

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

N° PAP-01057-2020

Si attesta che il presente atto è stato
affisso all'Albo Pretorio on-line
dal 10/06/2020 al 25/06/2020

L'incaricato della pubblicazione
COSIMO RISPOLI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 65

DEL 08.06.2020

OGGETTO: **Articolazione della struttura organizzativa.**

L'anno Duemilaventi Addi Otto
del mese di Giugno In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli, Sindaco; Alberto Barba, Vice Sindaco; Maria D'Aniello, Assessore; Maria Immacolata D'Aniello, Assessore; Francesco Ferraioli, Assessore; Gaetano Mercurio, Assessore;**

Sono assenti i signori: **Pasquale Russo, 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

06.06.2020

al n. 65

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;

Dato atto che con nota prot. 21535 dell' 08/06/2020 è stata trasmessa informativa alle organizzazioni sindacali.

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.



C O M U N E D I A N G R I

Provincia di Salerno

Proposta di deliberazione n. 65 del 06.06.2020

OGGETTO: Articolazione della struttura organizzativa

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. 40 del 18/02/2019, la Giunta Comunale ha approvato l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente definendo 7 massime strutture, Unità Organizzative Complesse (UOC), le rispettive Unità Organizzative Semplici (UOS), una Unità Operativa Intersetoriale:
 - 1 UOC Avvocatura;
 - 2 UOC Affari Generali, Demografici, Sport, Cultura e Spettacolo e Fiscalità Locale;
 - 3 UOC Servizi Sociali e Scolastici e Personale;
 - 4UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale e Patrimonio;
 - 5UOC Lavori Pubblici e Ambiente;
 - 6UOC Servizi Finanziari;
 - 7UOC Polizia Locale;
 - UOI Supporto Strategico e Programmazione;

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

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;

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 dei 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;

- non sono previste nuove posizioni organizzative e pertanto 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);
- la pesatura delle posizioni sarà operata dall'O.I.V., mentre per la individuazione delle risorse occorrenti si provvederà mediante contrattazione decentrata in materia;

EVIDENZIATO che l'attuale struttura organizzativa non risulta del tutto adeguata rispetto all'esigenza di perseguire gli obiettivi sopra citati, tanto da suggerirne una modifica, al fine di garantire che essa rappresenti un razionale, efficace ed efficiente strumento di gestione dei servizi comunali, coerentemente con quanto previsto dalla normativa di riferimento;

RILEVATO che in tale ottica, si rende necessario rimodulare alcuni settori con una redistribuzione degli uffici e dei servizi in maniera omogenea e complementare in ordine alle materie di competenza, necessarie a garantire un'organizzazione funzionale ottimale;

DATO ATTO della necessità di approvare il Piano di Assegnazione delle Risorse Umane ai servizi attraverso i quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente;

PRESO ATTO della nota prot.n. 0020247 del 27/05/2020 del Responsabile dell'UOC Servizi Sociali, Scolastici e del Personale con la quale ha evidenziato che i Responsabili di UOC interessati dalle modifiche hanno fatto pervenire proposte e/o osservazioni;

RITENUTO opportuno:

- prima di procedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, di dover modificare l'organigramma, la struttura organizzativa e il relativo quadro delle competenze specifiche relative all'organizzazione e alla gestione di alcuni settori, al fine di adeguare l'assetto delle funzioni attribuite ai servizi di che trattasi;
- scorporare alcuni servizi (Patrimonio – Sport e Cultura) dalla Unità Operativa Complessa di appartenenza;

RITENUTO pertanto di dover modificare la struttura organizzativa dell'Ente, nella parte in cui si dispone che l'Ufficio Patrimonio sia accorpato nella funzione di gestione giuridica Amministrativa e nella funzione di Gestione Tecnica mentre l'Ufficio Sport, Cultura e Spettacolo siano accorpate alla U.O.C. Servizi Sociali, per le seguenti motivazioni:

