

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

N° PAP-02203-2016

Si attesta che il presente atto è stato
affisso all'Albo Pretorio on-line
dal 01/12/2016 al 16/12/2016

Attestazione della pubblicazione
COSIMO RISPOLI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 229

DEL 29/11/2016

OGGETTO: Articolazione della struttura organizzativa approvata con delibera di Giunta Comunale n.60 del 5.4.2016- Modifica.

L'anno **Duemilasedici** Addì **Ventinove**

del mese di **Novembre** In Anagni

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli, Sindaco; D'Ambrosio Giuseppe, Vice Sindaco; Caterina Barba, Assessore; Maria Immacolata D'Aniello, Assessore; Pasquale Pescino, 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) il Segretario Generale Sig. **Domenico Gelormini**

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 **29.11.2016**

al n. **229**

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile del servizio Ragioneria, per quanto concerne il parere di 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. 229 del 29 NOV. 2016

OGGETTO: Articolazione della struttura organizzativa approvata con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 5.4.2016. Modifica.

IL SINDACO

Premesso:

- che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ai sensi dell'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000;
- Che l'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 dispone, tra l'altro, che nella pubblica amministrazione l'organizzazione e la disciplina degli uffici sono determinate, previa verifica degli effettivi fabbisogni, al fine di:
 - a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
- Che con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 19/10/2010, sono stati approvati i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 267/2000;
- Che con deliberazione della Giunta Comunale n.256 del 14/12/2010, è stato approvato il regolamento degli uffici e dei servizi;
- Che con precedente deliberazione n. 60 del 5/4/2016 la Giunta Comunale ha approvato l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente definendo 7 massime strutture, Unità Organizzative Complesse (UOC), con le rispettive Unità Organizzative Semplici (UOS):
 - 1 UOC Advocatura;
 - 2 UOC Affari Generali e Promozione Socio Culturale;
 - 3 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale;
 - 4 UOC Lavori Pubblici e Patrimonio;
 - 5 UOC Programmazione Finanziaria;
 - 6 UOC Entrate

Rilevato che l'attuale UOC Affari Generali e Promozione Socio Culturale, diretta da una figura apicale, è costituita da un organico complessivo di n. 42 unità lavorative che operano in parte presso la sede centrale di Piazza Crocifisso (Affari Generali) ed in parte presso la sede decentrata di Via C. Colombo (ex asilo nido);

- Che tale struttura denota la necessità di adottare misure organizzative al fine di migliorare la gestione delle attività disponendo di due responsabili apicali a tempo pieno: uno per la sede centrale e l'altro per quella decentrata, conferendo in tal modo a ciascuna piena autonomia organizzativa ed operativa;
- Che ciò è possibile sdoppiando la UOC Affari Generali e Promozione Socio Culturale con la istituzione di due nuove Unità Operative Complesse:
 - 1) UOC Affari Generali, Demografici e Personale;
 - 2) UOC Promozione Socio Culturale;

Rilevato altresì che l'attuale UOC Lavori Pubblici e Patrimonio, diretta da una figura apicale, è costituita da un organico complessivo di n. 12 unità lavorative che operano in parte presso la sede centrale di Piazza Crocifisso ed in parte presso il locale Cimitero Comunale;

- Che tale struttura denota la necessità di adottare misure organizzative al fine di separare ed ottimizzare la gestione di attività tra di loro diverse disponendo di due Responsabili apicali a tempo pieno: uno per i Lavori Pubblici ed uno per il Patrimonio, conferendo in tal modo a ciascuna UOC piena autonomia organizzativa ed operativa;
- Che ciò è possibile sdoppiando la UOC Lavori Pubblici e Patrimonio con la istituzione di due nuove Unità Operative Complesse:
 - 1) UOC Lavori Pubblici;
 - 2) UOC Patrimonio;

Ritenuto modificare la denominazione della UOC "Programmazione Finanziaria" cambiandola in UOC "Servizi Finanziari" rendendola maggiormente rispondente ai suoi compiti e prodotti;

Considerato:

- che le attribuzioni delle dette quattro UOC sono espressamente specificate nei due allegati alla presente;
- che riguardo alle nuove UOC Promozione Socio Culturale e UOC Patrimonio, da istituire ex novo con il presente atto, gli incarichi di Responsabile possono essere conferiti dal Sindaco al personale interno di categoria D;
- che l'assetto organizzativo interessato dalla presente modifica possa avere efficacia a partire dalle nomine dei Responsabili delle UOC Promozione Socio Culturale e UOC Patrimonio;

Dare atto

- che secondo l'ordinamento organizzativo, poiché in questo non è prevista la dirigenza, le posizioni organizzative di cui all'articolo 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 coincidono con la posizione apicale di ciascuna UOC ossia con quella del Responsabile della UOC;
- che con l'introduzione delle due nuove posizioni organizzative non ci sarà un aumento di spesa per le relative competenze accessorie riferite alla retribuzione di posizione e di

risultato, nel pieno rispetto dei limiti di spesa di cui al comma 236, art. 1, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (c.d. Legge di Stabilità 2016);

- che la pesatura delle posizioni sarà operata dall'O.I.V. mentre per la individuazione delle risorse occorrenti si provvederà mediante contrattazione decentrata in materia;

Visto l'allegato schema di struttura organizzativa;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto lo Statuto;

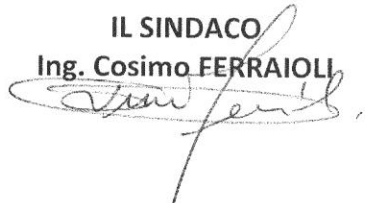
PROPONE DI DELIBERARE

Di approvare la modifica della struttura organizzativa dell'Ente approvata con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 5.4.2016, eliminando la "UOC Affari Generali e Promozione Socio Culturale" e la "UOC Lavori Pubblici e Patrimonio" con contestuale istituzione della "UOC Affari Generali, Demografici e Personale", della "UOC Promozione Socio Culturale", della "UOC Lavori Pubblici" e della "UOC Patrimonio", modificando la denominazione della UOC "Programmazione Finanziaria" cambiandola in UOC "Servizi Finanziari" rendendola maggiormente rispondente ai suoi compiti e prodotti, definendo 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 Personale;
- 3 UOC Promozione Socio Culturale;
- 4 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale;
- 5 UOC Lavori Pubblici;
- 6 UOC Servizi Finanziari;
- 7 UOC Entrate;
- 8 UOC Polizia Locale
- 9 UOC Patrimonio

