

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 145

DEL 05.10.2022

OGGETTO: Modifica organigramma del Comune di Angri. Provvedimenti.

L'anno Due milaventidue

Addì Cinque

del mese di Ottobre

In Angri alle ore **18:44**

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli, Sindaco; Antonio Mainardi, Vice Sindaco; Maria D'Aniello, Assessore; Maria Immacolata D'Aniello, Assessore; Giuseppina D'Antuono, Assessore; Bonaventura Manzo, Assessore;**

Sono assenti i signori: Angela Maria Malafronte, Assessore; Pasquale Russo, Assessore;

Assume la presidenza il dott. **Cosimo Ferraioli**

In qualità di **Sindaco**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Generale Dott.ssa **Maria Luisa Mandara**

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

05.10.2022

al n. **145**

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

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

A voti unanimi

DELIBERA

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

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

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD
OGGETTO:**
MODIFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ANGRI. PROVVEDIMENTI

IL SINDACO

Richiamati:

-l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che recita testualmente: *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive”*;

- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. , il quale stabilisce che: *“Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, 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”*;

Rilevato che il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 256 del 14.12.2010 e ss.mod:

- all'**art. 7** prevede che *“ La struttura funzionale dell'amministrazione, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate di norma per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali , strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.*

2.La struttura organizzativa del Comune è articolata in Unità Organizzative Complesse (U.O.C), quali unità organizzative di massima dimensione.

3. Ogni U.O.C può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie , denominate U.O.S, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

4.L'U.O.S. svolge attività relative a specifiche materie e può essere disaggregato in più unità organizzative di base, denominate Uffici.

5 Gli uffici sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria dell'UOS di appartenenza.

6. Le U.O.C. sono affidate alla responsabilità di personale inquadrato nella categoria D.

7 Le UOS possono essere affidate di norma a personale inquadrato nella categoria D e C

Precisato che l'organizzazione dell'ente ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si informa, in particolare, ai principi di buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;

Atteso che l'Organigramma è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità;

Considerato che con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 03.03.2021 si era ritenuto opportuno procedere ad un aggiornamento dell'Articolazione della struttura organizzativa del Comune di Angri prevedendo n. 8 UOC, quali n. 1 UOC Advocatura, n.2 UOC Affari Generali e Demografici, n.3 UOC Servizi Sociali, scolastici, Sport, Cultura, Spettacolo e Personale; n.4 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale, n.5 UOC Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio, n.6 UOC Servizi Finanziari, n.7 UOC Fiscalità Locale, n. 8 UOC Polizia Locale, Protezione Civile e Sanità, nonché ad una ricognizione degli Uffici afferenti ciascuna Unità Operativa Complessa, onde definire con chiarezza e certezza l'articolazione interna e le competenze di ciascuna, e definirne conseguentemente il peso;

Ravvisata la necessità di dover apportare alcune modifiche al predetto Organigramma degli uffici e servizi dell'Ente onde assicurare una maggiore funzionalità, speditezza ed il miglioramento del livello di qualità dei servizi dell'Ente;

Ritenuto di dover approntare delle modifiche all'organigramma di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 38 del 03.03.2021, alla luce delle difficoltà organizzative manifestate da diversi Responsabili di UOC, e soprattutto alla luce della dipartita del capo settore dell'UOC n. 3, al fine di garantire una continuità nell'ottica dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché per una più equa ripartizione degli uffici tra le varie U.O.C. in cui è suddivisa la macrostruttura del Comune;

Dato atto che in data 23.08.2022 è stato pubblicato all'albo pretorio on line avviso di interpello prot.com n.28163 del 23.08.2022 , per il conferimento di un incarico di posizione organizzativa riservato al personale dipendente di cat. D, che ha avuto esito negativo;

Ritenuto, in particolare di accorpare l'UOC n.2 e n.3, nonché di trasferire alcuni Uffici appartenenti all'UOC n. 2 , 3, 5, 6 e 7 del vigente organigramma e di approvare la nuova articolazione della struttura organizzativa dell'Ente, riportata nell'atto allegato alla presente proposta di deliberazione sub A;

Acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Dato atto che sulla presente proposta di deliberazione non viene acquisito il parere di Regolarità Contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs n. 267 del 2000, in quanto la stessa non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Visto il D.lgs. n.267 del 2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 256 del 14/10/2010 e ss.mm.ii.;