- privilegiare la gestione unitaria nella gestione giuridica amministrativa e tecnica del Patrimonio;
- consentire la gestione giuridica amministrativa del Patrimonio non separata da quella tecnica di competenza del settore Lavori Pubblici;
- consentire l'unicità dei procedimenti per la gestione del Patrimonio sotto l'aspetto della gestione legale e contrattualistico con riferimento agli immobili comunali;
- garantire la continuità dei servizi alla persona, includendo sport, cultura e tempo libero nei servizi sociali; razionalizzando e rendendo efficienti in tal modo i servizi da fornire al cittadino;

VISTO l'articolo 22 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi il quale disciplina la distribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative;

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000;
- il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il D.Lgs. 165/2001;
- l'allegato schema di struttura organizzativa;
- 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 l'organigramma e la struttura organizzativa dell'Ente e per l'effetto di approvare la nuova struttura organizzativa, secondo lo schema allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

DI APPROVARE la modifica della struttura organizzativa dell'Ente di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 40 del 18/02/2019, destinando alla U.O.C. Servizi Sociali anche la U.O.S. Sport, Cultura e Tempo Libero, eliminando la U.O.I. Supporto Strategico e Programmazione e nel contempo razionalizzare il Patrimonio in due U.O.S.: Gestione giuridica amministrativa del Patrimonio e la U.O.S. Gestione Tecnica del Patrimonio da attribuire per omogeneità di materia e competenze all'U.O.C. Lavori Pubblici,

risultando in tal modo la seguente nuova articolazione dell'Ente, con relative attribuzioni, come riportato negli allegati:

1 UOC Avvocatura;

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;

5UOC Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio;

6UOC Servizi Finanziari;

7UOC Polizia Locale;

DI ASSEGNAME le risorse umane alle U.O.C., secondo l'allegato B alla presente;

DI DARE ATTO che secondo l'ordinamento organizzativo, alle 7 posizioni apicali delle UOC corrispondono le posizioni organizzative di cui al vigente CCNL 21/05/2018;

DI DEMANDARE alla U.O.C. Servizi Sociali, Scolastici e Personale, Sport, Cultura e Spettacolo e alla U.O.C. Servizi Finanziari la predisposizione degli atti di rispettiva competenza;

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

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 addi, 06/06/2020

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 della spesa, si esprime parere favorevole ~~LIMITATAMENTE ED ESCLUSIVAMENTE~~
~~ALLE MODIFICHE APPORTATE PERCIO' NON CORPORESEMENTE NUOVE SPESE AUSPICANDO~~
~~SUCCESSIONI E MODIFICHE DI REVISONE DELLA NOSTRA IN PIANO ORGANIZZATIVO~~
~~ATTUALE AL FINE DI RENDERLO CONSONANTE AD UN'ETICA DI~~
Angri addi, ~~E' PRIMAIA ED EFFICIENTE FINANZIARIA E AL CONTENUO EULOGICO~~
~~ONTEGRITA' DI GESTIONE NONCHE' ALLA MIGRAZIONE DA POLETO A DEPUTAZIONI~~
~~E CHIARENDO DEFINITIVAMENTE ATTRIBUZIONI~~
~~DI PROSPETTI X SEZIONI AL FINE DI~~
~~SUPERARE I PROGRAMMI DI GESTIONE E AN-~~
~~SPRESSO IL CONTROLLO DEGLI STESSI~~