1. Di dare atto che secondo l'ordinamento organizzativo alle 9 posizioni apicali delle UOC corrispondono le posizioni organizzative di cui all'articolo 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999;
2. In relazione alla modifica approvata, demandare al Sindaco di provvedere alla nomina dei Responsabili delle UOC Promozione Socio Culturale e UOC Patrimonio con contestuale adeguamento dei decreti di nomina degli attuali Responsabili delle UU.OO.CC. "Affari Generali e Promozione Socio Culturale" e "Lavori Pubblici e Patrimonio" in relazione alla variazione intervenuta;
3. Stabilire di dare effettiva attuazione al nuovo assetto organizzativo modificato a partire dalle nomine dei Responsabili delle UOC Promozione Socio Culturale e UOC Patrimonio;
 - che secondo l'ordinamento organizzativo, poiché in questo non è prevista la dirigenza, le posizioni organizzative di cui all'articolo 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 coincidono con la posizione apicale di ciascuna UOC ossia con quella del Responsabile della UOC;

- che con l'introduzione delle due nuove posizioni organizzative non ci sarà un aumento di spesa per le relative competenze accessorie riferite alla retribuzione di posizione e di risultato, nel pieno rispetto dei limiti di spesa di cui al comma 236, art. 1, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (c.d. Legge di Stabilità 2016);
 - che la pesatura delle posizioni sarà operata dall'O.I.V. mentre per la individuazione delle risorse occorrenti si provvederà mediante contrattazione decentrata in materia;
4. Di dare alla deliberazione di approvazione della presente proposta l'immediata eseguibilità.


IL SINDACO
Ing. Cosimo FERRAIOLI



Oggetto: Articolazione della struttura organizzativa approvata con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 5.4.2016. 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, 11 novembre 2016

Il Responsabile della UOC
Affari Generali e Promozione Socio Culturale
Antonio LOSCHIAVO



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

Angri addì,

Il Responsabile della UOC
Programmazione e Risorse





Comune di Angri

Provincia di Salerno

Organigramma ed Elenco Prodotti

1. Organi Istituzionali e di Controllo

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

2. Strutture alle dipendenze del sindaco

- a. Staff del Sindaco
- b. Organismo Indipendente di Valutazione
- c. Struttura Controllo di Gestione

3. Unità Operative Complesse (UOC)

- 1 UOC Avvocatura;
- 2 UOC Affari Generali, Demografici e Personale;
- 3 UOC Promozione Socio Culturale;
- 4 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale;
- 5 UOC Lavori Pubblici;
- 6 UOC Servizi Finanziari;
- 7 UOC Entrate;
- 8 UOC Polizia Locale
- 9 UOC Patrimonio;

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> <p>a) verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, rilevando gli scostamenti e proponendo correttivi;</p> <p>b) valutazione dell'adeguatezza delle scelte effettuate in sede di attuazione dei programmi degli organi politici, in termini di congruenza tra obiettivi e risultati;</p> <p>Controllo di regolarità amministrativa:</p> <p>a) organizza e sovrintende al controllo di regolarità amministrativa secondo le modalità determinate dal Regolamento;</p> <p>b) sovrintende al controllo strategico e all'unità a ciò preposta.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • 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 delle 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	<p>Rapporti diretti con il Capo dell'Amministrazione;</p> <p>Promozione e cura delle pubbliche relazioni con Organi/Enti Istituzionali;</p> <p>Predisposizione dei servizi e delle auto di rappresentanza;</p> <p>Organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative;</p> <p>Istituti di partecipazione e libere forme associative;</p> <p>Ordinanze Sindacali</p>

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

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 e/o 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 • Attività di riaccertamento • Adempimenti fabbisogni standard
Uffici	Prodotti
Segreteria, Legale, Conciliazione e Contenzioso	Attività di segreteria generale 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 Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio sinistri stradali 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

(2) AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E PERSONALE		Responsabile U. O. C.:		Unità previste:	
U.O.S.	Responsabile U.O.S	Uffici		Responsabile	
Segreteria generale		Assistenza organi istituzionali			
		Segreteria generale			
		Servizi Ausiliari e di Supporto (Centralino-Uscieri –addetti strutture comunali)			
		Pubblicità legale - Albo Pretorio on line – Messi			
Servizi demografici		Anagrafe – Leva e Servizi militari - Statistica			
		Stato civile			
		Elettoriale			
Gestione risorse umane		Programmazione risorse umane, relazioni sindacali			
		Gestione giuridica ed economica del personale			

(2) AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E PERSONALE		Responsabile U. O. C.:		Unità previste:	
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile		
Comunicazione		URP Comunicazione			
		Trasparenza e valutazione			
		Formazione del personale			
Informazione		Gestione servizi informatici			
Gestione documentale		Archivio			
		Protocollo			

Compiti e Prodotti	
Uffici	Prodotti
URP Comunicazione	Comunicazione Istituzionale Trasparenza e Accesso agli atti Gestione Reclami Procedure e schede informative sui servizi Supporto alla comunicazione delle U.O.C.
Trasparenza e valutazione	Attività per la promozione della trasparenza, della valutazione e del merito
Formazione del personale	Predisposizione e gestione piani di formazione generale e di settore
Gestione servizi informatici	Gestione amministrativa reti Rete intranet Sito Web Sicurezza dati di tutti gli archivi informatici
Informagiovani	Sportello informativo Sportello internet
Archivio – Protocollo	Archivio – 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 • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Adempimenti fabbisogni standard 	
	Uffici	Prodotti
Attività consiliare	Supporto al Presidente del Consiglio Comunale Surrogazione consiglieri Deliberazioni consiliari Registro cittadinanza onoraria Aggiornamento Statuto Predisposizione ordine del giorno Consiglio Comunale Supporto commissioni consiliari	
Attività di segreteria	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	
Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica	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	
	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	

