

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

Autocertificazione di 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 Angri

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. 389 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 Avvocatura;
 - 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

7 UOC Polizia Locale;

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

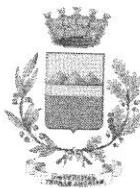
Il Responsabile della UOC
Affari Generali e Promozione Socio Culturale
Antonio LOSCHIAVO

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 ceremonie 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 | |
| | | Elettorale | |
| 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 uscierato – 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 | <table> <tr> <td>Scuola materna e Asilo nido</td> <td>Refezione</td> </tr> <tr> <td>Contributi e sussidi (buoni libri, abbonamenti, ecc.)</td> <td>Trasporti</td> </tr> </table> | Scuola materna e Asilo nido | Refezione | Contributi e sussidi (buoni libri, abbonamenti, ecc.) | Trasporti | | | | |
| Scuola materna e Asilo nido | Refezione | | | | | | | | |
| Contributi e sussidi (buoni libri, abbonamenti, ecc.) | Trasporti | | | | | | | | |
| Attività culturali e Biblioteca | <table> <tr> <td>Accessioni</td> <td>Patrocini</td> </tr> <tr> <td>Consultazione</td> <td>Prestiti</td> </tr> <tr> <td>Gestione biblioteca</td> <td>Pubblicazioni</td> </tr> <tr> <td>Iniziative culturali Mostre</td> <td>Visite guidate</td> </tr> </table> | Accessioni | Patrocini | Consultazione | Prestiti | Gestione biblioteca | Pubblicazioni | Iniziative culturali Mostre | Visite guidate |
| Accessioni | Patrocini | | | | | | | | |
| Consultazione | Prestiti | | | | | | | | |
| Gestione biblioteca | Pubblicazioni | | | | | | | | |
| Iniziative culturali Mostre | Visite guidate | | | | | | | | |
| Sport , Politiche giovanili, Eventi e spettacoli | <table> <tr> <td>Manifestazioni sportive e tempo libero</td> <td>Uso impianti sportivi</td> </tr> <tr> <td>Rapporti con le associazioni sportive</td> <td>Gestione casa del cittadino</td> </tr> <tr> <td>Programmazione e gestione eventi e spettacoli</td> <td></td> </tr> </table> | Manifestazioni sportive e tempo libero | Uso impianti sportivi | Rapporti con le associazioni sportive | Gestione casa del cittadino | Programmazione e gestione eventi e spettacoli | | | |
| Manifestazioni sportive e tempo libero | Uso impianti sportivi | | | | | | | | |
| Rapporti con le associazioni sportive | Gestione casa del cittadino | | | | | | | | |
| Programmazione e gestione eventi e spettacoli | | | | | | | | | |
| Assistenza sociale | <table> <tr> <td>Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso)</td> <td>Affidamenti e adozioni</td> </tr> <tr> <td>Assistenza indigenti</td> <td>Ricovero case di riposo e strutture educative</td> </tr> <tr> <td>Assistenza alla prima infanzia</td> <td>Inserimenti soggetti a rischio</td> </tr> <tr> <td>Assistenza minori e adulti</td> <td></td> </tr> </table> | Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso) | Affidamenti e adozioni | Assistenza indigenti | Ricovero case di riposo e strutture educative | Assistenza alla prima infanzia | Inserimenti soggetti a rischio | Assistenza minori e adulti | |
| Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso) | Affidamenti e adozioni | | | | | | | | |
| Assistenza indigenti | Ricovero case di riposo e strutture educative | | | | | | | | |
| Assistenza alla prima infanzia | Inserimenti soggetti a rischio | | | | | | | | |
| Assistenza minori e adulti | | | | | | | | | |
| Prima infanzia e anziani | <table> <tr> <td>Parchi gioco</td> <td>Libretti pensioni</td> </tr> <tr> <td>Soggiorni estivi</td> <td>Consegna decreti</td> </tr> <tr> <td>Soggiorni vacanze anziani</td> <td></td> </tr> </table> | Parchi gioco | Libretti pensioni | Soggiorni estivi | Consegna decreti | Soggiorni vacanze anziani | | | |
| Parchi gioco | Libretti pensioni | | | | | | | | |
| Soggiorni estivi | Consegna decreti | | | | | | | | |
| Soggiorni vacanze anziani | | | | | | | | | |