P R O P O N E

- 1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di modificare l'organigramma dell'Ente, approvato con delibera di Giunta Comunale n.38 del 03.03.2021, nei seguenti termini: di accorpere l'UOC. n.2 con l'UOC n. 3; di assegnare l'Ufficio Casa all'UOC n. 5, di assegnare l'Unità operativa semplice Economato e Provveditorato all'UOC N. 7, infine in applicazione dell' art. 97, comma 4 lett. d) del Dlgs.n. 267 del 2000, in assenza di altro personale presente in dotazione organica e nelle more dell'attuazione del Programma del Fabbisogno del Personale 2022-2024, approvato con deliberazione giuntale n.64 del 06.05.2022, l'UOS Personale viene assegnata al Segretario Generale ;
- 3) Di riapprovare l'Articolazione della struttura Organizzativa del Comune di Angri, così come allegata al presente atto, sub. A) per formarne parte integrante e sostanziale;
- 4) Di trasmettere copia del presente atto alle RSU ed alle Organizzazioni sindacali;
- 5) Di pubblicare il nuovo Organigramma dell'Ente sul sito istituzionale del Comune di Angri;
- 6) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

IL SINDACO

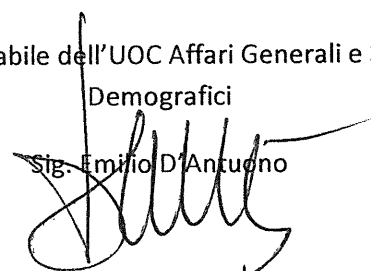
(Ing. Cosimo Ferraioli)

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità tecnica**, ex art. 49 del D.lgs.267/2000.

Data: 05-10-2022

Il Responsabile dell'UOC Affari Generali e Servizi
Demografici

Sig. Emilio D'Antuono





Comune di Angri

Provincia di Salerno

A

Organigramma ed Elenco Prodotti

1. Organi Istituzionali e di Controllo

1. Segretario Generale

1) Anticorruzione

2) Controllo interno

2. Collegio dei Revisori

2. Strutture alle dipendenze del sindaco

1. Staff del Sindaco

2. Struttura Controllo di Gestione

3. Unità Operative Complesse (UOC)

1 UOC Avvocatura;

2 UOC Affari Generali;

3 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale;

4 UOC Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio;

5 UOC Servizi Finanziari;

6 UOC Fiscalità Locale;

7 UOC Polizia Locale, Protezione Civile e Sanità.

SEGRETARIO GENERALE

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

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

Si precisa che la funzione di cui al punto 3 (Gestione Risorse Umane) viene svolta dal Segretario Generale in applicazione a quanto previsto all'art.97, comma 4, lett. d) del D.Lgs n.267 del 2000, in via temporanea in assenza di altro personale, nelle more dell'integrazione dell'attuazione del programma del fabbisogno del personale 2022-2024.

STAFF DEL SINDACO

| | Responsabile | Uffici | Responsabile | Unità previste |
|------------------|--------------|--------|--------------|----------------|
| Ufficio di Staff | | | | |
| | | | | |

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

| (1) AVVOCATURA | | Responsabile U. O. C.: | Unità previste: |
|---|--------------------|--|-----------------|
| U.O.S. | Responsabile U.O.S | Uffici | Responsabile |
| Contenzioso Amministrativo Civile Penale Procedure concorsuali Ricorsi in Cassazione in materia Tributaria | | <ul style="list-style-type: none"> • Pareri legali su richieste del Sindaco, dei Responsabili U.O.C, del Segretario Generale. • Supporto legale agli altri servizi • Rappresentanza in giudizio • Valutazione costituzioni in giudizi sia come attori che come convenuti • Rimborso spese legali a dipendenti ed amministratori • Recupero crediti | |
| Transazione Mediazione Conciliazione Negoziazione | | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti di Mediazione; • Contenzioso extra giudiziario • Istruttoria contenzioso • Valutazione transazioni • Congruità parcelle avvocati esterni; • Istruttoria liquidazione avvocati esterni | |