	(variazioni di indirizzo) Certificato di stato libero (certificato attuale e storico) Certificato per guida ciclomotore	Rilevazioni statistiche demografiche Altre Rilevazioni statistiche
Stato Civile	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 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	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
Programmazione risorse umane, relazioni sindacali	Selezioni, Concorsi e Reclutamento personale di ruolo Supporto delegazione trattante di parte pubblica; Contrattazione decentrata area dirigenti e dipendenti; Gestione Fondo incentivante dirigenti e dipendenti di concerto con gli altri responsabili U.O.C.;	Assistenza procedure di selezione e reclutamento del personale destinato a specifici progetti predisposti dalle U.O.C. Programmazione e rendicontazione spese del personale
Gestione giuridica e economica del personale	Applicazione istituti contrattuali Trattamento giuridico e economico Trattamento previdenziale e assistenziale	Certificazioni Controllo presenze Gestione ferie e permessi Pensionamenti Sanzioni disciplinari
Servizi ausiliari e di supporto	Accoglienza e usciato – Riproduzione documenti - addetti alle strutture comunali	
Pubblicità legale – Albo pretorio on line – Messi	Notifiche Tenuta Albo pretorio on line Deposito atti Accettazione atti legali	

(3) PROMOZIONE SOCIO CULTURALE		Responsabile U.O.C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile
Scuola, Cultura e tempo libero		Servizi Scolastici	
		Attività culturali e Biblioteca	
		Sport, politiche giovanili, eventi e spettacoli	
Servizi Sociali e fasce deboli		Assistenza sociale	
		Prima infanzia e anziani	
		Ufficio H	

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 • Attività di riaccertamento • Adempimenti fabbisogni standard 	
Uffici	Prodotti	
Servizi Scolastici	Scuola materna e Asilo nido Contributi e sussidi (buoni libri, abbonamenti, ecc.)	Refezione Trasporti
Attività culturali e Biblioteca	Accessioni Consultazione Gestione biblioteca Iniziative culturali Mostre	Patrocini Prestiti Pubblicazioni Visite guidate
Sport , Politiche giovanili, Eventi e spettacoli	Manifestazioni sportive e tempo libero Rapporti con le associazioni sportive Programmazione e gestione eventi e spettacoli	Uso impianti sportivi Gestione casa del cittadino
Assistenza sociale	Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso) Assistenza indigenti Assistenza alla prima infanzia Assistenza minori e adulti	Affidamenti e adozioni Ricovero case di riposo e strutture educative Inserimenti soggetti a rischio
Prima infanzia e anziani	Parchi gioco Soggiorni estivi Soggiorni vacanze anziani	Libretti pensioni Consegna decreti
Ufficio H	Soggiorni climatici per i disabili Gestione pratiche invalidità Centro socio educativo	L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche Trasporto disabili

(4) PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE TERRITORIALE		Responsabile U. O. C.:		Unità previste:	
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile		
Edilizia Privata		Edilizia privata			
Vigilanza Urbanistica ed Ambientale		Controllo territoriale			
		Scavi			
		Igiene Ambientale			
Agricoltura, Verde Pubblico, Igiene Urbana		Arredo Urbano			
Segreteria Tecnica		Segreteria Tecnica			
S.U.A.P.		Marketing Territoriale e Finanziamenti			
		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 • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Adempimenti fabbisogni standard
Uffici	Prodotti
Pianificazione urbanistica	<div>Piani Urbanistici (PUC-PUA) Piani intercomunali Piani particolareggiati Regolamento edilizio Progettazione con fondi comunitari Rapporti con Autorità di bacino</div> <div>Cartografia Piani di Traffico e mobilità Piani di trasporto pubblico Rapporti con "Patto Territoriale S.p.A." Rapporti con Enti Parco Attuazione del PCTP</div>
Edilizia Privata	<div>Permessi di Costruire – Pareri tecnici Edilizia privata (autorizzazioni – concessioni) Certificazioni edilizie ed urbanistiche Condomo edilizio Elenco abusi edilizi</div> <div>Abitabilità, agibilità, verifiche Attività legge 219 Supporto alle commissioni SCIA-DIA-CILA</div>
Arredo urbano	Arredo urbano
Controllo territoriale	<div>Accertamenti (in collaborazione con la PM) Provvedimenti repressivi</div> <div>Certificati destinazione urbanistica</div>
Scavi	Autorizzazione e sopralluoghi
Igiene Ambientale	<div>Elettromagnetismo - Amianto Inquinamento atmosferico Discariche - Antinquinamento Sopralluoghi e indagini di gradimento Rapporti con Azienda speciale "Angri Eco Servizi" Controllo sulle attività dell'Azienda</div> <div>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</div>
Marketing Territoriale e Finanziamenti	<div>Finanziamenti strutturali (Regionali e Comunitari) Marketing territoriale e Attività informativa Sportello Unico Microcredito Front-office telematico</div>
Attività Produttive	<div>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, Autorizzazioni di Polizia Amministrativa, impianti carburanti, mercato settimanale, commercio itinerante e non, Indizione conferenza di Servizi,</div>

	Autorizzazioni ex artt.68,69 T.U. Leggi Pubblica Sicurezza, Autorizzazioni di competenza nell'ambito di manifestazioni.
Segreteria Tecnica	Rapporti con azienda speciale Angri Eco Servizi, Protocollo, Diritto di accesso.