| Ufficio H | <table> <tr> <td>Soggiorni climatici per i disabili</td> <td>L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche</td> </tr> <tr> <td>Gestione pratiche invalidità</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Centro socio educativo</td> <td>Trasporto disabili</td> </tr> </table> | Soggiorni climatici per i disabili | L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche | Gestione pratiche invalidità | | Centro socio educativo | Trasporto disabili | | |
| Soggiorni climatici per i disabili | L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche | | | | | | | | |
| Gestione pratiche invalidità | | | | | | | | | |
| Centro socio educativo | 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 | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Piani Urbanistici (PUC-PUA)</td><td style="width: 50%;">Cartografia</td></tr> <tr> <td>Piani intercomunali</td><td>Piani di Traffico e mobilità</td></tr> <tr> <td>Piani particolareggiati</td><td>Piani di trasporto pubblico</td></tr> <tr> <td>Regolamento edilizio</td><td>Rapporti con "Patto Territoriale S.p.A."</td></tr> <tr> <td>Progettazione con fondi comunitari</td><td>Rapporti con Enti Parco</td></tr> <tr> <td>Rapporti con Autorità di bacino</td><td>Attuazione del PCTP</td></tr> </table> | Piani Urbanistici (PUC-PUA) | Cartografia | Piani intercomunali | Piani di Traffico e mobilità | Piani particolareggiati | Piani di trasporto pubblico | Regolamento edilizio | Rapporti con "Patto Territoriale S.p.A." | Progettazione con fondi comunitari | Rapporti con Enti Parco | Rapporti con Autorità di bacino | Attuazione del PCTP |
| Piani Urbanistici (PUC-PUA) | Cartografia | | | | | | | | | | | | |
| Piani intercomunali | Piani di Traffico e mobilità | | | | | | | | | | | | |
| Piani particolareggiati | Piani di trasporto pubblico | | | | | | | | | | | | |
| Regolamento edilizio | Rapporti con "Patto Territoriale S.p.A." | | | | | | | | | | | | |
| Progettazione con fondi comunitari | Rapporti con Enti Parco | | | | | | | | | | | | |
| Rapporti con Autorità di bacino | Attuazione del PCTP | | | | | | | | | | | | |
| Edilizia Privata | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Permessi di Costruire – Pareri tecnici</td><td style="width: 50%;">Abitabilità, agibilità, verifiche</td></tr> <tr> <td>Edilizia privata (autorizzazioni – concessioni)</td><td>Attività legge 219</td></tr> <tr> <td>Certificazioni edilizie ed urbanistiche</td><td>Supporto alle commissioni</td></tr> <tr> <td>Condono edilizio</td><td>SCIA-DIA-CILA</td></tr> <tr> <td>Elenco abusi edilizi</td><td></td></tr> </table> | Permessi di Costruire – Pareri tecnici | Abitabilità, agibilità, verifiche | Edilizia privata (autorizzazioni – concessioni) | Attività legge 219 | Certificazioni edilizie ed urbanistiche | Supporto alle commissioni | Condono edilizio | SCIA-DIA-CILA | Elenco abusi edilizi | | | |
| Permessi di Costruire – Pareri tecnici | Abitabilità, agibilità, verifiche | | | | | | | | | | | | |
| Edilizia privata (autorizzazioni – concessioni) | Attività legge 219 | | | | | | | | | | | | |
| Certificazioni edilizie ed urbanistiche | Supporto alle commissioni | | | | | | | | | | | | |
| Condono edilizio | SCIA-DIA-CILA | | | | | | | | | | | | |
| Elenco abusi edilizi | | | | | | | | | | | | | |
| Arredo urbano | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Arredo urbano</td><td></td></tr> </table> | Arredo urbano | | | | | | | | | | | |
| Arredo urbano | | | | | | | | | | | | | |
| Controllo territoriale | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Accertamenti (in collaborazione con la PM)</td><td style="width: 50%;">Certificati destinazione urbanistica</td></tr> <tr> <td>Provvedimenti repressivi</td><td></td></tr> </table> | Accertamenti (in collaborazione con la PM) | Certificati destinazione urbanistica | Provvedimenti repressivi | | | | | | | | | |
| Accertamenti (in collaborazione con la PM) | Certificati destinazione urbanistica | | | | | | | | | | | | |
| Provvedimenti repressivi | | | | | | | | | | | | | |
| Scavi | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Autorizzazione e sopralluoghi</td><td></td></tr> </table> | Autorizzazione e sopralluoghi | | | | | | | | | | | |
| Autorizzazione e sopralluoghi | | | | | | | | | | | | | |
| Igiene Ambientale | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elettromagnetismo - Amianto</td><td style="width: 50%;">Istruttoria amministrativa pratiche</td></tr> <tr> <td>Inquinamento atmosferico</td><td>Pareri e sopralluoghi</td></tr> <tr> <td>Discariche - Antinquinamento</td><td>Ordinanze ambientali</td></tr> <tr> <td>Sopralluoghi e indagini di gradimento</td><td>Inventario pozzi e corpi idrici superficiali</td></tr> <tr> <td>Rapporti con Azienda speciale "Angri Eco Servizi"</td><td>Educazione ambientale</td></tr> <tr> <td>Controllo sulle attività dell'Azienda</td><td>Manutenzione e protezione su tutto il territorio comunale di aiuole ed alberi compreso villa comunale e cimitero</td></tr> </table> | Elettromagnetismo - Amianto | Istruttoria amministrativa pratiche | Inquinamento atmosferico | Pareri e sopralluoghi | Discariche - Antinquinamento | Ordinanze ambientali | Sopralluoghi e indagini di gradimento | Inventario pozzi e corpi idrici superficiali | Rapporti con Azienda speciale "Angri Eco Servizi" | Educazione ambientale | Controllo sulle attività dell'Azienda | Manutenzione e protezione su tutto il territorio comunale di aiuole ed alberi compreso villa comunale e cimitero |
| Elettromagnetismo - Amianto | Istruttoria amministrativa pratiche | | | | | | | | | | | | |
| Inquinamento atmosferico | Pareri e sopralluoghi | | | | | | | | | | | | |
| Discariche - Antinquinamento | Ordinanze ambientali | | | | | | | | | | | | |
| Sopralluoghi e indagini di gradimento | Inventario pozzi e corpi idrici superficiali | | | | | | | | | | | | |
| Rapporti con Azienda speciale "Angri Eco Servizi" | Educazione ambientale | | | | | | | | | | | | |
| Controllo sulle attività dell'Azienda | Manutenzione e protezione su tutto il territorio comunale di aiuole ed alberi compreso villa comunale e cimitero | | | | | | | | | | | | |
| Marketing Territoriale e Finanziamenti | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">Finanziamenti strutturali (Regionali e Comunitari)</td><td></td></tr> <tr> <td>Marketing territoriale e Attività informativa</td><td></td></tr> <tr> <td>Sportello Unico Microcredito</td><td></td></tr> <tr> <td>Front-office telematico</td><td></td></tr> </table> | Finanziamenti strutturali (Regionali e Comunitari) | | Marketing territoriale e Attività informativa | | Sportello Unico Microcredito | | Front-office telematico | | | | | |
| Finanziamenti strutturali (Regionali e Comunitari) | | | | | | | | | | | | | |
| Marketing territoriale e Attività informativa | | | | | | | | | | | | | |
| Sportello Unico Microcredito | | | | | | | | | | | | | |
| Front-office telematico | | | | | | | | | | | | | |
| Attività Produttive | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">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,</td><td></td></tr> </table> | 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, | | | | | | | | | | | |
| 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, | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------|---|
| | 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 riacertamento • 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 Attività di direttore operativo, ispettore di cantiere e coordinamento sicurezza cantieri mobili | Collaudo opere |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | |
| 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 | Predisposizione progetti inerenti interventi per lavori manutentivi, predisposizione di relazioni, perizie e/o preventivi di spesa, cronoprogrammi, capitolati, controllo ed interventi di manutenzione su: <ul style="list-style-type: none"> ● Edifici pubblici ● Edifici scolastici disponibili ● Strade |
| Manutenzione e Sicurezza Impianti | Interventi manutentivi su: <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 capitoli 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 |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Acquisizione Beni e Servizi | Economato Gestione missioni e rimborsi spese Anticipazioni e rendicontazione Gestione diritti di segreteria Spese economiche | 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) |
| | | |