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

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

| (2) AFFARI GENERALI | | Responsabile U. O. C.: | Unità previste: |
|--|--------------------|---|-----------------|
| | | | |
| U.O.S. | Responsabile U.O.S | Uffici | Responsabile |
| Servizi Demografici | | Anagrafe – Leva e Servizi militari - Statistica | |
| | | Stato civile | |
| | | Servizio Elettorale | |
| Informazione, Comunicazione e Servizi Generali | | URP, Comunicazione | |
| | | Trasparenza e gestione servizi informatici | |

| | | | |
|-----------------------|--|--|--|
| | | Archivio e Protocollo Servizi Ausiliari e di Supporto (Centralino - Uscieri - addetti strutture comunali) | |
| Segreteria e Archivio | | Assistenza Organi Istituzionali- Segreteria Generale- Servizi ausiliari e di supporto (uscieri e addetti alle strutture comunali); | |

| U.O.S. | Responsabile U.O.S. | Uffici | Responsabile |
|---|------------------------|--|--------------|
| Servizi Sociali e fasce deboli | | Assistenza sociale | |
| | | Prima infanzia e anziani | |
| | | Ufficio H | |
| Servizi Scolastici | | Servizi Scolastici | |
| Sport, Cultura, Turismo e Politiche Giovanili | | Attività culturali e Biblioteca Sport, eventi e spettacoli - Turismo Forum dei Giovani | |

| Compiti e Prodotti | |
|---|---|
| Responsabile U.O.C: | <ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Gestisce le relazioni sindacali • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti di propria competenza • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività; • Cura tutte le pratiche relative alla gestione giuridica di tutto il personale compresi i provvedimenti disciplinari • Collabora alle attività di controllo di gestione e svolge attività di controllo analogo sugli organismi partecipati in relazione alle materie di propria competenza. • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Cura e predispone i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione • Adempimenti fabbisogni standard • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Pubblicazione determine di competenza • Istruttoria di redazione delle proposte di deliberazioni di CC e successiva predisposizione delle determinazioni di liquidazione dei debiti fuori bilancio di competenza • Adempimenti fabbisogni standard • Funzione di datore di lavoro per le unità assegnate alla propria UOC |
| Uffici | Prodotti |
| Servizi ausiliari e di supporto | <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e uscierto – Riproduzione documenti - addetti alle strutture comunali - Cerimoniere Castello e Villa Doria |
| Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica | <ul style="list-style-type: none"> • A.I.R.E. • Aggiornamento registri demografici • Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri) • Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione • Assegnazione numeri civici • Attestato di corrispondenza toponomastica e di numerazione civica • Attribuzione di nome ad area di circolazione • Autenticazione (di copia – firma – • 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) |

| | | |
|--------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> fotografia) • Autocertificazione • Cambio indirizzo abitazioni private e in convivenza (es. casa di riposo, ect) • Cambio residenza in convivenza (es. casa di riposo, caserma) • Carta d'identità (rilascio, smarrimento, furto) • Certificato di esistenza in vita • Certificato di nascita / matrimonio / morte • Certificato di residenza attuale e storica (variazioni di indirizzo) • Certificato di stato libero (certificato attuale e storico) • Certificato per guida ciclomotore | <ul style="list-style-type: none"> • Passaporti • Permessi di soggiorno • Rilascio certificati anagrafici relativi a non più residenti • Ufficio Leva (Congedi – Iscrizione – Esito – Renitenza – Liste di leva) • Validità dei certificati anagrafici e di stato civile • Vendita beni mobili • Censimenti ISTAT • Rilevazioni statistiche demografiche • Altre Rilevazioni statistiche |
| Stato Civile | <ul style="list-style-type: none"> • Acquisto cittadinanza italiana (giuramento) • Applicazione esatta indicazione dei nomi (art. 36 DPR 396/2000) Cambiamento ed aggiunte di cognomi e nomi, • Certificato di nascita per l'espatrio (minore / età 0-15 anni) • Certificazioni di Stato Civile • Correzioni/Rettifiche atti di Stato Civile • 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) | <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazioni di matrimonio • Riacquisto cittadinanza italiana • Riconoscimento cittadinanza italiana a stranieri di origine italiana • Riconoscimento di figlio naturale • Riconoscimento mantenimento cittadinanza, donne coniugate con straniero • Sentenze ecclesiastiche • Trascrizione atto di matrimonio (avvenuto in altro Comune o all'estero) • Trascrizione atto di morte (avvenuto in altro Comune o all'estero) • Trascrizione atto di nascita (avvenuta in altro Comune o all'estero) • Trascrizione atto di nascita di minore straniero adottato • Trascrizione sentenze e provvedimenti stranieri |
| Ufficio Elettorale | <ul style="list-style-type: none"> • Albi Giudici Popolari - richiesta iscrizione • Albo Presidenti di seggio - richiesta inserimento • Albo scrutatori volontari - richiesta iscrizione • Consultazioni elettorali e referendarie • Informazioni elettorali | <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio tessere elettorali permanente • Liste elettorali (certificato d'iscrizione – consultazione – richiesta copie) Supporto CEC • Variazioni componenti seggi elettorali • Verbalì operazioni seggio - consultazione |
| URP, Comunicazione | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione Istituzionale • Trasparenza e Accesso agli atti | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Reclami • Procedure e schede informative sui servizi • Supporto alla comunicazione delle U.O.C. • Notifiche • Tenuta Albo pretorio on line |
| Trasparenza e gestione servizi informatici | <ul style="list-style-type: none"> • Attività per la promozione della trasparenza • Gestione amministrativa reti • Rete intranet • Sito Web • Sicurezza dati di tutti gli archivi informatici |
| Archivio e Protocollo | <ul style="list-style-type: none"> • Deposito atti • Accettazione atti • Accoglienza e uscierato – Riproduzione documenti - addetti alle strutture comunali - Cerimoniere Castello e Villa Doria |

| Uffici | Prodotti | |
|---|---|---|
| Assistenza sociale | <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso) • Assistenza indigenti • Assistenza alla prima infanzia • Assistenza minori e adulti • Contributi e sussidi (buoni libri, buoni mensa, abbonamenti, ecc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Affidamenti e adozioni • Ricovero case di riposo e strutture educative • Inserimenti soggetti a rischio • Erogazione contributi per l'accesso alle abitazioni in locazione |
| Prima infanzia e anziani | <ul style="list-style-type: none"> • Parchi gioco • Soggiorni estivi • Soggiorni vacanze anziani | <ul style="list-style-type: none"> • Libretti pensioni • Consegna decreti |
| Ufficio H | <ul style="list-style-type: none"> • Soggiorni climatici per i disabili • Gestione pratiche invalidità • Centro socio educativo | <ul style="list-style-type: none"> • L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche • Trasporto disabili |
| Programmazione risorse umane, relazioni sindacali | <ul style="list-style-type: none"> • Selezioni, Concorsi e Reclutamento personale di ruolo; • Supporto delegazione trattante di parte pubblica; | <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza procedure di selezione e reclutamento del personale destinato a specifici progetti predisposti dalle U.O.C. • Contrattazione decentrata area dirigenti e dipendenti; |
| Servizi Scolastici | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola materna e Asilo nido | <ul style="list-style-type: none"> • Refezione • Trasporti |
| Attività culturali e Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> • Accessioni • Consultazione • Gestione biblioteca • Iniziative culturali Mostre | <ul style="list-style-type: none"> • Patrocini • Prestiti • Pubblicazioni • Visite guidate |
| Sport | <ul style="list-style-type: none"> • Manifestazioni sportive e tempo libero • Rapporti con le associazioni sportive • Uso impianti sportivi • Caccia e pesca • Gestione amministrativa impianti sportivi in concessione | |

| | |
|------------------------------|--|
| Forum dei Giovani | <ul style="list-style-type: none"> • Sportello informativo • Sportello internet |
| Eventi, spettacoli e turismo | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione eventi e spettacoli e grandi eventi • Gestione Amministrativa Castello Doria - Casa del cittadino – Edificio Polivalente in Via Incoronati • Promozione turistica del territorio |

| 3. PROMOZIONE, SVILUPPO GESTIONE TERRITORIALE | | Responsabile U. O. C.: | Unità previste: |
|---|--|--------------------------|-----------------|
| U.O.S. | Responsabile U.O.S. | Uffici | Responsabile |
| Sportello Unico per l'Edilizia | | Sportello Unico Edilizia | |
| Condono | | Condono Edilizio | |
| Vigilanza Urbanistica | | Controllo territoriale | |
| Segreteria Tecnica | | Segreteria Tecnica | |
| S.U.A.P. | | Attività Produttive | |
| Pianificazione | | Ufficio di Piano | |
| Compiti e Prodotti | | | |
| Responsabile U.O.C: | <ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitoli speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Collabora alle attività di controllo di gestione e svolge attività di controllo analogo sugli organismi partecipati in relazione alle materie di propria competenza. • Svolge le funzioni di datore di lavoro • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione delle proposte di deliberazioni di CC e successiva predisposizione delle determinazioni di liquidazione dei debiti fuori bilancio di competenza | | |

| | <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti fabbisogni standard • Cura e predisporre i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Pubblicazione determinate di competenza. • Funzione di datore di lavoro per le unità assegnate alla propria UOC |
|--------------------------|---|
| Compiti e Prodotti | |
| Uffici | Prodotti |
| Sportello Unico Edilizia | <ul style="list-style-type: none"> • Permessi di Costruire – Pareri tecnici • Edilizia privata (autorizzazioni concessioni) • Certificazioni edilizie ed urbanistiche • Certificati destinazione urbanistica • Abitabilità, agibilità, verifiche • Attività legge 219 • Supporto alle commissioni • SCIA-DIA-CILA |
| Ufficio di piano | <ul style="list-style-type: none"> • Piani Urbanistici (PUC-PUA) e varianti • Piani intercomunali • Piani attuativi • Regolamento edilizio e varianti • Rapporti con Enti sovraordinati • Piani e Regolamenti settoriali • Parco progetti da candidare a finanziamenti pubblici • Progettazione interventi a scala urbana |
| Condono | <ul style="list-style-type: none"> • Condono edilizio • Elenco abusi edilizi |
| Controllo territoriale | <ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti (in collaborazione con la PM) • Provvedimenti repressivi |
| Segreteria Tecnica | <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo, Diritto di accesso. |
| Attività Produttive | <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con tutti gli Enti coinvolti nell'attivazione degli endoprocedimenti (ASL, VV.FF., ENTE D'AMBITO, DOGANA, ISPESL, GORI, ARPAC, AUTORITA' DI BACINO, PREFETTURE, PROCURE, NAS, GDF, e altri) • SCIA artigianato, industrie, Pubblici Esercizi, Esercizi di Vicinato, Laboratori sanitari e socio-sanitari, circoli, locali scommesse, giochi proibiti, generi di Monopoli, agenzie d'affari • Agricoltura • Noleggio con e senza conducente • Autorizzazioni di Polizia Amministrativa, impianti carburanti, mercato settimanale, commercio itinerante e non • Indizione conferenza di Servizi, • Autorizzazioni ex artt.68,69 T.U. Leggi Pubblica Sicurezza, • Autorizzazioni di competenza nell'ambito di manifestazioni. • AUA • Occupazione suolo pubblico |

| | | |
|--|------------------------|-----------------|
| 4 LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PATRIMONIO | Responsabile U. O. C.: | Unità previste: |
| | | |

| U.O.S. | Responsabile U.O.S. | Uffici | Responsabile |
|--|---------------------|--|--------------|
| Lavori Pubblici | | Ufficio Pianificazione e Programmazione | |
| | | Ufficio Progettazione | |
| | | Ufficio Gare Lavori e Servizi | |
| Direzione Lavori | | Ufficio Direzione Lavori | |
| Manutenzione e arredo urbano | | Ufficio Manutenzione Patrimonio e arredo urbano | |
| | | Scavi | |
| Patrimonio | | Gestione Tecnica e Amministrativa del Patrimonio | |
| Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale | | Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale | |
| Ufficio Casa | | Gestione Tecnico-Amministrativa del Patrimonio ERP e ERS | |

Compiti e Prodotti

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

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione determine di competenza • Funzione di datore di lavoro per le unità assegnate alla propria UOC | |
| Uffici | Prodotti | |
| Ufficio Pianificazione e Programmazione | <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con enti istituzionali • Gestione Mutui • Funzioni di supporto amministrativo – Autorizzazioni interventi su suolo pubblico – predisposizione programmi • Redazione studi e ricerche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche • Perizie e consulenze tecniche | |
| Ufficio Progettazione | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione opere pubbliche e relativa programmazione | |
| Ufficio Gare Lavori e Servizi | <ul style="list-style-type: none"> • Procedura di gare per lavori, finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche • Procedure di gare per servizi e forniture riguardanti le opere pubbliche | |
| Ufficio Direzione Lavori | <ul style="list-style-type: none"> • Direzione lavori, contabilità e relativi atti tecnici • Attività di direttore operativo, ispettore di cantiere e coordinamento sicurezza cantieri mobili | <ul style="list-style-type: none"> • Collaudo opere |
| Ufficio Manutenzione Patrimonio e Arredo Urbano | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione progetti inerenti interventi per lavori manutentivi, predisposizione di relazioni, perizie e/o preventivi di spesa, cronoprogrammi, capitolati, controllo ed interventi di manutenzione su: • Edifici pubblici • Edifici scolastici disponibili • Strade • Arredo Urbano | <p>Interventi manutentivi su tutto il Patrimonio comunale d'ufficio e e Gestione Amministrativa del Patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cimitero • Edifici pubblici • Impianti edifici pubblici • Strade • Illuminazione pubblica |
| Scavi | <ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione e sopralluoghi | |
| Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale | <ul style="list-style-type: none"> • Elettromagnetismo - Amianto • Inquinamento atmosferico • Discariche - Antinquinamento • Sopralluoghi e indagini di gradimento • Rapporti con Azienda speciale "Angri Eco Servizi" • Controllo sulle attività dell'Azienda | <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria amministrativa pratiche • Pareri e sopralluoghi • Ordinanze ambientali • Inventario pozzi e corpi idrici superficiali • Educazione ambientale • Manutenzione e protezione su tutto il territorio comunale di aiuole ed alberi compreso Villa comunale e Cimitero e altri Parchi Pubblici |

| | |
|--|---|
| Gestione Tecnica e Amministrativa del Patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> • Inventario beni immobili • Controllo e Gestione Tecnica Amministrativa e Custodia del Patrimonio • Gestione di tutti i Contratti relativi al Patrimonio del Comune • Alienazione e Valorizzazione del Patrimonio disponibile • Dismissione partecipazioni societarie • Procedure per stipula contratti con le assicurazioni • Espropri • Concessioni e gestione loculi cimiteriali • Regolamento Polizia Mortuaria • Igiene cimiteriale • Gestione servizi cimiteriali • Regolamento Trasporto funebre |
| Ufficio Casa | <ul style="list-style-type: none"> • Controllo e Gestione Tecnica Amministrativa e Custodia del Patrimonio ERS/ERP • Gestione di tutti i Contratti relativi al Patrimonio del Comune ERS/ERP • Canoni integrativi fitti • Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica • Alienazione e Valorizzazione del Patrimonio disponibile ERS/ERP |

| 5 SERVIZI FINANZIARI | | Responsabile U. O. C.: | Unità previste: |
|---|---------------------|-----------------------------|-----------------|
| U.O.S. | Responsabile U.O.S. | Uffici | Responsabile |
| Bilanci e Contabilità | | Programmazione e gestione | |
| Controlli, Rendicontazione e Certificazione | | Controllo e rendicontazione | |

| 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 |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Adempimenti fabbisogni standard • Cura e predisporre i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione. • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Pubblicazione determine di competenza • Funzione di datore di lavoro per le unità assegnate alla propria UOC | |
| Uffici | Prodotti | |
| Programmazione e Gestione | <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bilancio ed allegati • Piani finanziari • Saldo finanza pubblica • Impegni • Liquidazioni e verifiche preliminari • Adempimenti piattaforma crediti • Mandati e Reversali • Accertamenti | <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti fiscali • Gestione cassa e verifiche di cassa • Gestione vincoli di cassa • Contabilità I.V.A. • Verifiche contabili • Riaccertamento residui |
| Controllo e Rendicontazione | <ul style="list-style-type: none"> • Rendiconto di gestione • Verifiche e monitoraggio equilibri • Verifica e monitoraggio saldo finanza pubblica • Vincoli • Verifica limiti finanziari e parametri di deficit strutturale • Controllo economico/finanziario Angri Eco Servizi e società partecipate | <ul style="list-style-type: none"> • Fabbisogni standard • Certificati bilanci e rendiconti • Rapporti Corte dei Conti • Organi di controllo interno e revisori e relativa trasmissione dati • Coordinamento e controllo analogo Angri Eco Servizi e Società partecipate |

| 6 UOC FISCALITA' LOCALE | | Responsabile U.O.C.: | Unità previste |
|---------------------------|--|---|----------------|
| | | | |
| U.O.S. | Responsabile U.O.S. | Uffici | |
| Gestione Entrate | | Tributi e Tasse | |
| Economato-Provveditorato | | Minute spese Acquisti di beni e servizi strumentali all'Ente : Servizi di pulizia dei locali degli edifici pubblici (esclusi edifici scolastici e relative pertinenze) – Servizi di stampa (gestione servizio fotocopiatrici, carta, cancelleria, ecc.) – Servizi di gestione di veicoli e automezzi in generale (assicurazione, tasse automobilistiche, carburanti autolavaggio, telepass, guasti e manutenzione, ecc.) – | |
| Compiti e 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 | | |

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

| 7 COMANDO POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E SANITA' | | Responsabile U.O.C.: | Unità previste |
|--|----------------------------|--|-----------------------|
| U.O.S. | Responsabile U.O.S. | Uffici | Responsabile |
| Polizia Territoriale e Polizia Urbana | | Polizia Territoriale, Urbana, Amministrativa | |
| Polizia Giudiziaria e Tutela del Territorio | | Polizia Giudiziaria e Tutela Territorio | |

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

| Uffici | Prodotti |
|---|---|
| Polizia Territoriale e Polizia Urbana | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione • Vigilanza e controllo attività commerciali e artigianali • Vigilanza Mercato settimanale • Controllo attività commerciali e artigiane • Istruttorie ricorsi amministrativi • Pareri passi carrabili • Vigilanza e controllo ambientale |
| Polizia Giudiziaria e Tutela del Territorio | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni di reato • Sequestri giudiziari • Vigilanza su normativa a tutela vincoli paesaggistici –storici- artistici • Controllo inquinamento ambientale • Ordinanze |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza Urbanistica • Verbali sequestro preventivo opere abusive - dissequestro |
| Protezione civile e Sicurezza del Territorio | <ul style="list-style-type: none"> • Piano di protezione Civile - Ordinanze di protezione Civile • Cessione fabbricati • Ascensori • C.P.I • Gestione registro armi • Vigilanza durante le manifestazioni • Commissione pubblico spettacolo • Comunicazioni pubblica sicurezza (rilascio autorizzazioni gare sportive ecc.) • Richieste di ospitalità • Notifiche – accertamenti anagrafici – comunicazioni sinistri stradali |
| Polizia Stradale e Viabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione • Repressione infrazioni al codice della strada • Sequestro automezzi • Istruttoria ordinanze viabilità • Rilievo incidenti stradali • Studio e Manutenzione segnaletica • Controllo traffico • Contravvenzioni • Ricorsi • Viabilità • Ordinanze |
| Sanità | <ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni del Sindaco • Rapporti con le ASL • Ordinanze sanitarie e veterinarie • Farmacie • TSO • Canili • Disinfezione e disinfestazione ambientale |

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE
DOTAZIONE ORGANICA UU.OO.CC.

1 UOC AVVOCATURA

| N. | Cognome e Nome | Ctg. |
|----|------------------|------|
| 1 | VIOLANTE ROSARIA | D6 |
| 2 | CAGNAZZI ALFREDO | C6 |

2 UOC AFFARI GENERALI

| N. | Cognome e Nome | Ctg. |
|----|-----------------------|------|
| 1 | D'ANTUONO EMILIO | D6 |
| 2 | ARENA SALVATORE | D2 |
| 3 | PREVIDERA MARCO | D5 |
| 4 | D'ANTUONO CLELIA | C2 |
| 5 | D'AURIA GIUSEPPINA | C1 |
| 6 | DE LUCIA PASQUALE | C6 |
| 7 | DEL FORNO VINCENZO | C2 |
| 8 | DI LAURO GIOVANNI | C6 |
| 9 | FERRAIOLI GIOVANNI | C6 |
| 10 | MAINARDI ANTONIO | B3 |
| 11 | MANZO NICOLA | B8 |
| 12 | PASTORE MICHELE | B3 |
| 13 | SIGNORIELLO FRANCESCO | B7 |
| 14 | SOMMA GENNARO | B4 |

3 UOC PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE TERRITORIALE

| N. | Cognome e Nome | Ctg. |
|----|--------------------|------|
| 1 | ATORINO FLAVIA | D1 |
| 2 | FEDULLO LORENZO | D6 |
| 3 | SORRENTINO AMEDEO | D3 |
| 4 | VITALE MANUELA | D2 |
| 5 | ESPOSITO ANTONIO | C2 |
| 6 | PASTORE GIOVANNI | C2 |
| 7 | PENTANGELO ANIELLO | C2 |
| 8 | PINTO VINCENZO | C2 |