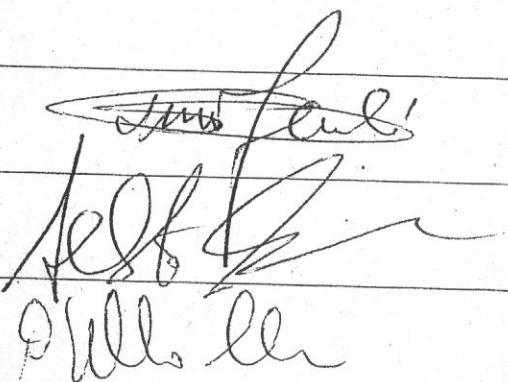
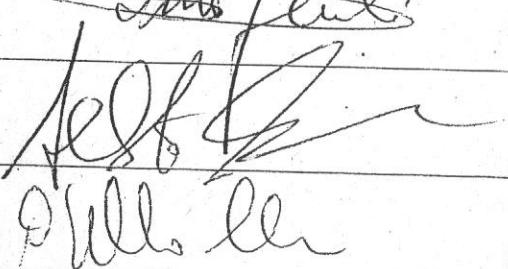
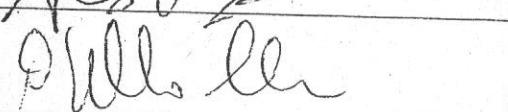
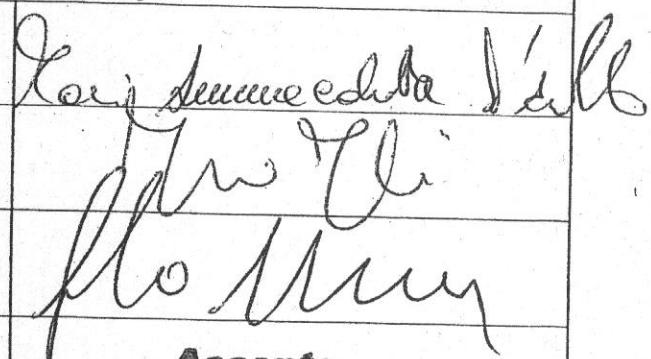
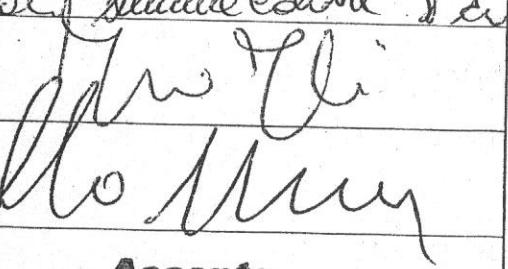
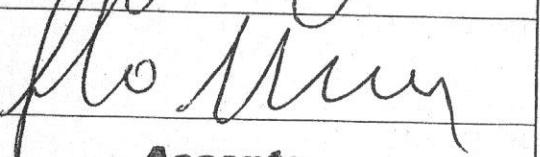
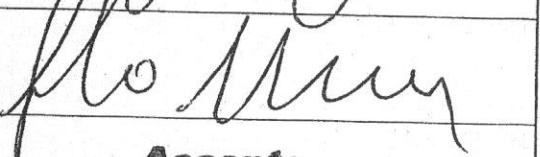
Il Responsabile della UOC

Servizi Finanziari



Comune di Angri
(Provincia di Salerno)

LA GIUNTA APPROVA

<u>Cosimo Ferraioli</u>	
<u>Alberto Barba</u>	
<u>Maria D'Aniello</u>	
<u>Maria Immacolata D'Aniello</u>	
<u>Francesco Ferraioli</u>	
<u>Gaetano Mercurio</u>	
<u>Pasquale Russo</u>	 Assente





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, 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;

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 Sovrintende e partecipa alla organizzazione delle attività di controllo interno che si concretano in: <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; Controlli di regolarità amministrativa: <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 	

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; • Organizzazione delle ceremonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative; • Ordinanze Sindacali

