

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

N° PAP-01410-2023

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 23/06/2023 al 08/07/2023

L'incaricato della pubblicazione
GENNARO SOMMA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 113

DEL 21.06.2023

OGGETTO: Rettifica allegato A: "Organigramma ed elenco prodotti" della Delibera di Giunta Comunale n. 111 del 20/06/2023.

L'anno Duemilaventitré Addì Ventuno

del mese di Giugno In Angri alle ore **13:45**

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

21.06.2023

al n. 113

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 n. 111 del 21 giugno 2023

IL SINDACO

PREMESSO che con delibera di giunta comunale n. 111 del 20/06/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Angri;

Preso atto che erroneamente è stato pubblicato all'albo pretorio l'allegato A) "Organigramma ed elenco prodotti" non conforme a quanto deliberato dalla giunta comunale;

Ritenuto necessario procedere alla rettifica dell'allegato A) della predetta delibera n. 111 del 20/06/2023, sostituendo l'allegato A) "Organigramma ed elenco prodotti" nei termini conformi a quanto deliberato dalla giunta comunale;

DATO ATTO che alle rappresentanze sindacali verrà data informazione del presente atto unitamente alla precedente delibera di G.C. n. 111 del 20/06/2023;

VISTI :

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

VISTO il parere favorevole reso dal Responsabile delle Risorse Umane, reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000

per le suddette motivazioni

PROPONE DI DELIBERARE

Per le motivazioni meglio espresse in premessa che ivi si intendono integralmente riportate quali parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

- 1) La rettifica dell'allegato A) "organigramma ed elenco prodotti" della delibera di giunta Comunale n. 111 del 20/06/2023;
- 2) Di riapprovare l'allegato A) di cui punto 1 nei termini in cui è stato approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 20/06/2023;
- 3) Di dare atto che la delibera di giunta comunale n. 111 del 20/06/2023 resta totalmente invariata, tranne che per il predetto Allegato A) "Organigramma ed elenco prodotti" che viene sostituito dal nuovo allegato A) per come rettificato, che si allega alla presente deliberazione sub A);
- 4) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Angri il 21/06/2023

Il Sindaco
Ing. Cosimo Ferraioli



Organigramma ed Elenco Prodotti

1. Organi Istituzionali e di Controllo

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

2. Strutture alle dipendenze del sindaco

1. Staff del Sindaco
2. Struttura Controllo di Gestione

3. Unità Operative Complesse (UOC)

- 1 UOC Avvocatura;
- 2 UOC Affari Generali, Demografici, 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 Sanità;
- 8 UOC Servizi Sociali e 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 • Gestione del Repertorio dei Contratti

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
Contenzioso Amministrativo, Civile, Penale Procedure concorsuali Ricorsi in Cassazione in materia Tributaria	Avvocato	<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 • Partecipazione al 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 extragiudiziario • Valutazione transazioni • Congruità parcelle avvocati esterni; • Istruttoria liquidazione avvocati esterni 	

Compiti e Prodotti	
Responsabile U. O. C:	<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 • Partecipazione al giudizio • Valutazione costituzioni in giudizi sia come attori che come convenuti • Rimborso spese legali a dipendenti ed amministratori • Recupero crediti • Procedimenti di Mediazione • Contenzioso extra giudiziario • Istruttoria contenzioso • Valutazione transazioni • Congruità parcelle avvocati esterni • Istruttoria liquidazione avvocati esterni • 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. • Nomina Consulente di Parte nei giudizi promossi contro l'Ente • Acquisisce gli atti smistati dal protocollo • Procede allo studio, alla preparazione, all'istruttoria ed al deposito degli atti sul sistema informatico • Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti

	<p>esistenti e/o dei nuovi regolamenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 • 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 • Pubblicazione determini 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 parcelli 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 parcelli avvocati esterni • Istruttoria liquidazione avvocati esterni

(2)		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:
AFFARI GENERALI , DEMOGRAFICI, SPORT, CULTURA, SPETTACOLO, PERSONALE			
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		Assistenza Organi Istituzionali Segreteria Generale Servizi ausiliari e di supporto	
Sport, Cultura, Turismo e Politiche Giovanili		Attività culturali e Biblioteca Sport, eventi e spettacoli Turismo Forum dei Giovani	
Personale (Gestione Risorse Umane)		Programmazione risorse umane Relazioni sindacali Gestione giuridica ed economica del personale 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 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 determini 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 portierato – Riproduzione documenti - addetti alle strutture comunali - Cerimoniere Castello e Villa Doria 		
Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> • A.I.R.E. • Aggiornamento registri demografici • Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri) • Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione • Assegnazione numeri civici • Attestato di corrispondenza toponomastica e di numerazione civica • Attribuzione di nome ad area di circolazione • Autenticazione (di copia – firma – </td><td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> • 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) </td></tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • A.I.R.E. • Aggiornamento registri demografici • Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri) • Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione • Assegnazione numeri civici • Attestato di corrispondenza toponomastica e di numerazione civica • Attribuzione di nome ad area di circolazione • Autenticazione (di copia – firma – 	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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 – 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 e 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"> Albo 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 	