(5) LAVORI PUBBLICI		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:	
Ufficio Staff	Rapporti organi Istituzionali		Responsabile	
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici		
Lavori Pubblici		Ufficio Pianificazione e Programmazione		
		Ufficio Progettazione		
		Ufficio Gare Lavori		
		Ufficio Gare servizi		
Direzione Lavori		Ufficio Direzione Lavori		
Manutenzione e messa in sicurezza impianti		Ufficio Manutenzione Opere Edili		
		Ufficio Manutenzione Sicurezza Impianti		

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 • 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 • Adempimenti fabbisogni standard
Uffici	Prodotti
Staff	Rapporti con enti istituzionali Gestione Mutui Funzioni di supporto amministrativo – Autorizzazioni interventi su suolo pubblico – predisposizione programmi
Pianificazione e programmazione	Redazione studi e ricerche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche Perizie e consulenze tecniche
Progettazione	Progettazione opere pubbliche e relativa programmazione
Direzione Lavori	Direzione lavori, contabilità e relativi atti tecnici Collaudo opere Attività di direttore operativo, ispettore di cantiere e coordinamento sicurezza cantieri mobili

Gare Lavori	Procedura di gare per lavori, finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche
Gare Servizi	Procedure di gare per servizi e forniture riguardanti le opere pubbliche
Manutenzione Opere edilizie	<p>Predisposizione progetti inerenti interventi per lavori manutentivi, predisposizione di relazioni, perizie e/o preventivi di spesa, cronoprogrammi, capitolati, controllo ed interventi di manutenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edifici pubblici • Edifici scolastici disponibili • Strade
Manutenzione e Sicurezza Impianti	<p>Interventi manutentivi su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reti • impianti edifici pubblici • strade • illuminazione pubblica

(6) SERVIZI FINANZIARI		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:	
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile	
Programmazione e Gestione		Programmazione e gestione		
Controllo e Rendicontazione		Controllo e rendicontazione		
Acquisizione Beni e Servizi		Economato		
		Forniture Beni e Servizi		
		Contratti		

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 	
Uffici	Prodotti	
Programmazione e Gestione	Predisposizione bilancio ed allegati Piani finanziari Saldo finanza pubblica Impegni Liquidazioni e verifiche preliminari Adempimenti piattaforma crediti Mandati Accertamenti Reversali	Adempimenti fiscali Gestione cassa e verifiche di cassa Gestione vincoli di cassa Contabilità I.V.A. Verifiche contabili Riaccertamento residui
Controllo e Rendicontazione	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	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

<p>Acquisizione Beni e Servizi</p>	<p>Economato Gestione missioni e rimborsi spese Anticipazioni e rendicontazione Gestione diritti di segreteria Spese economali</p> <p>Contratti: Predisposizione contratti Registrazione contratti e attività connesse Tenuta repertorio Gare-Affidamenti forniture beni e servizi (art.23 ter, comma 3° L. 114/2014-art.9 L.89/2014</p>

(7) ENTRATE		Responsabile U. O. C.:		Unità previste:	
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici		Responsabile	
Tributi e Tasse		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 • 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 • Adempimenti fabbisogni standard 	
Uffici	Prodotti	
Tributi e Tasse	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, Urbana, Amministrativa		Polizia Territoriale, Urbana, Amministrativa		
Polizia Giudiziaria e Tutela Territorio		Polizia Giudiziaria e Tutela Territorio		
Polizia Stradale e Viabilità		Polizia Stradale e Viabilità		
Protezione Civile		Protezione Civile		
Sanità		Sanità		
Comando		Comando		

Compiti e Prodotti

Responsabile U.O.C. - Comando	Uffici	Prodotti
<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• Adempimenti fabbisogni standard	Polizia Territoriale Urbana, Amministrativa	<p>Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione Vigilanza durante le manifestazioni Vigilanza e controllo attività commerciali e artigianali Vigilanza Mercato settimanale Comunicazioni pubblica sicurezza (rilascio autorizzazioni gare sportive ecc.) Pesca, caccia e turismo Controllo attività commerciali e artigiane Istruttorie ricorsi amministrativi Pesca, caccia e turismo Commissione pubblico spettacolo</p>

	Polizia Giudiziaria e Tutela Territorio	<p>Comunicazioni di reato</p> <p>Sequestri giudiziari</p> <p>Vigilanza urbanistica</p> <p>Vigilanza su normativa a tutela vincoli paesaggistici –storici- artistici</p> <p>Verbali sequestro preventivo opere abusive - dissequestro-</p> <p>Controllo inquinamento ambientale</p> <p>Ordinanze</p>
	Polizia Stradale e viabilità	<p>Vigilanza viabilità</p> <p>Repressione infrazioni al codice della strada</p> <p>Sequestro automezzi</p> <p>Istruttoria ordinanze viabilità</p> <p>Rilievo incidenti stradali</p> <p>Studio e Manutenzione segnaletica</p> <p>Controllo traffico</p> <p>Contravvenzioni</p> <p>Ricorsi</p> <p>Viabilità</p> <p>Pareri per passi carrabili</p> <p>Ordinanze</p>
	Protezione civile e accertamenti	<p>Piano di protezione Civile - Ordinanze di protezione Civile</p> <p>Primi interventi di messa in sicurezza</p> <p>Cessione fabbricati</p> <p>Ascensori</p> <p>C.P.I.</p> <p>Gestione registro armi</p>
	Sanità	<p>Autorizzazioni del Sindaco</p> <p>Rapporti con le ASL</p> <p>Ordinanze sanitarie e veterinarie</p> <p>Farmacie</p> <p>TSO</p> <p>Canili</p> <p>Regolamento locale d'Igiene</p> <p>Disinfezione e disinfestazione ambientale</p>
	Comando	<p>Attività di segreteria generale</p>

(9) PATRIMONIO		Responsabile U. O. C.:		Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici		
Patrimonio e Casa		Ufficio Patrimonio - Espropri		
		Gestione Casa		
Servizi Cimiteriali		Servizi Cimiteriali		