(1) AVVOCATURA		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S	Uffici	Responsabile
Segreteria Legale Amministrativa 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 • Valutazione costituzioni in giudizi sia come attori che come convenuti • Rimborso spese legali a dipendenti ed amministratori 	
Transazione			
Mediazione			
Conciliazione			
Negoziazione			
Contenzioso		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti di Mediazione; • Contenzioso giudiziario e extra giudiziario • Istruttoria contenzioso • Valutazione transazioni • Istruttorie e redazioni legali; • Congruità parcelli 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. • 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. • Adempimenti fabbisogni standard • Cura e predisponde i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione. • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della U.O.C.
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 costituzioni in giudizi sia come attori che come convenuti • Rimborso spese legali a dipendenti ed amministratori • Assicurazioni
Transazione Mediazione Conciliazione Negoziazione	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti di Mediazione; • Contenzioso extra giudiziario; • Istruttoria contenzioso; • Valutazione transazioni; • Istruttoria e redazione e sottoscrizione delle negoziazioni assistite dei sinistri stradali; • Istruttoria redazione riconoscimento e liquidazione debiti fuori bilancio sinistri stradali; • Congruità parcelle avvocati esterni; • Istruttoria liquidazione avvocati esterni;



A

(2) AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI [REDACTED] 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	
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 • 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 predisponde i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione • Adempimenti fabbisogni standard • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC 		
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 uscierato – Riproduzione documenti - addetti alle strutture comunali 		
Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> • A.I.R.E. • Aggiornamento registri demografici • Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri) • Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione </td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> • Certificato per l'espatro (minore/età 0-15 anni) • Certificato stato di famiglia (attuale e storico) • Certificato/estratto di Cittadinanza • Depenalizzazione assegni </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • A.I.R.E. • Aggiornamento registri demografici • Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri) • Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato per l'espatro (minore/età 0-15 anni) • Certificato stato di famiglia (attuale e storico) • Certificato/estratto di Cittadinanza • Depenalizzazione assegni
<ul style="list-style-type: none"> • A.I.R.E. • Aggiornamento registri demografici • Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri) • Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato per l'espatro (minore/età 0-15 anni) • Certificato stato di famiglia (attuale e storico) • Certificato/estratto di Cittadinanza • Depenalizzazione assegni 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Dichiara- • 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
Stato Civile	<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 • Dichiara- • Dichiara- • Estratto per riassunto - atto di morte • Libretto internazionale famiglia • Matrimonio (estratto per riassunto) • Matrimonio Civile • Nascita (estratto per riassunto) • Nascita, matrimonio, morte, cittadinanza (copie integrali) • 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 • 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 • Concessioni e gestione loculi cimiteriali
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 • Gestione rapporti e liquidazioni attività CUC;
Archivio e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Deposito atti • Accettazione atti legali
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




(3) SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E PERSONALE – SPORT, CULTURA, TURISMO E SPETTACOLO – POLITICHE GIOVANILI		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 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 • 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 • Cura e predisponde i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Adempimenti fabbisogni standard • Cura l'intervento pubblico nelle politiche abitative • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC
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
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 • Consegnna 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 e gestione integrativi fitti • Assegnazione e gestione procedimenti alloggi edilizia residenziale pubblica • Erogazione contributi per l'accesso alle abitazioni in locazione
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
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, Eventi e spettacoli	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestazioni sportive e tempo libero • Rapporti con le associazioni sportive • Programmazione e gestione eventi e spettacoli • Uso impianti sportivi e relative autorizzazioni • Gestione Amministrativa Castello Doria - Casa del cittadino – Edificio Polivalente in Via Incoronati



Forum dei Giovani

- Sportello informativo
- Sportello internet

4) PROMOZIONE, SVILUPPO GESTIONE TERRITORIALE		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	
		Condono	
Vigilanza Urbanistica		Controllo territoriale	
Segreteria Tecnica		Segreteria Tecnica	
S.U.A.P.		Attività Produttive	

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 • 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 predisponde i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione. • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC
Compiti e Prodotti	
Uffici	Prodotti

Sportello Unico Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> • Permessi di Costruire – Pareri tecnici • Edilizia / privata (autorizzazioni concessioni) • Certificazioni edilizie ed urbanistiche • Certificati destinazione urbanistica 	<ul style="list-style-type: none"> • Abitabilità, agibilità, verifiche • Attività legge 219 • 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 • Espropri 	<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, • 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.




(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		Ufficio Manutenzione	
		Scavi	
Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale		Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale	
Patrimonio		Gestione e controllo amministrativo e tecnico del patrimonio	
Cimitero		Ufficio Gestione e controllo amministrativo e tecnico del cimitero	

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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Adempimenti fabbisogni standard • Cura e predisponde i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione. • Cura la gestione giuridica amministrativa del Patrimonio ad eccezione delle competenze dell'Ufficio Casa
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
Ufficio Manutenzione e Gestione Tecnica del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione progetti inerenti Interventi manutentivi del interventi per lavori manutentivi, predisposizione di relazioni, perizie e/o preventivi di spesa, cronoprogrammi, capitolati, controllo edinterventi di manutenzione su: • Edifici pubblici • Edifici scolastici disponibili • Strade • Impianti <p>• Collaudo opere</p> <p>Patrimonio comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cimitero • Edifici pubblici • Impianti edifici pubblici • Strade • Impianti
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 di gestione e controllo convenzione con Azienda speciale "Angri Eco Servizi" <ul style="list-style-type: none"> • 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
Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario del patrimonio • Controllo e gestione amministrativo del patrimonio ad eccezione delle competenze e funzioni ufficio case • Dismissioni partecipate • Controllo e gestione tecnico del patrimonio • Alienazione e Valorizzazione del Patrimonio disponibile
Cimitero	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Polizia Mortuaria di concerto con la Polizia locale • Igiene cimiteriale • Gestione servizi cimiteriali • Regolamento Trasporto funebre di concerto con le altre UOC

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

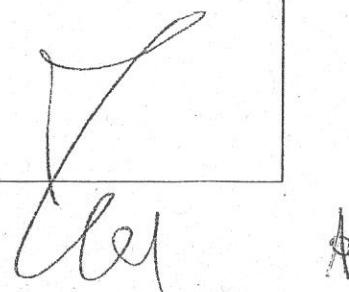
Compiti e Prodotti	
Responsabile U. O. C:	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • 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

	<p>regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 predisponde i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione. • Custodia e vigilanza del patrimonio nella disponibilità della UOC
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 AngriEco Servizi e società partecipate – bilancio consolidato <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 del 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 economiche <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta repertorio




(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 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	
PoliziaStradale 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. • 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 		
Uffici	Prodotti		

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione • Vigilanza e controllo attività commerciali e artigianali • Vigilanza Mercato settimanale • Pesca, caccia e turismo • Controllo attività commerciali e artigiane • Istruttorie ricorsi amministrativi • Pesca, caccia e turismo • Vigilanza urbanistica • Verbali sequestro preventivo opere abusive - dissequestro • Repressione infrazioni al codice della strada • Sequestro automezzi • Istruttoria ordinanze viabilità • Rilievo incidenti stradali • Studio e Manutenzione segnaletica • Controllo traffico • Contravvenzioni • Ricorsi • Pareri per passi carrabili • Ordinanze
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
Protezione civile e Sicurezza del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di protezione Civile - Ordinanze di protezione Civile • Primi interventi di messa in sicurezza • Cessione fabbricati • Ascensori • C.P.I • Gestione registro armi • Vigilanza durante le manifestazioni • Commissione pubblico spettacolo • Comunicazioni pubblica sicurezza (rilascio autorizzazioni gare sportive ecc.)
Polizia Stradale e Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione • Custodia/Vigilanza rete stradale e scavi e primi interventi di messa in sicurezza • Repressione infrazioni al codice della strada • Sequestro automezzi • Istruttoria e redazione ordinanze di viabilità • Rilievo incidenti stradali • Studio e Manutenzione segnaletica • Controllo traffico • Contravvenzioni • Ricorsi • Viabilità • Pareri per passi carrabili