	<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 portierato • Riproduzione documenti • Addetti alle strutture comunali • Cerimoniere Castello e Villa Doria

Uffici	Prodotti
Gestione giuridica ed economica del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure selettive e concorsuale, delle procedure di mobilità esterne ed interne e dei comandi e relative assunzioni. • Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, lavoro straordinario, congedo ordinario, assenze per malattia, etc.) • Definizione del fondo per il trattamento economico accessorio del personale dipendente; redazione degli atti relativi;. • Supporto delegazione trattante di parte pubblica; • Preparazione degli atti per il pensionamento dei dipendenti e atti conseguenziali <ul style="list-style-type: none"> • Contrattazione decentrata dipendenti • Assistenza procedure di selezione e reclutamento del personale destinato a specifici progetti predisposti dalle U.O.C.
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)		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:
PROMOZIONE, SVILUPPO GESTIONE TERRITORIALE			
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 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. • 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 • 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 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 <ul style="list-style-type: none"> • Abitabilità, agibilità, verifiche • Attività legge 219 • Supporto alle commissioni • SCIA-DIA-CILA
Ufficio di piano	<ul style="list-style-type: none"> • Piani Urbanistici (PUC-PUA) e varianti • Piani intercomunali • Piani attuativi • Regolamento edilizio e varianti <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. • 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 determinate di liquidazione dei debiti fuori bilancio riconosciuti di competenza. • Adempimenti fabbisogni standard • Cura e predisponde i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Pubblicazione determini 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 	
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: <ul style="list-style-type: none"> • Edifici pubblici • Edifici scolastici disponibili • Strade • Arredo Urbano 	
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
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 • 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 • Pubblicazione determini 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 <ul style="list-style-type: none"> • Fabbisogni standard • Certificati bilanci e rendiconti • Rapporti Corte dei Conti 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Organi di controllo interno e revisori e relativa trasmissione dati • Coordinamento economico “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			
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 • 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 • Pubblicazione determinate 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 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) POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E SANITÀ		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 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 predisponde 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 carribili • 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 • 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 disinfezione ambientale

(8) SERVIZI SOCIALI E 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

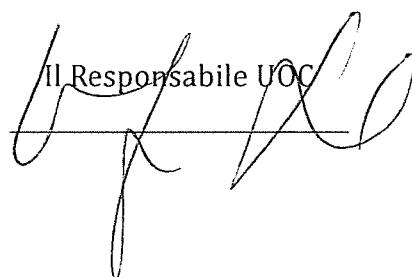
Uffici	Prodotti	
Assistenza sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso) • Assistenza indigenti • Assistenza alla prima infanzia • Assistenza minori e adulti • Contributi e sussidi (buoni libri, buoni mensa, abbonamenti, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamenti e adozioni • Ricovero case di riposo e strutture educative • Inserimenti soggetti a rischio
Prima infanzia e anziani	<ul style="list-style-type: none"> • Parchi gioco • Soggiorni estivi • Soggiorni vacanze anziani 	<ul style="list-style-type: none"> • Libretti pensioni • Consegnare 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
Servizi Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Scuola materna e Asilo nido • Predisposizione software e gestione consegna cedole librerie 	<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 	



OGGETTO: Rettifica allegato A: "Organigramma ed elenco prodotti" della Delibera di Giunta Comunale n. 111 del 20/06/2023.

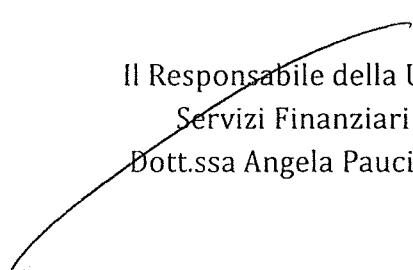
Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa,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

Angri addì, 21/6/2023


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. 113 DEL 21 GIU. 2023

LA GIUNTA APPROVA

Oggetto: Rettifica allegato A: "Organigramma ed elenco prodotti" della Delibera di Giunta Comunale n. 111 del 20/06/2023.

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:

23 GIU. 2023

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000);
- ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. 32 in data **23 GIU. 2023**, ai Capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs.267/2000);

23 GIU. 2023

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Vincenzina Lento

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 23 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 'Rettifica allegato A: "Organigramma ed elenco prodotti" della Delibera di Giunta Comunale n. 111 del 20/06/2023.' è stato affisso all'Albo Pretorio Online dal 23/06/2023 al 08/07/2023 ed è stato registrato con progressivo N° PAP-01410-2023.