBROCINI ANTONIETTA	Ctg C2
10.	D'AMBROSIO RITA	Ctg C1
11.	SORRENTINO VINCENZO A.	Ctg C1
12.	D'AURIA GIUSEPPINA	CtgC1
13.	MAURI ANGELO	Ctg C1
14.	LA PORTA LOREDANA	Ctg C1
15.	SODANO ILENIA	Ctg C1
16.	MIRANDA PAOLA	Ctg C1
17.	GIORDANO FILIPPO	CtgC1
18.	STANZIONE VINCENZO	Ctg B1

A

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

08 MAR 2021

- ☐ è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000);
- ☐ ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. 6 in data 08 MAR 2021, ai capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs. 267/2000);

08 MAR 2021

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 08 MAR 2021



IL SEGRETARIO GENERALE

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. n. 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. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal al

Dalla Residenza Municipale, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

Il presente provvedimento viene assegnato al Responsabile UOC AA.GG, DEMOGRAFICI e FISCALITÀ LOCALE per le procedure ai sensi dell'art. 107, D. Lgs. 267/2000.

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo