

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

N° PAP-01386-2023

presente atto viene affisso all'Albo

Pretorio on-line

dal 20/06/2023 al 05/07/2023

L'incaricato della pubblicazione
GENNARO SOMMA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.

111

DEL 20.06.2023

OGGETTO: **Approvazione del nuovo organigramma del Comune di Angri.**

L'anno **Due mila ventitré**

Addi **Venti**

del mese di **Giugno**

In Angri alle ore **13:00**

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

Sono assenti i signori: **Pasquale Russo, Assessore;**

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

In qualità di **Sindaco**

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

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

20.06.2023

al n. **111**

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.

IL SINDACO

PREMESSO che:

- ai sensi dell'articolo 48, comma 2, del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., è competenza della Giunta l'adozione degli atti che non siano riservati dalla legge al Consiglio o che non ricadano nella competenza del Sindaco o di altri organi;
- gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ai sensi dell'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000;
- l'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 dispone, tra l'altro, che nella pubblica amministrazione l'organizzazione e la disciplina degli uffici sono determinate, previa verifica degli effettivi fabbisogni, al fine di:
 - a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
 - b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
- con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 del 19/10/2010, sono stati approvati i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 267/2000;
- con deliberazione della Giunta Comunale n.256 del 14/12/2010, è stato approvato il regolamento degli uffici e dei servizi;
- che con delibera di giunta comunale n. 38 del 3 marzo 2021, recante la modifica della struttura organizzativa, si è provveduto alla definizione dell'Organigramma della struttura comunale, delineato in un totale di n. 8 Unità Organizzative Complesse;
- che con delibera di giunta comunale n. 145 del 05.10.2022 si è ritenuto opportuno accorpate i Servizi sociali, scolastici e Personale, sport, cultura e spettacolo, alla U.O.C. Servizi Generali. Demografici con la conseguente nomina con decreto Sindacale del Responsabile della nuova U.O.C. e assegnando le risorse Umane,

temporaneamente al Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 lett. d) del D.lgs. 267/2000;

- che, pertanto l'Organigramma della struttura comunale veniva delineato in un totale di n. 7 Unità Organizzative Complesse;
- che in sede di approvazione del piano del fabbisogno del personale 2023/2025, la giunta comunale con delibera n. 100 del 01/06/2023, in dipendenza della stesura del piano predetto che prevede l'assunzione di personale anche nella categoria D – ora Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – ha stabilito che con successivo atto si sarebbe proceduto a meglio definire l'organigramma dell'ente, implementando le Unità Operative Complesse, da 7 a 8 e assegnando le Unità Operative Semplici all'interno delle stesse;

Visto l'allegato B riportante l'attuale dotazione organica alla data del 31 maggio 2023;

Visto l'allegato C riportante la dotazione organica dell'ente frutto del nuovo piano del fabbisogno del personale;

DATO ATTO che con la predetta delibera n. 100/2023 la giunta comunale ha, altresì, approvato l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente definendo 8 massime strutture, Unità Organizzative Complesse (UOC):

- 1 UOC Avvocatura
- 2 UOC Affari Generali e Demografici, Sport, Cultura, Spettacolo, Personale
- 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 Sanita'
- 8 UOC Servizi Sociali, Scolastici

CONSIDERATO:

- che, in dipendenza di quanto deliberato nel piano delle assunzioni che comporterà l'incremento di n. 18 unità lavorative, oltre la trasformazione di alcune unità part-time in full-time, l'Amministrazione esprime a volontà di riorganizzare l'Ente, in quanto il riassetto della macrostruttura costituisce il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente;

- Che alla ristrutturazione definitiva si procederà successivamente all'assunzione delle nuove unità;

DATO ATTO che:

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

VISTI :

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

per le suddette motivazioni

PROPONE DI DELIBERARE

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

DI APPROVARE il nuovo organigramma con elenco prodotti allegato A) unitamente alla dotazione organica assegnata alle singole UOC di cui all'allegato B);

DI DARE ATTO che l'organigramma definitivo sarà approvato a seguito delle assunzioni di cui al piano del fabbisogno 2023/2025;

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

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

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



IL SINDACO
Ing. Cosimo FERRAIOLI



All'A'