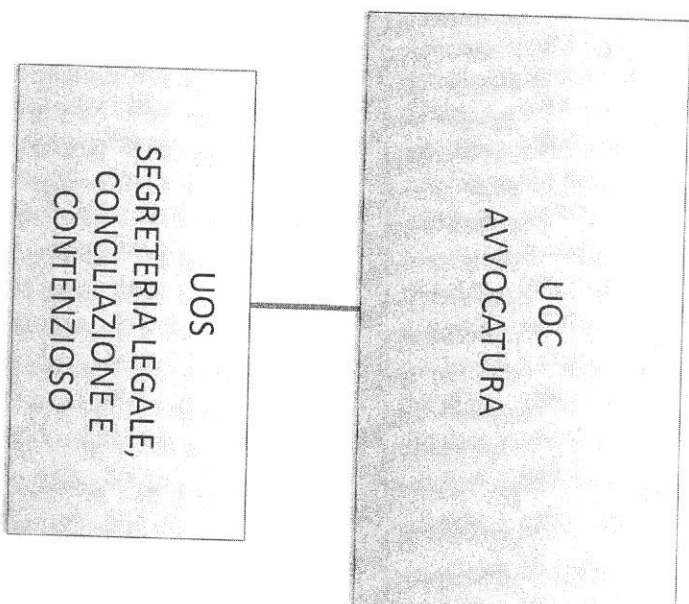
Compiti e Prodotti

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 • Adempimenti fabbisogni standard 	
--	--

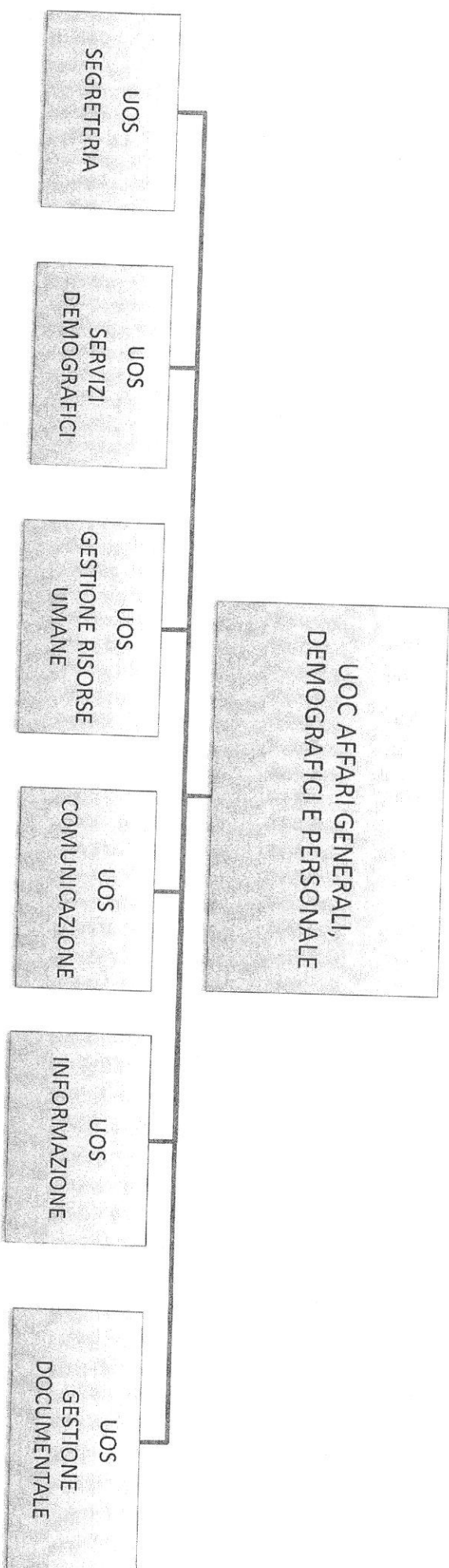
Unità Semplici	Responsabile	Uffici	Responsabile
Patrimonio e Casa		Ufficio Patrimonio - Espropri	
		Gestione Casa	
Servizi Cimiteriali		Servizi Cimiteriali	

Compiti e Prodotti

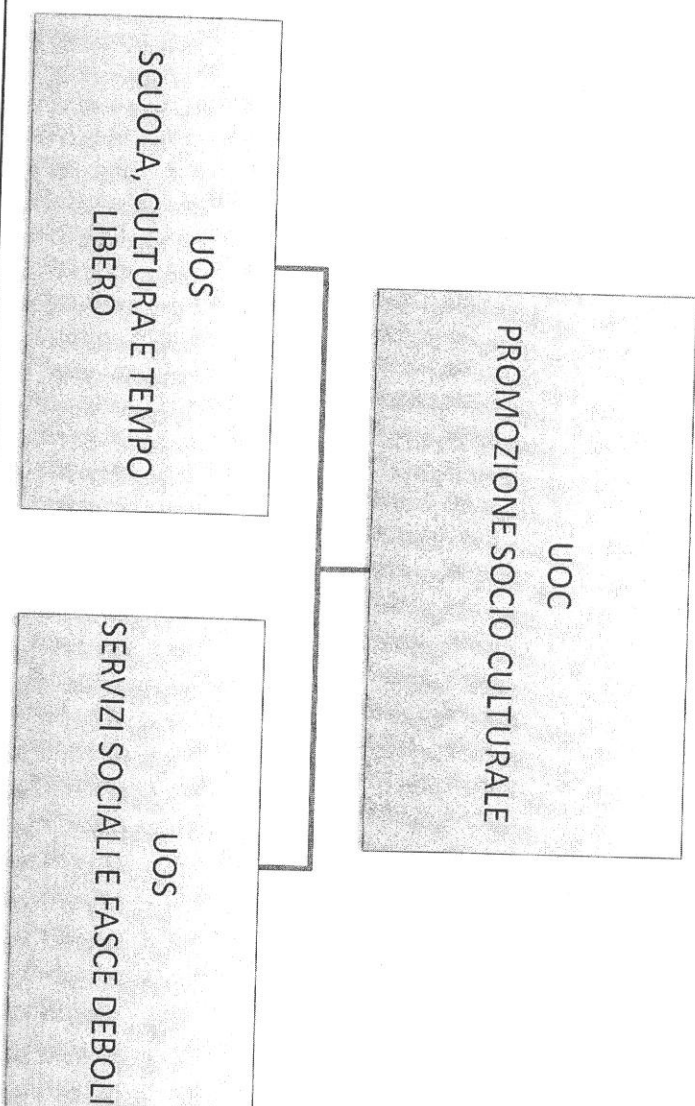
Uffici	Prodotti	
Patrimonio - Espropri	Inventario beni immobili Gestione patrimonio disponibile Dismissione partecipazioni societarie Assicurazioni Manutenzione patrimonio disponibile Espropri	
Gestione Casa	Canoni integrativi fitti Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica	
Servizi Cimiteriali	Regolamento Polizia Mortuaria Igiene cimiteriale Gestione servizi Regolamento Trasporto funebre Concessioni e gestione loculi cimiteriali Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero	Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero

U.O.C. AVVOCATURA

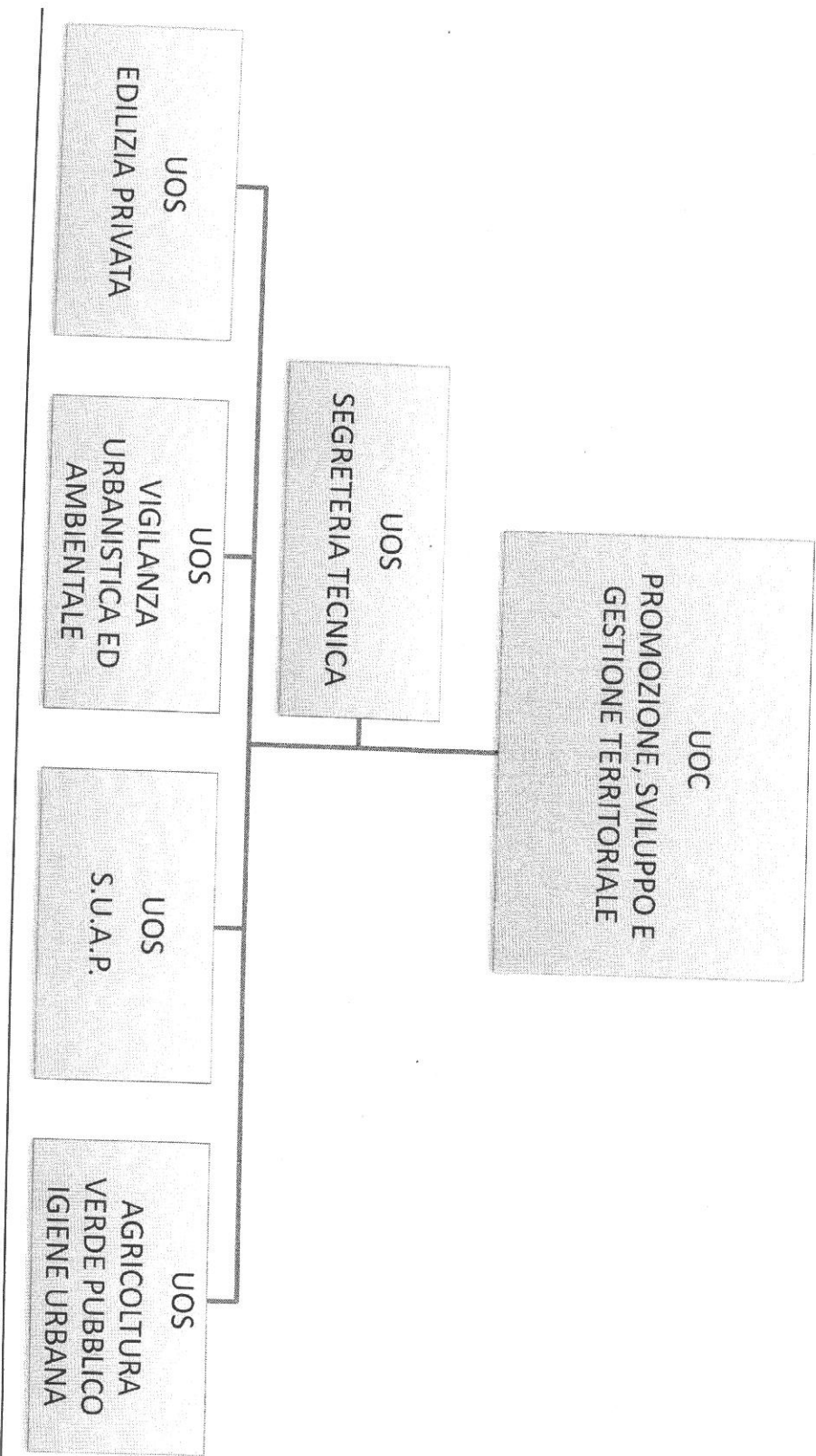
U.O.C. AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E PERSONALE