| (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 | 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 |

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

| (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 Igienie cimiteriale Gestione servizi Regolamento Trasporto funebre Concessioni e gestione loculi cimiteriali Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero |

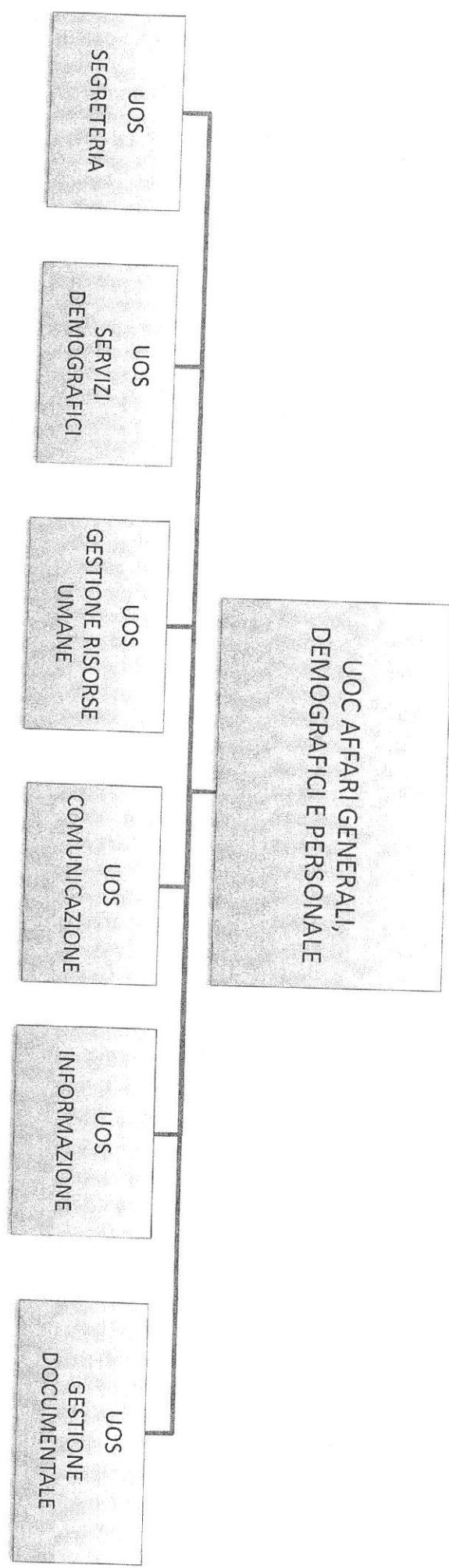
U.O.C. AVVOCATURA

UOC
AVVOCATURA

UOS

SEGRETERIA LEGALE,