Comune di Angri

Provincia di Salerno

Organigramma ed Elenco Prodotti

1. Organi Istituzionali e di Controllo

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

2. Strutture alle dipendenze del sindaco

1. Staff del Sindaco
2. Struttura Controllo di Gestione

3. Unità Operative Complesse (UOC)

- 1 UOC Avvocatura
- 2 UOC Affari Generali e Demografici, Sport, Cultura, Spettacolo, Personale
- 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 Sanita'
- 8 UOC Servizi Sociali, Scolastici

SEGRETARIO GENERALE

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

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

STAFF DEL SINDACO

	Responsabile	Uffici	Responsabile	Unità previste
Ufficio di Staff				

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

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

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

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

(2) AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI, SPORT, CULTURA, SPETTACOLO, PERSONALE		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S		Uffici
Segreteria e Archivio		Assistenza organi istituzionali	
		Segreteria generale	
		Servizi Ausiliari e di Supporto (Centralino-Uscieri –addetti strutture comunali)	
Servizi Demografici		Anagrafe – Leva e Servizi militari – Statistica	
		Stato civile	
		Servizio Elettorale	
Informazione e Comunicazione		URP, Comunicazione	
		Trasparenza e gestione servizi informatici	
		Archivio e Protocollo	
Sport, Turismo , Spettacolo		Attività culturali e Biblioteca Sport, eventi e spettacoli - Turismo Forum dei Giovani	
Gestione risorse Umane		Programmazione risorse umane, relazioni sindacali Gestione giuridica, economica e formazione del personale	

Compiti e Prodotti	
Responsabile U.O.C:	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Gestisce le relazioni sindacali • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti di propria competenza • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività; • Cura tutte le pratiche relative alla gestione giuridica di tutto il personale compresi i provvedimenti disciplinari • Collabora alle attività di controllo di gestione • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Cura e predispone i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione • Adempimenti fabbisogni standard • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Attività culturali e Biblioteca • Sport, eventi e spettacoli - Turismo • Forum dei Giovani • Programmazione risorse umane, relazioni sindacali • • Gestione giuridica, economica e formazione del personale
Uffici	Prodotti
Assistenza organi istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Presidente del Consiglio Comunale • Surrogazione consiglieri • Deliberazioni consiliari • Registro cittadinanza onoraria • Aggiornamento Statuto • Predisposizione ordine del giorno Consiglio Comunale • Supporto commissioni consiliari

Segreteria generale	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto Giunta Comunale • Ordine del giorno Giunta Comunale • Decreti Nomina assessori • Deliberazioni della Giunta Comunale • Registro generale determinazioni • Anagrafe Amministratori locali • Raccolta e aggiornamento regolamenti comunali
Servizi ausiliari e di supporto	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e uscierato – Riproduzione documenti - addetti alle strutture comunali
Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica	<ul style="list-style-type: none"> • A.I.R.E. • Aggiornamento registri demografici • Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri) • Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione • Assegnazione numeri civici • Attestato di corrispondenza toponomastica e di numerazione civica • Attribuzione di nome ad area di circolazione • Autenticazione (di copia – firma – fotografia) • Autocertificazione • Cambio indirizzo abitazioni private e in convivenza (es. casa di riposo, ect) • Cambio residenza in convivenza (es. casa di riposo, caserma) • Carta d'identità (rilascio, smarrimento, furto) • Certificato di esistenza in vita • Certificato di nascita / matrimonio / morte • Certificato di residenza attuale e storica (variazioni di indirizzo) • Certificato di stato libero (certificato attuale e storico) • Certificato per guida ciclomotore • Certificato per l'espatrio (minore/età 0-15 anni) • Certificato stato di famiglia (attuale e storico) • Certificato/estratto di Cittadinanza • Depenalizzazione assegni • Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà • Godimento dei diritti politici (certificato attuale e storico) • Informazioni e accoglimento richieste complesse • Libretto di lavoro (abrogato) • Passaporti • Permessi di soggiorno • Rilascio certificati anagrafici relativi a non più residenti • Ufficio Leva (Congedi – Iscrizione – Esito – Renitenza – Liste di leva) • Validità dei certificati anagrafici e di stato civile • Vendita beni mobili • Censimenti ISTAT • Rilevazioni statistiche demografiche • Altre Rilevazioni statistiche
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 • 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)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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 • Verbali operazioni seggio – consultazione
URP, Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione Istituzionale • Trasparenza e Accesso agli atti • Gestione Reclami • Procedure e schede informative sui servizi • Supporto alla comunicazione delle U.O.C. • Notifiche • Tenuta Albo pretorio on line 	
Trasparenza e gestione servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> • Attività per la promozione della trasparenza • Gestione amministrativa reti • Rete intranet • Sito Web • Sicurezza dati di tutti gli archivi informatici • Gestione rapporti e liquidazioni attività CUC 	
Archivio e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Deposito atti • Accettazione atti legali 	

3) PROMOZIONE, SVILUPPO GESTIONE TERRITORIALE		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile
Edilizia Privata e Pianificazione		Sportello Unico Edilizia	
		Ufficio di Piano	
		Condono	
Vigilanza Urbanistica		Controllo territoriale	
Segreteria Tecnica		Segreteria Tecnica	
S.U.A.P.		Attività Produttive	

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

Ufficio di piano	<ul style="list-style-type: none"> • Piani Urbanistici (PUC-PUA) e varianti • Rapporti intersetoriali con Marketing territoriale • Piani intercomunali • Piani attuativi • Regolamento edilizio e varianti • Espropri 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Enti sovraordinati • Piani e Regolamenti settoriali • Parco progetti da candidare a finanziamenti pubblici • Progettazione interventi a scala urbana
Condono	<ul style="list-style-type: none"> • Condono edilizio • Elenco abusi edilizi 	
Controllo territoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti (in collaborazione con la PM) • Provvedimenti repressivi 	
Segreteria Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo, Diritto di accesso. 	
Attività Produttive	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con tutti gli Enti coinvolti nell'attivazione degli endoprocedimenti (ASL, VV.FF., ENTE D'AMBITO, DOGANA, ISPESL, GORI, ARPAC, AUTORITA' DI BACINO, PREFETTURE, PROCURE, NAS, GDF, e altri) • SCIA artigianato, industrie, Pubblici Esercizi, Esercizi di Vicinato, Laboratori sanitari e socio-sanitari, circoli, locali scommesse, giochi proibiti, generi di Monopoli, agenzie d'affari. • Agricoltura • Noleggio con e senza conducente 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni di Polizia Amministrativa, impianti carburanti, mercato settimanale, commercio itinerante e non • Indizione conferenza di Servizi, • Autorizzazioni ex artt.68,69 T.U. Leggi Pubblica Sicurezza, • Autorizzazioni di competenza nell'ambito di manifestazioni. • Occupazioni di 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		Ufficio Manutenzione	
		Scavi	
Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale		Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale	
Patrimonio		Ufficio controllo e gestione amministrativo e tecnica del patrimonio	
		Ufficio casa	
Cimitero		Ufficio controllo e gestione amministrativa e tecnica del cimitero	

Compiti e Prodotti	
Responsabile U.O.C:	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Collabora alle attività di controllo di gestione • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Adempimenti fabbisogni standard • Cura e predisponde i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione. 	
Uffici	Prodotti	
Ufficio Pianificazione e Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con enti istituzionali • Rapporti con servizio di Marketing territoriale • Gestione Mutui • Funzioni di supporto amministrativo – Autorizzazioni interventi su suolo pubblico – predisposizione programmi • Redazione studi e ricerche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche • Perizie e consulenze tecniche 	
Ufficio Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione opere pubbliche e relativa programmazione 	
Ufficio Gare Lavori e Servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di gare per lavori, finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche • Procedure di gare per servizi e forniture riguardanti le opere pubbliche 	
Ufficio Direzione Lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione lavori, contabilità e relativi atti tecnici • Attività di direttore operativo, ispettore di cantiere e coordinamento sicurezza cantieri mobili 	
Ufficio Manutenzione e Gestione Tecnica del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione progetti inerenti interventi per lavori manutentivi, predisposizione di relazioni, perizie e/o preventivi di spesa, cronoprogrammi, capitolati, controllo edinterventi di manutenzione su: <ul style="list-style-type: none"> • Edifici pubblici • Edifici scolastici disponibili • Strade • Impianti • Gestione e manutenzione Impianti Pubblica Illuminazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Collaudo opere <p>Interventi manutentivi del Patrimonio comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cimitero • Edifici pubblici • Impianti edifici pubblici • Strade • Impianti
Scavi	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione e sopralluoghi 	
Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale	<ul style="list-style-type: none"> • Elettromagnetismo - Amianto • Inquinamento atmosferico • Discariche - Antinquinamento • Sopralluoghi e indagini di gradimento • Rapporti tecnici di gestione convezione con Azienda speciale "Angri Eco Servizi" • Controllo tecnico 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