4 UOC LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E PATRIMONIO

| N. | Cognome e Nome | Ctg. |
|----|-----------------------------|------|
| 1 | LOSCO GIOVANNI | D4 |
| 2 | GRIMALDI MICHELE | D5 |
| 3 | IOZZINO SALVATORE (Comando) | D1 |
| 4 | RAIOLA RAFFAELE | D4 |
| 5 | BUONO MARIA ROSARIA | C4 |
| 6 | CAGNAZZI VINCENZO | C2 |
| 7 | FORESTA ALFONSO | C5 |
| 8 | MOSCARIELLO GIUSEPPE | C2 |

5 UOC SERVIZI FINANZIARI

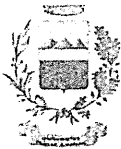
| N. | Cognome e Nome | Ctg. |
|----|---------------------|------|
| 1 | PAUCIULO ANGELA | D4 |
| 2 | RIEFOLO MARIA ELENA | D4 |

6 UOC FISCALITÀ LOCALE

| N. | Cognome e Nome | Ctg. |
|----|---------------------|------|
| 1 | D'AMMORA MARIA | D4 |
| 2 | TORTORA TERESA | D3 |
| 3 | SPINIELLO GELSOMINA | C4 |

7 UOC POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E SANITÀ

| N. | Cognome e Nome | Ctg. |
|----|----------------------------|------|
| 1 | GALASSO ANNA | D4 |
| 2 | DESIDERIO ROSA (Comando) | D7 |
| 3 | APICELLA SANDRA | C4 |
| 4 | CAPONE GENNARO | C6 |
| 5 | CHIERCHIA GIOVANNI | C4 |
| 6 | CIAMPI LEONILDE | C4 |
| 7 | D'AMBROSIO RITA | C1 |
| 8 | DEL SORBO LUCIANO | C3 |
| 9 | GIACOMANIELLO ANNA | C6 |
| 10 | GIORDANO FILIPPO | C1 |
| 11 | LA PORTA LOREDANA | C1 |
| 12 | SORRENTINO VINCENZO ANGELO | C1 |

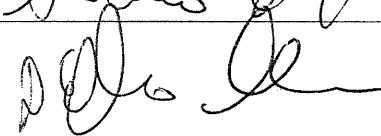
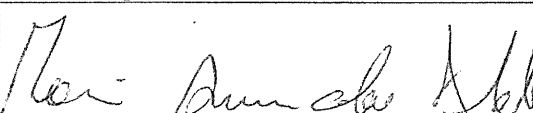
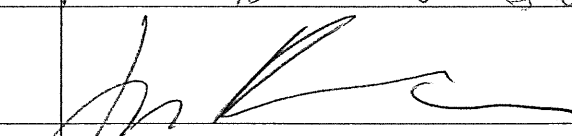
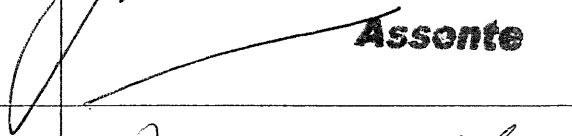
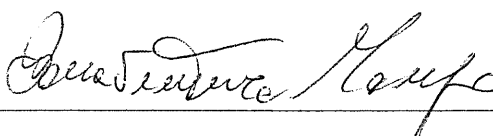



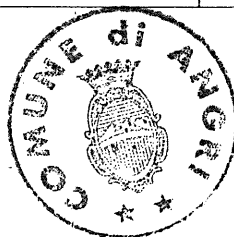
COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

DELIBERA N. 145 DEL 05/10/2022 ore 18:44

LA GIUNTA APPROVA

Oggetto: MODIFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ANGRI.

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



RI

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Maria Luisa Mandara

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ☐ è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 07 OTT 2022 per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000); 07 OTT 2022
- ☐ ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. 37 in data, ai capigruppo consiliari (art. 125, D. Lgs. 267/2000);

07 OTT 2022

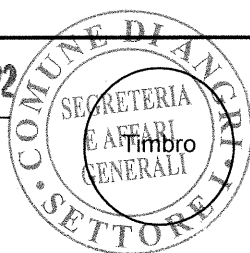
Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Maria Luisa Mandara

È copia conforme all'originale 07 OTT 2022

Dalla Residenza Comunale, li



IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

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

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

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

Dalla Residenza Municipale, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

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

Addi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Giovanni Ferraioli