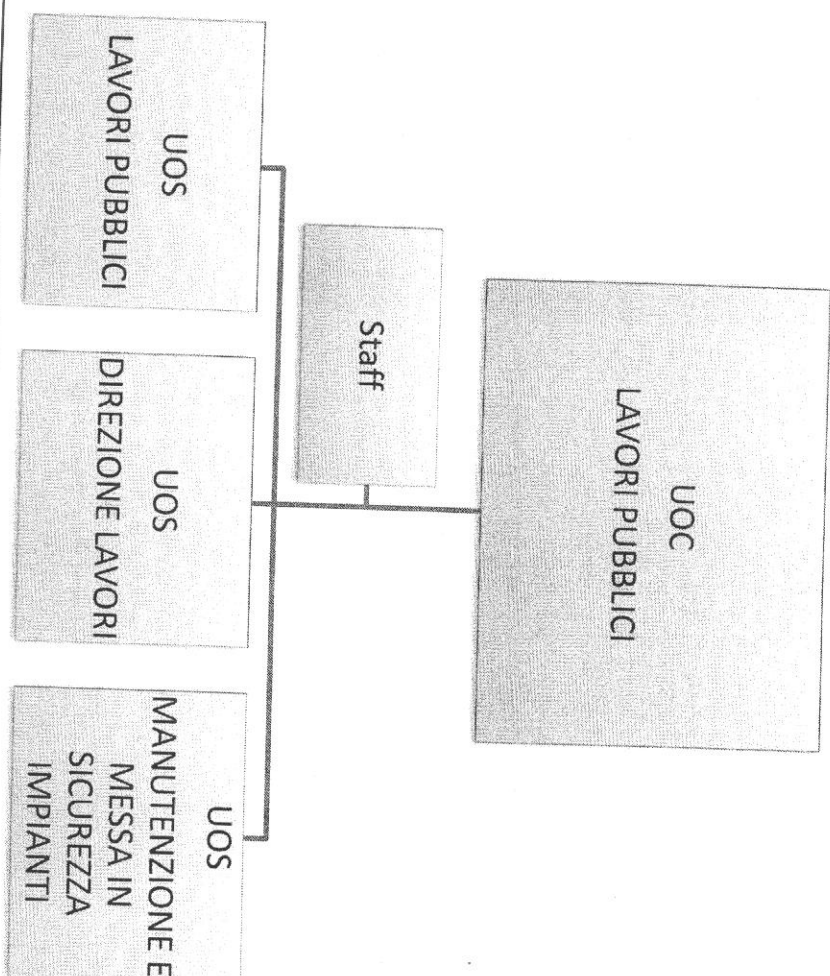


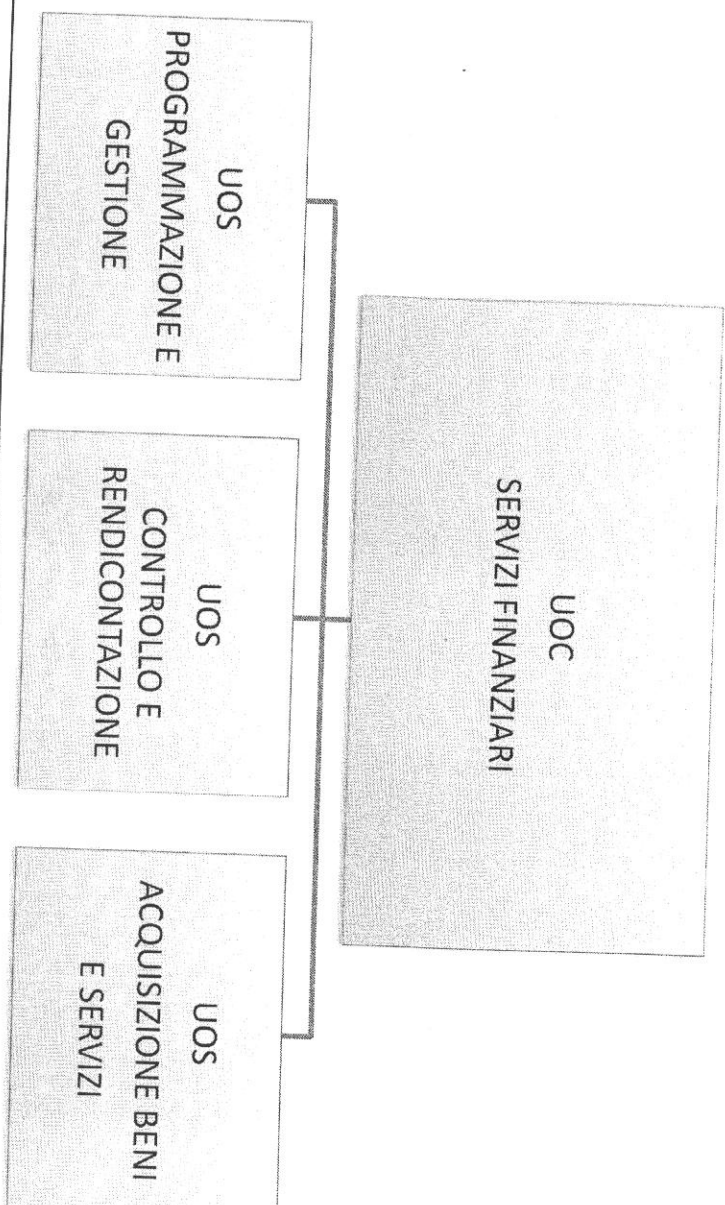
U.O.C. PROMOZIONE SOCIO CULTURALE

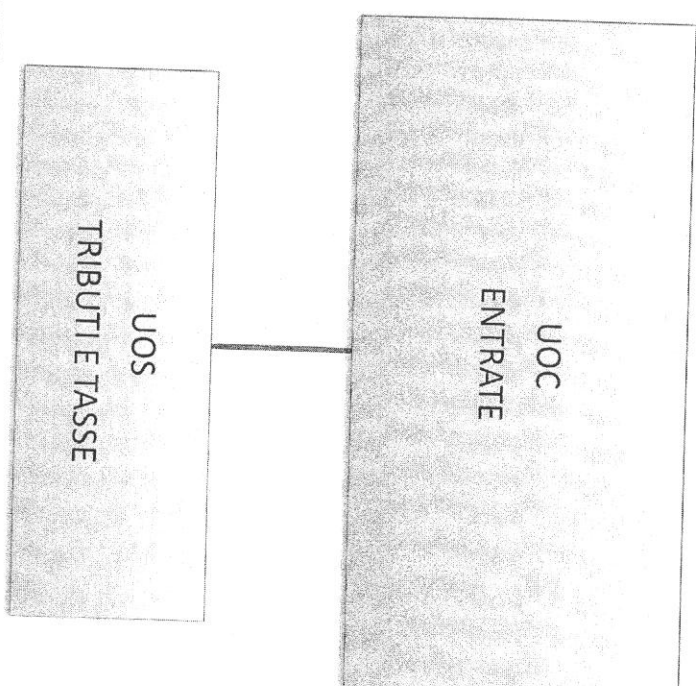


U.O.C. PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE TERRITORIALE

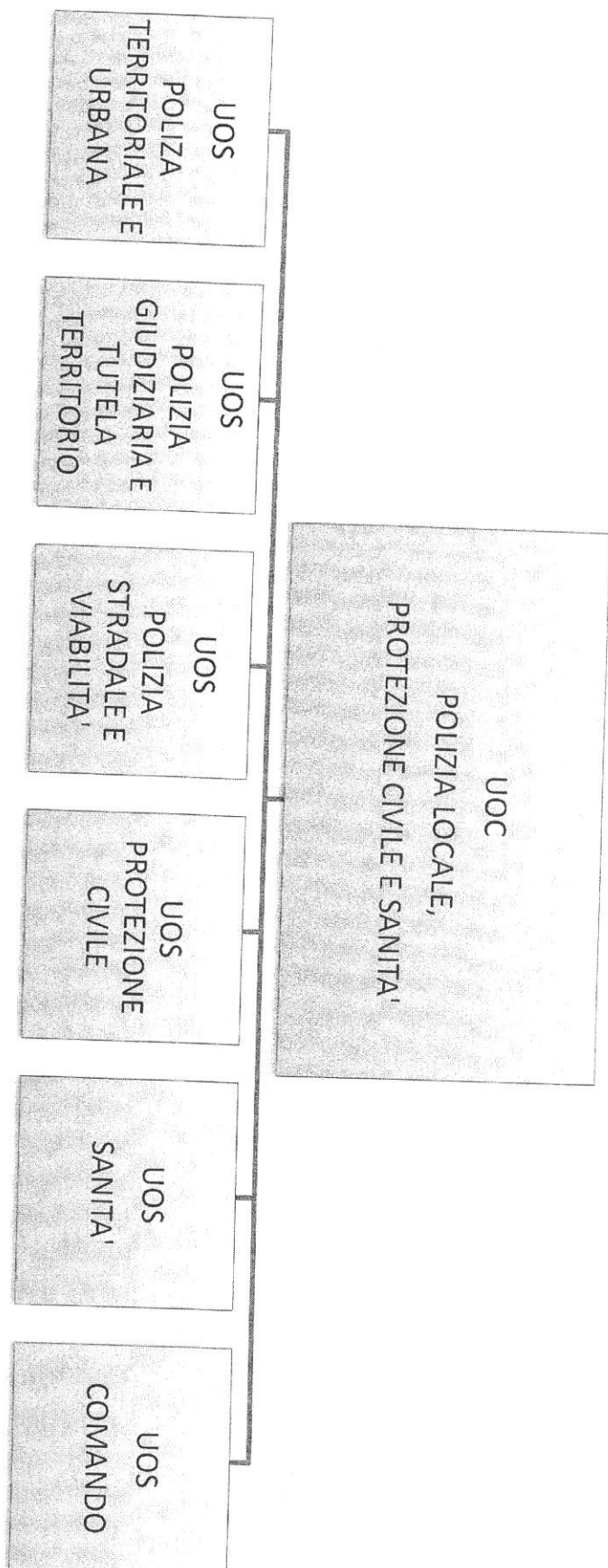


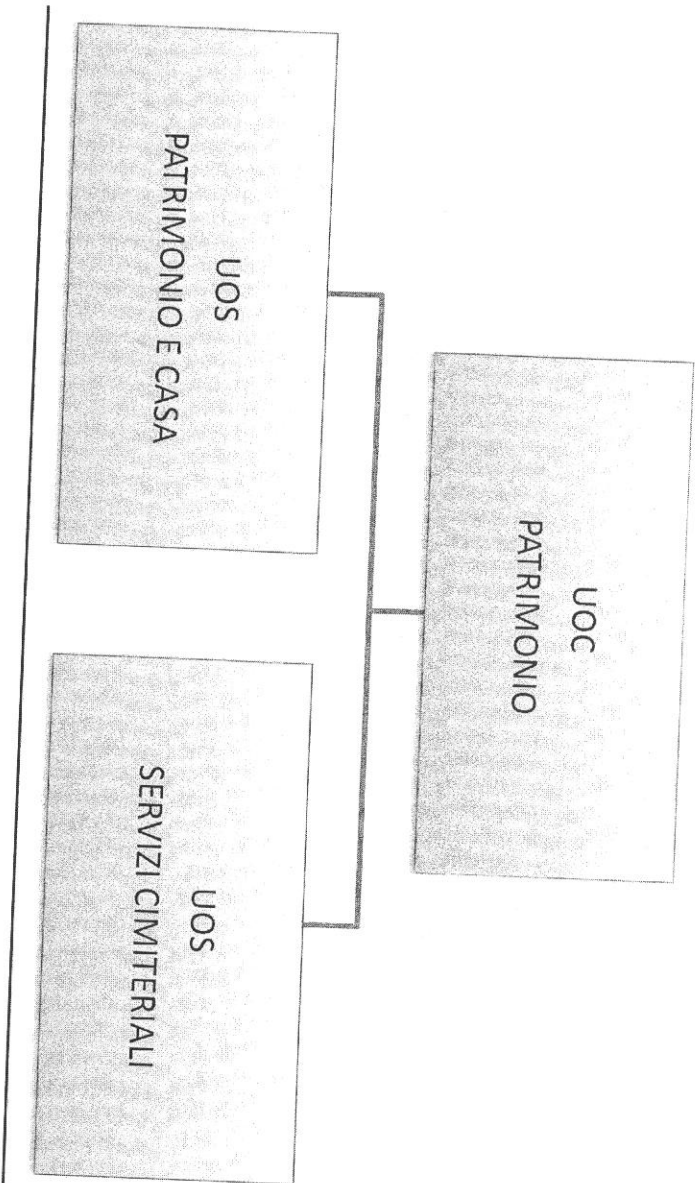
U.O.C. LAVORI PUBBLICI

U.O.C. SERVIZI FINANZIARI

U.O.C. ENTRATE

U.O.C. POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E SANITA'



U.O.C. PATRIMONIO

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Domenico Gelormini

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ☐ è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, legge n. 267/2000);
- ☐ ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. 60..., in data, ai capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

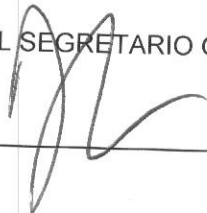
F.to Domenico Gelormini

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li

Timbro

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/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. AA-GG e Promozione Socio Culturale per le procedure ai sensi dell'art. 107, D.Lgs. 267/2000.

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Domenico Gelormini