Patrimonio e Ufficio Casa	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario del patrimonio • Controllo e gestione amministrativo del patrimonio compreso competenze e funzioni ufficio case • Controllo gestione tecnico del patrimonio • Alienazione e Valorizzazione del Patrimonio disponibile • Procedure per stipula contratti con le assicurazioni • Canoni e gestione integrativi fitti • Assegnazione e gestione procedimenti alloggi edilizia residenziale pubblica • Erogazione contributi per l'accesso alle abitazioni in locazione • Canoni e gestione integrativi fitti • Assegnazione e gestione procedimenti alloggi edilizia residenziale pubblica • Erogazione contributi per l'accesso alle abitazioni in locazione
Cimitero	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Polizia Mortuaria di concerto con la Polizia locale • Igiene cimiteriale • Gestione servizi cimiteriali • Regolamento Trasporto funebre di concerto con le altre UOC • Concessioni e gestione loculi cimiteriali

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

Compiti e Prodotti				
Responsabile U. O. C:	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Supporta le attività di controllo di gestione • Prepara in accordo con l'assessore competente gli atti per il bilancio preventivo, consuntivo e le dovute verifiche • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Adempimenti fabbisogni standard • Cura e predisponde i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione. • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC 			
Uffici	Prodotti			
Programmazione e Gestione	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <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 </td><td style="width: 50%;"> <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 </td></tr> </table>		<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
<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 • Rapporti economici di gestione convezione con Azienda speciale "Angri Eco Servizi" • Controllo economico/finanziario AngriEco Servizi e società partecipate 	<ul style="list-style-type: none"> • Fabbisogni standard • Certificati bilanci e rendiconti • Rapporti Corte dei Conti • Organi di controllo interno e revisori e relativa trasmissione dati • Coordinamento e controllo analogo Angri Eco Servizi e Società partecipate
Acquisizione Beni e Servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Economato • Gestione missioni e rimborsi spese • Anticipazioni e rendicontazione • Gestione diritti di segreteria • Spese economici 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)

(6) UOC FISCALITA' LOCALE		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S	Uffici	Responsabile
Gestione Entrate		Tributi e Tasse	
Compiti e Prodotti			
Responsabile U.O.C:	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Gestisce le relazioni sindacali • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti di propria competenza • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività; • Cura tutte le pratiche relative alla gestione giuridica di tutto il personale compresi i provvedimenti disciplinari • Collabora alle attività di controllo di gestione • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Cura e predisponde i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione • Adempimenti fabbisogni standard • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC 		
	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) UOC POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E SANITA'		Responsabile U.O.C.:	Unità previste
U.O.S.	Responsabile U.O.S.		Uffici
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. • 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 predisponde i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione 		
Uffici	Prodotti		

Polizia Territoriale e Polizia Urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione • Vigilanza e controllo attività commerciali e artigianali • Vigilanza Mercato settimanale • Caccia e pesca • Controllo attività commerciali e artigiane • Istruttorie ricorsi amministrativi • Pareri passi carrabili
Polizia Giudiziaria e Tutela del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni di reato • Sequestri giudiziari • Vigilanza su normativa a tutela vincoli paesaggistici –storici- artistici • Controllo inquinamento ambientale • Ordinanze • Vigilanza urbanistica • Verbali sequestro preventivo opere abusive - dissequestro
Protezione civile e Sicurezza del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di protezione Civile - Ordinanze di protezione Civile • Cessione fabbricati • Ascensori • C.P.I • Gestione registro armi • Vigilanza durante le manifestazioni • Commissione pubblico spettacolo • Comunicazioni pubblica sicurezza (rilascio autorizzazioni gare sportive ecc.) • Richieste di ospitalità • Notifiche - accertamenti anagrafici - comunicazioni sinistri stradali
Polizia Stradale e Viabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione • Repressione infrazioni al codice della strada • Sequestro automezzi • Istruttoria e redazione ordinanze di 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
--------	--