	<ul style="list-style-type: none">• Ordinanze
Sanità	<ul style="list-style-type: none">• Autorizzazioni del Sindaco• Rapporti con le ASL• Ordinanze sanitarie e veterinarie• Farmacie• TSO• Canili• Regolamento locale d'Igiene• Disinfezione e disinfezione ambientale

Allegato

STRUTTURA DELLA U.O.C. Avvocatura

n.	UOS
1.	Segreteria Legale e Amministrativa
2.	Transazione Mediazione Conciliazione Negoziazione Contenzioso

**DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA
U.O.C. Avvocatura**

n.	Cognome e nome	Ctg.
1.	VIOLANTE ROSARIA	Ctg D6
2.	CAGNAZZI ALFREDO	Ctg C5
3.	SIGNORIELLO FRANCESCO	Ctg B5

4. DE LUCIA PASQUALE

Ctg C5

[Handwritten mark]

SIGNORIELLO FRANCESCO assegnazione intersetoriale con AA.GG. (Elettorale)
DE LUCIA PASQUALE assegnazione intersetoriale con l' U.O.C. Lavori Pubblici, Manutenzione Ambiente e Patrimonio.

[Handwritten signature]

A

Allegato

STRUTTURA DELLA U.O.C. Affari Generali, Demografici e Fiscalità Locale

n.	UOS
1.	Segreteria e Archivio
2.	Servizi Demografici
3.	Informazione e Comunicazione
4.	Gestione Entrate

**DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA
U.O.C. Affari Generali, Demografici e Fiscalità Locale**

n.	Cognome e nome	Ctg.
1.	MELUCCI GIOVANELLA	Ctg D3
2.	D'AMMORA MARIA	CtgD2
3.	TORTORA TERESA	CtgD1
4.	CEGLIA GIOVANNA	CtgC5
5.	SPINIELLO GELSOMINA	CtgC2
6.	PREVIDERA MARCO	Ctg D5
7.	DI LAURO ANNA	Ctg D2
8.	D'ANTUONO ROSA	Ctg C5
9.	GRIMALDI EMILIA	Ctg C5
10.	TERRACCIANO ANTONIETTA	Ctg C5
11.	CIRELLA IMMACOLATA	Ctg C5
12.	FERRAIOLI GIOVANNI	Ctg C5
13.	DI LAURO GIOVANNI	Ctg C5
14.	MASSA ROSA	Ctg C5
15.	TEDESCO ANGELAMARIA	Ctg C5
16.	DEL FORNO VINCENZO	Ctg C1
17.	RISPOLI COSIMO	Ctg B7
18.	SOMMA GENNARO	Ctg B4
19.	FERRAIOLI FRANCO	Ctg B3
20.	MAINARDI ANTONIO	Ctg B2
21.	DE ANGELIS GASpare	Ctg B1
22.	VIGNAPIANO RAFFAELA	Ctg A5

SIGNORIELLO FRANCESCO assegnazione intersetoriale con AA.GG. (Elettorale)
DEL FORNO VINCENZO assegnazione intersetoriale con Servizi Sociali, Scolastici e Personale -
Sport, Cultura e Spettacolo.

Allegato

STRUTTURA DELLA U.O.C. Servizi Sociali, Scolastici e Personale - Sport, Cultura e Spettacolo

n.	UOS
1.	Servizi Sociali e fasce deboli
2.	Gestione risorse umane
3.	Servizi Scolastici
4.	Sport, Cultura e Politiche Giovanili

**DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA
U.O.C. Servizi Sociali, Scolastici e Personale - Sport, Cultura e Spettacolo**

n.	Cognome e nome	Ctg.
1.	LO SCHIAVO ANTONIO	CtgD2
2.	ARENA SALVATORE	CtgD2
3.	TOSCANO ALFONSO	CtgD2
4.	ABATE PALMA ROSARIA	CtgD1
5.	LAMBERTI MARIA	Ctg D1
6.	CHIAVAZZO ANNA MARIA	Ctg D2
7.	IMBRIACO MARIA	Ctg C5
8.	D'ANTUONO CLELIA	Ctg C1
9.	MANZO NICOLA	CtgB5
10.	D'ANTONIO ALFONSO	CtgB4
11.	MALVASO ADRIANA	Ctg C5
12.	CAMPOPIANO ROBERTO	Ctg C4
13.	SICILIANO ARMANDO	Ctg C2