CONCILIAZIONE E
CONTENZIOSO

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



U.O.C. PROMOZIONE SOCIO CULTURALE

UOC

PROMOZIONE SOCIO CULTURALE

UOS

SCUOLA, CULTURA E TEMPO
LIBERO

UOS

SERVIZI SOCIALI E FASCE DEBOLI

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

UOC

PROMOZIONE, SVILUPPO E
GESTIONE TERRITORIALE

UOS

SEGRETERIA TECNICA

UOS

EDILIZIA PRIVATA

UOS

VIGILANZA
URBANISTICA ED
AMBIENTALE

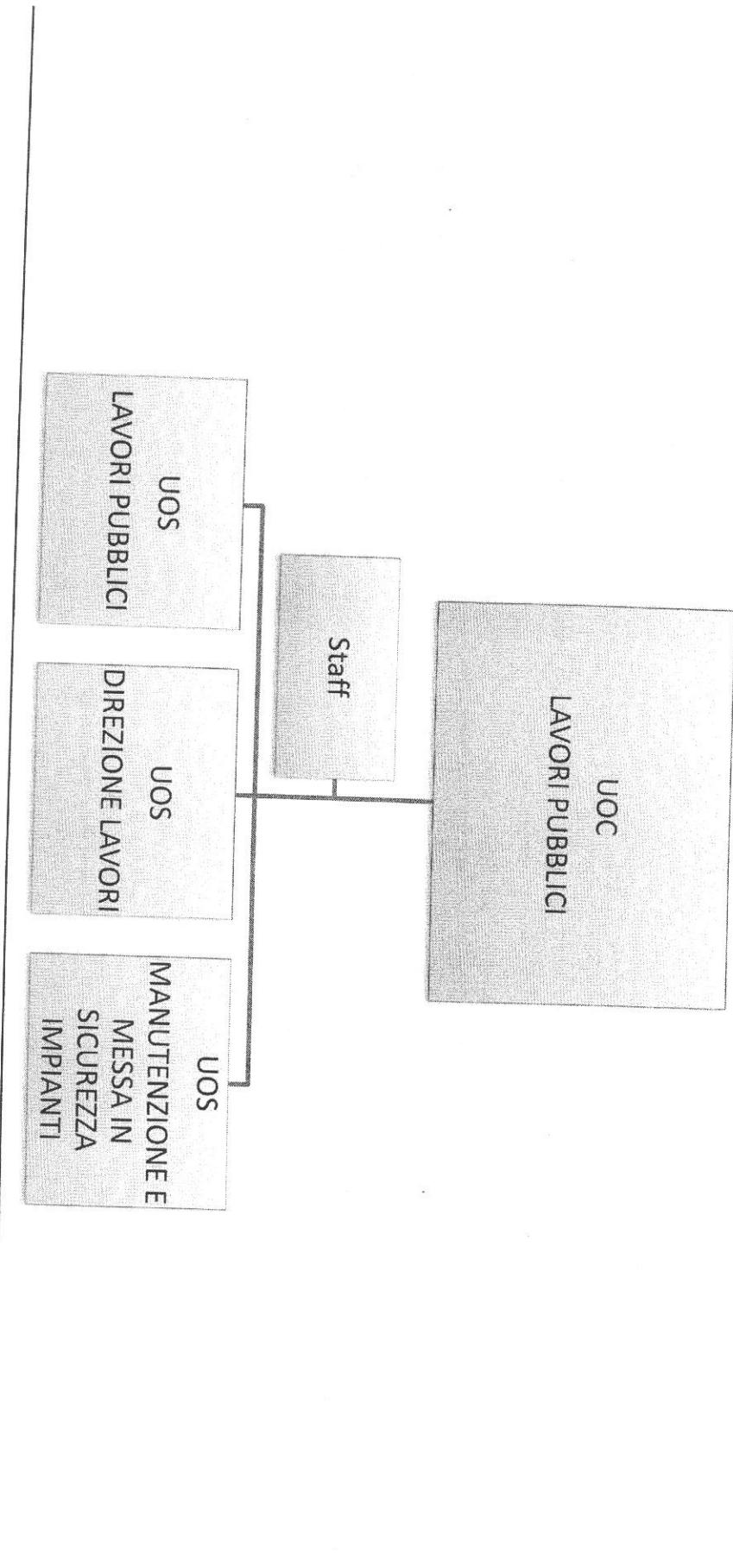
UOS

S.U.A.P.