(8) SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI		Responsabile U.O.C.:		Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile	
Servizi Sociali e fasce deboli		Assistenza sociale		
		Prima infanzia e anziani		
		Politiche giovanili		
		Ufficio H		
Servizi Scolastici		Servizi Scolastici		

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 • Cura e predisponde i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Adempimenti fabbisogni standard • Cura l'intervento pubblico nelle politiche abitative • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC
Uffici	Prodotti
Assistenza sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso) • Assistenza indigenti • Assistenza alla prima infanzia • Assistenza minori e adulti • Affidamenti e adozioni • Ricovero case di riposo e strutture educative • Inserimenti soggetti a rischio

	<ul style="list-style-type: none"> • Contributi e sussidi (buoni libri, buoni mensa, abbonamenti, ecc.) 	
Prima infanzia e anziani	<ul style="list-style-type: none"> • Parchi gioco • Soggiorni estivi • Soggiorni vacanze anziani 	<ul style="list-style-type: none"> • Libretti pensioni • Consegnna decreti
Ufficio H	<ul style="list-style-type: none"> • Soggiorni climatici per i disabili • Gestione pratiche invalidità • Centro socio educativo 	<ul style="list-style-type: none"> • L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche • Trasporto disabili
Programmazione risorse umane, relazioni sindacali	<ul style="list-style-type: none"> • Selezioni, Concorsi e Reclutamento personale di ruolo; • Supporto delegazione trattante di parte pubblica; 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza procedure di selezione e reclutamento del personale destinato a specifici progetti predisposti dalle U.O.C. • Contrattazione decentrata area dirigenti e dipendenti;
Gestione giuridica, economica e formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • 	
Servizi Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Scuola materna e Asilo nido 	<ul style="list-style-type: none"> • Refezione • Trasporti
Attività culturali e Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Accessioni • Consultazione • Gestione biblioteca • Iniziative culturali Mostre 	<ul style="list-style-type: none"> • Patrocini • Prestiti • Pubblicazioni • Visite guidate
Sport, Eventi e spettacoli	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestazioni sportive e tempo libero • Rapporti con le associazioni sportive • Programmazione e gestione eventi e spettacoli • Uso impianti sportivi e relative autorizzazioni • Gestione Amministrativa Castello Doria - Casa del cittadino – Edificio Polivalente in Via Incoronati 	
Forum dei Giovani	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello informativo • Sportello internet 	

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE

DOTAZIONE ORGANICA UU.OO.CC.

Acc. 31

1 UOC AVVOCATURA

N.	Cognome e Nome	Ctg.
1	VIOLANTE ROSARIA	Ar. Funzionari
2	GIALLAURIA ADRIANO	Ar. Funzionari
3	CAGNAZZI ALFREDO	Ar. Istruttori

2 UOC AFFARI GENERALI

N.	Cognome e Nome	Ctg.
1	D'ANTUONO EMILIO	Ar. Funzionari
2	BRUSCO MARTA	Ar. Istruttori
3	D'ANTUONO CLELIA	Ar. Istruttori
4	D'AURIA GIUSEPPINA	Ar. Istruttori
5	DE LUCIA PASQUALE	Ar. Istruttori
6	DEL FORNO VINCENZO	Ar. Istruttori
7	DI LAURO GIOVANNI	Ar. Istruttori
8	FERRAIOLI GIOVANNI	Ar. Istruttori
9	NASTRO SALVATORE	Ar. Istruttori
10	OCCHIUZZI MARCO	Ar. Istruttori
11	MAINARDI ANTONIO	Ar. Op. Esperti
12	PASTORE MICHELE	Ar. Op. Esperti
13	SIGNORIELLO FRANCESCO	Ar. Op. Esperti
14	SOMMA GENNARO	Ar. Op. Esperti