ABATE PALMA ROSARIA Ass. soc. tempo det. 30/06/20

LAMBERTI MARIA Ass. soc. tempo det. 30/06/20



Allegato

STRUTTURA DELLA U.O.C. Sviluppo e Gestione Territoriale

n.	UOS
1.	Edilizia Privata e Pianificazione
2.	Vigilanza Urbanistica
3.	Segreteria Tecnica
4.	S.U.A.P.

**DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA
U.O.C. 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

MOSCARIELLO GIUSEPPE assegnazione intersetoriale di supporto al SUAP

Allegato

STRUTTURA DELLA U.O.C. Lavori Pubblici, Ambiente Patrimonio

n.	UOS
1.	Lavori Pubblici
2.	Direzione Lavori
3.	Manutenzione Patrimonio
4.	Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale
5.	Patrimonio
6.	Cimitero

**DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA
U.O.C. Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio**

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

MOSCARIELLO GIUSEPPE assegnazione intersetoriale di supporto al SUAP

DE LUCIA PASQUALE assegnazione intersetoriale con l'UOC Avvocatura

Allegato

STRUTTURA DELLA U.O.C. Servizi Finanziari

n.	UOS
1.	Bilanci e Contabilità
2.	Controlli, Rendicontazione e Certificazione
3.	Economato

DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA U.O.C. Servizi Finanziari

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

Allegato

STRUTTURA DELLA U.O.C. Polizia Locale

n.	UOS
1.	Polizia Territoriale e Polizia Urbana
2.	Polizia Giudiziaria e Tutela del Territorio
3.	Protezione Civile e Sicurezza del Territorio
4.	Sanità
5.	Comando
6.	Polizia Stradale e Viabilità