UOS

AGRICOLTURA
VERDE PUBBLICO
IGIENE URBANA

U.O.C. LAVORI PUBBLICI



U.O.C. SERVIZI FINANZIARI

UOC

SERVIZI FINANZIARI

UOS

PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE

UOS

CONTROLLO E
RENDICONTAZIONE

UOS

ACQUISIZIONE BENI
E SERVIZI

U.O.C. ENTRATE

UOC
ENTRATE

UOS

TRIBUTIE TASSE

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

UOC

POLIZIA LOCALE,

PROTEZIONE CIVILE E SANITA'

UOS

POLIZIA
TERRITORIALE E
URBANA

UOS

POLIZIA
GIUDIZIARIA E
TUTELA
TERRITORIO

UOS

POLIZIA
STRADALE E
VIABILITA'

UOS

PROTEZIONE
CIVILE

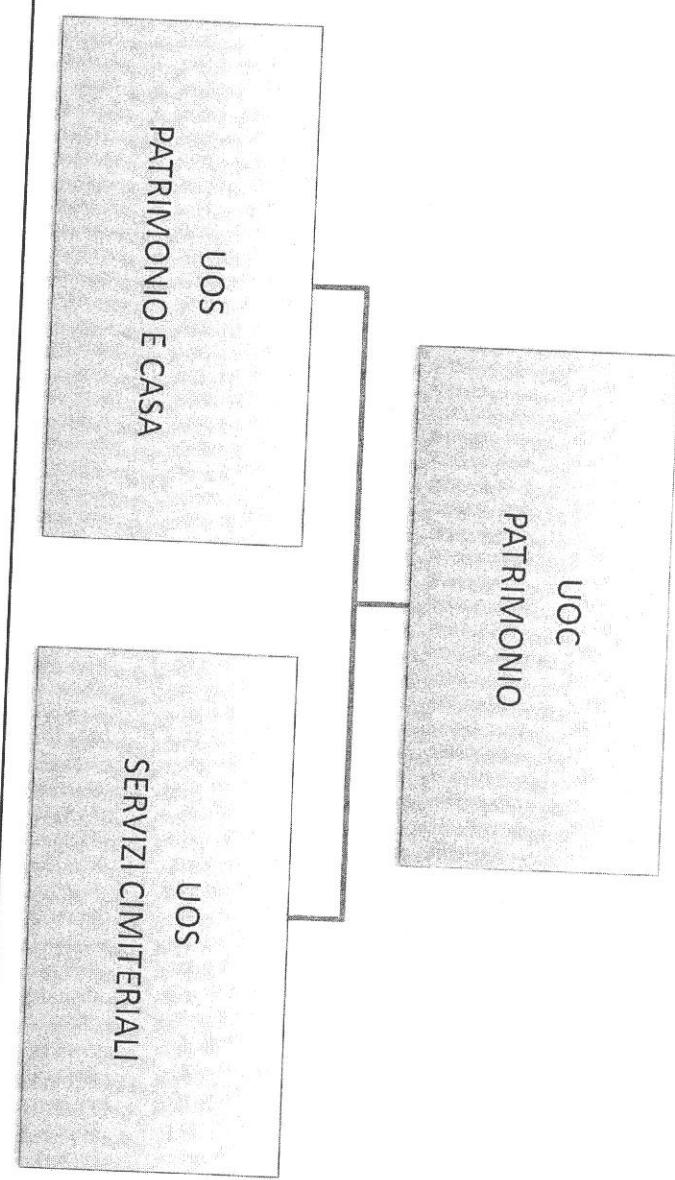
UOS

SANITA'

UOS

COMANDO

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

Che la presente deliberazione:

ATTESTA

- 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.

Addi

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Domenico Gelormini