3 UOC PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE TERRITORIALE

N.	Cognome e Nome	Ctg.
1	ATORINO FLAVIA	Ar. Funzionari
2	FEDULLO LORENZO	Ar. Funzionari
3	SORRENTINO AMEDEO	Ar. Funzionari
4	STANZIONE CARMINE	Ar. Funzionari
5	VITALE MANUELA	Ar. Funzionari
6	ESPOSITO ANTONIO	Ar. Istruttori
7	LONGOBARDI ANTONIO	Ar. Istruttori
8	PASTORE GIOVANNI	Ar. Istruttori
9	PENTANGELO ANIELLO	Ar. Istruttori
10	PINTO VINCENZO	Ar. Istruttori

4 UOC LAVORI PUBBLICI AMBIENTE E PATRIMONIO

N.	Cognome e Nome	Ctg.
1	LOSCO GIOVANNI	Ar. Funzionari
2	ACCONCIA SIMONA CIRA	Ar. Funzionari
3	GRIMALDI MICHELE	Ar. Funzionari
4	BONIZIO DANIELA	Ar. Istruttori
5	BUONO MARIA ROSARIA	Ar. Istruttori
6	CAGNAZZI VINCENZO	Ar. Istruttori
7	FORESTA ALFONSO	Ar. Istruttori
8	MOSCARIELLO GIUSEPPE	Ar. Istruttori

5 UOC SERVIZI FINANZIARI

N.	Cognome e Nome	Ctg.
1	PAUCIULO ANGELA	Ar. Funzionari
2	RIEFOLO MARIA ELENA	Ar. Funzionari
3	POLINO DEBORA	Ar. Funzionari
4	DI MARTINO LINDA	Ar. Istruttori

6 UOC FISCALITÀ LOCALE

N.	Cognome e Nome	Ctg.
1	D'AMMORA MARIA	Ar. Funzionari
2	TORTORA TERESA	Ar. Funzionari
3	DI MARTINO MARIA LUISA	Ar. Istruttori
4	SPINIELLO GELSOMINA	Ar. Istruttori

7 UOC POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E SANITÀ

N.	Cognome e Nome	Ctg.
1	GALASSO ANNA	Ar. Funzionari
2	DESIDERIO ROSA (Comando)	Ar. Funzionari
3	IORENZA VINCENZO	Ar. Funzionari
4	APICELLA SANDRA	Ar. Istruttori
5	CAPONE GENNARO	Ar. Istruttori
6	CIAMPI LEONILDE	Ar. Istruttori
7	D'AMBROSIO RITA	Ar. Istruttori
8	DEL SORBO LUCIANO	Ar. Istruttori
9	GIORDANO FILIPPO	Ar. Istruttori
10	LA PORTA LOREDANA	Ar. Istruttori
11	SORRENTINO VINCENZO ANGELO	Ar. Istruttori

8 UOC SERVIZI SOCIALI

N.	Cognome e Nome	Ctg.
1	MANZO NICOLA	Ar. Op. Esperti



OGGETTO: Approvazione del nuovo organigramma del Comune di Angri.

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, 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, 20/6/2023

Il Responsabile UOC

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, in ordine alla regolarità contabile della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della spesa, si esprime parere _____.