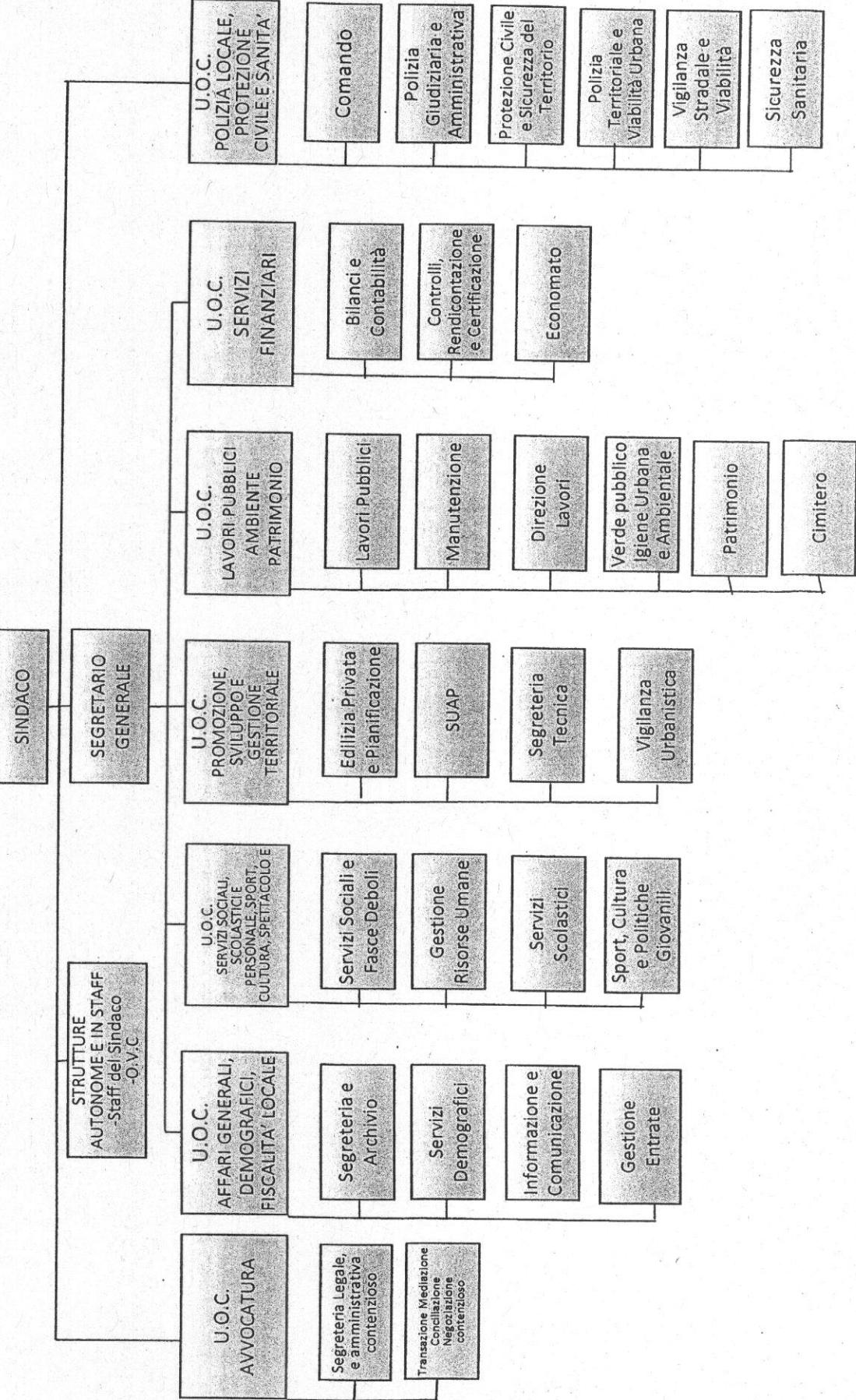
**DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATA ALLA
U.O.C. Polizia Locale**

n.	Cognome e nome	Ctg.
1.	GALASSO ANNA	Ctg D2
2.	CASCONE ROSARIO	CtgD2
3.	DESIDERIO ROSA	CtgD5
4.	GIACOMANI ELLA ANNA	CtgC5
5.	CAPONE GENNARO	CtgC4
6.	APICELLA SANDRA	CtgC4
7.	CIAMPI LEONILDE	CtgC3
8.	CHIERCHIA GIOVANNI	Ctg C2
9.	DEL SORBO LUCIANO	Ctg C2
10.	FABBROCINI ANTONIETTA	Ctg C2
11.	D'AMBROSIO RITA	Ctg C1
12.	SORRENTINO VINCENZO A.	Ctg C1
13.	D'AURIA GIUSEPPINA	CtgC1
14.	MAURI ANGELO	Ctg C1
15.	LA PORTA LOREDANA	Ctg C1
16.	SODANO ILENIA	Ctg C1
17.	MIRANDA PAOLA	Ctg C1
18.	CAPUTO MARIO	CtgC1
19.	GIORDANO FILIPPO	CtgC1
20.	STANZIONE VINCENZO	Ctg B1

DESIDERIO ROSA com. a Nocera Inf. Procura Repubblica Nocera Inf.

Delibera di Giunta Comunale n. 65 del 06.06.2020

MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ANGRI



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:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **10 GIU 2020** 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. **20** in data **10 GIU 2020**, ai capigruppo consiliari (art. 125,D.Lgs.267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li **10 GIU 2020**

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li **10 GIU 2020**

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. 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 al Responsabile UOC SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E PERSONALE, SPORT, CULTURA E SPETTACOLO per le procedure ai sensi dell'art.107, D. Lgs. 267/2000.

Addi

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Pasquale Marrazzo