Angri addì, _____

Il Responsabile della UOC
Servizi Finanziari
Dott.ssa Angela Pauciulo



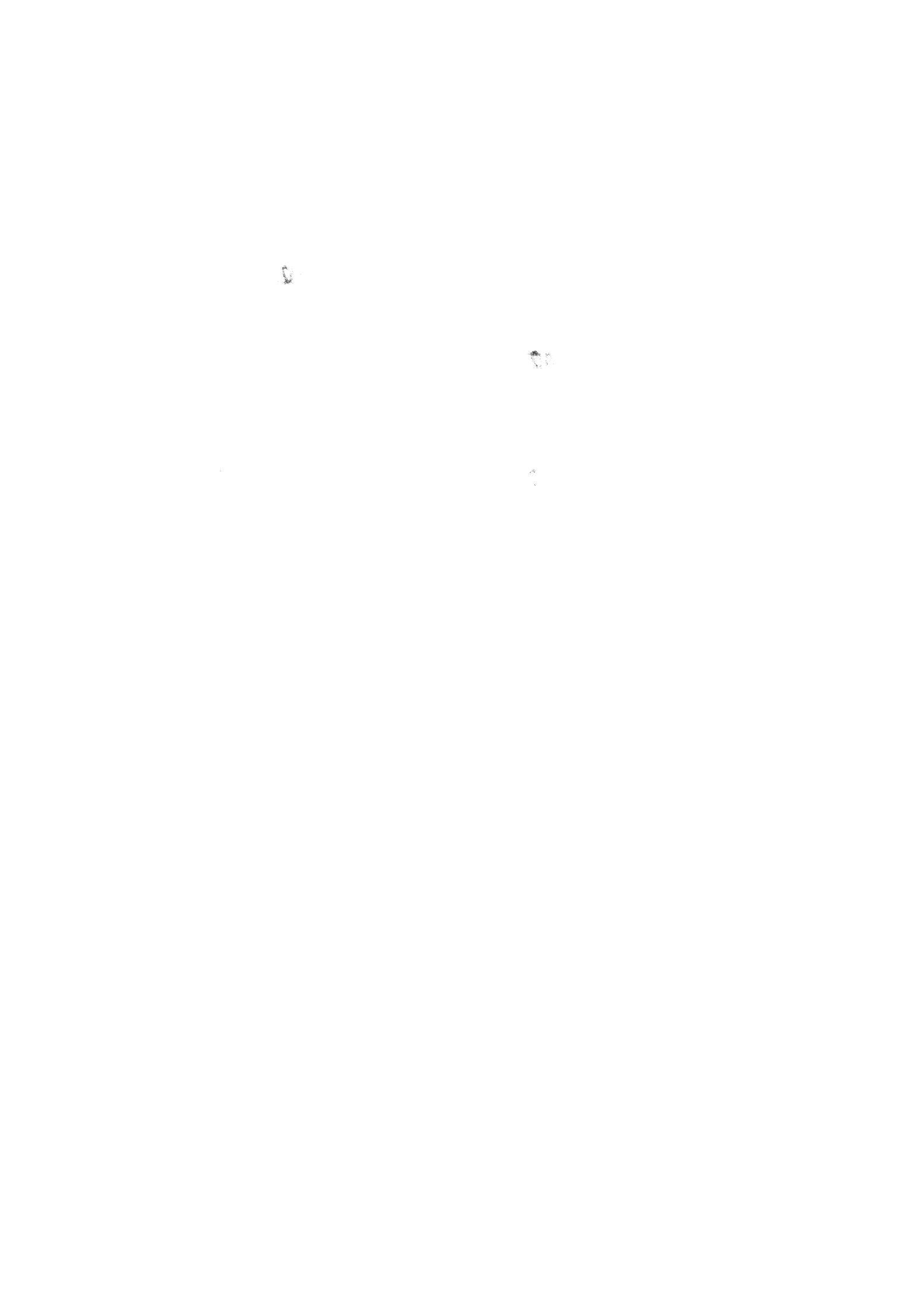
DELIBERA N. 11 DEL 20 GIU. 2023

LA GIUNTA APPROVA

Oggetto: Approvazione del nuovo organigramma del Comune di Angri.

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





Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Vincenzina Lento

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **20 GIU. 2023** per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000); **20 GIU. 2023**
 ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. **31** in data ai Capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs.267/2000);

20 GIU. 2023

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Vincenzina Lento

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li **20 GIU. 2023**

IL SEGRETARIO GENERALE

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

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

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

Dalla Residenza Municipale, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

Il presente provvedimento viene assegnato al SEGRETARIO GENERALE per le procedure ai sensi dell'art.107, D. Lgs. 267/2000.

Addi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Giovanni Ferraioli



Comune di Angri
Provincia di Salerno

Certificazione di Avvenuta Pubblicazione

SPETT.LE
UOC ORGANI POLITICI

Ai sensi delle normative/regolamenti vigenti, si attesta/certifica che l'Atto avente oggetto 'Approvazione del nuovo organigramma del Comune di Angri.' è stato affisso all'Albo Pretorio Online dal 20/06/2023 al 05/07/2023 ed è stato registrato con progressivo N° PAP-01386-2023.