

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 79

DEL 22.04.2024

OGGETTO: Integrazione Delibera di Giunta Comunale n. 41 del 07.03.2024 avente ad oggetto "Modifica organigramma del Comune di Angri. Provvedimenti".

L'anno Duemilaventiquattro

Addì Ventidue

del mese di Aprile

In Angri alle ore **11:45**

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

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data

22.04.2024

al n. **79**

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. 79 DEL 22 APR. 2024

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:

INTEGRAZIONE DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 41 DEL 07.03.2024 AVENTE AD OGGETTO "MODIFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ANGRI. PROVVEDIMENTI"

IL SINDACO

Richiamati:

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

- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. , il quale stabilisce che: "*Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti*";

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

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

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

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

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

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

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

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

Precisato che l'organizzazione dell'ente ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si informa, in particolare, ai principi di buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono





espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;

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

Considerato:

-che con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 20.06.2023, esecutiva ex lege, si era ritenuto opportuno procedere ad un aggiornamento dell'Articolazione della struttura organizzativa del Comune di Angri prevedendo n. 8 UOC, quali n. 1 UOC Avvocatura, n.2 UOC Affari Generali e Demografici, Sport, Cultura, Spettacolo e Personale; n.3 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale, n.4 UOC Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio, n.5 UOC Servizi Finanziari, n.6 UOC Fiscalità Locale, n. 7 UOC Polizia Locale, Protezione Civile e Sanità, n.8 UOC Servizi Sociali e scolastici nonché ad una ricognizione degli Uffici afferenti ciascuna Unità Operativa Complessa, onde definire con chiarezza e certezza l'articolazione interna e le competenze di ciascuna, e definirne conseguentemente il peso;

- che con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 07.03.2024, immediatamente esecutiva, per le motivazioni ivi indicata, si è provveduto ad una ulteriore modifica dell'Organigramma dell'Ente, prevedendo le seguenti n. 7 Unità Operative Complesse:

- n.1 UOC Affari Generali, Demografici, Affari legali e Personale ;
- n.2 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale;
- n.3 UOC Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio;
- n.4 UOC Servizi Finanziari;
- n.5 UOC Fiscalità Locale;
- n.6 UOC Polizia Locale, Protezione Civile e Sanità;
- n.7 UOC Servizi Sociali, Scolastici, Sport, Cultura e Spettacolo;

Ravvisata la necessità di dover effettuare una integrazione alla predetta deliberazione giuntale con l'introduzione di una specificazione nell'articolazione della struttura organizzativa comunale al fine di rendere più fluidi e chiari i processi amministrativi, ovvero eliminare la dizione Affari Legali dalla denominazione della UOC n. 1, e chiarire che l'Avvocatura, composta attualmente da n. 2 dipendenti a tempo indeterminato e pieno, viene posta in posizione autonoma, secondo lo schema allegato al presente atto, sub lettera A;

Ravvisata altresì la necessità di chiarire che l'ufficio contenzioso, che resta incardinato nell'UOC n. 1, si occupa esclusivamente della redazione di atti di natura squisitamente amministrativa, quali proposte di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto l'autorizzazione alla costituzione in giudizio del Comune e gli eventuali procedimenti di affidamento di incarichi legali esterni;

Ritenuto opportuno precisare che:

- sia le transazioni, giudiziali ed stragiudiziali, che i procedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) del TUEL restano assegnati a tutte le UOC *ratione materie*;





- agli avvocati comunali spetta il compito di rilasciare il necessario parere di convenienza ed opportunità sugli schemi di transazione, nonché di assistere il Responsabile UOC competente per materia nella redazione dello schema di transazione;

Ravvisata inoltre la necessità:

1. di specificare, che il contenzioso tributario resta di competenza dell'UOC n. 5 Fiscalità Locale;
2. di assegnare l'Ufficio Provveditorato/Economato all'Unità Operativa Complessa n. 1 denominata Affari Generali, Demografici e Personale

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

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

Visto lo Statuto Comunale;

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

P R O P O N E

1)La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

2)**DI INTEGRARE**, per le motivazioni indicate in premessa, la deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 07.03.2024, immediatamente esecutiva, recante ad oggetto : "MODIFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ANGRI. PROVVEDIMENTI", nei termini che seguono: eliminare la dizione Affari Legali dalla denominazione della UOC n. 1, e chiarire che l'Avvocatura, composta attualmente da n. 2 dipendenti a tempo indeterminato e pieno, p.p. avvocato, area funzionari, viene posta in posizione autonoma, secondo lo schema allegato al presente atto, sub lettera A;

3) **DI PRECISARE** che l'ufficio contenzioso, che resta incardinato nell'UOC n. 1, si occupa esclusivamente della redazione di atti di natura squisitamente amministrativa, quali proposte di deliberazione di Giunta Comunale aventi ad oggetto l'autorizzazione alla costituzione in giudizio del Comune e gli eventuali procedimenti di affidamento di incarichi legali esterni e che con successivo proprio decreto sindacale sarà assegnato in via temporanea al Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'art.94,comma 4 lett. d) del TUEL, nelle more che sia individuata e formata apposita unità di personale;

4) **DI STABILIRE** che sia le transazioni, giudiziali ed stragiudiziali, che i procedimenti di riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 del TUEL





restano assegnati a tutte le UOC *ratione materie* e che agli avvocati comunali spetta il compito di rilasciare il necessario parere di convenienza ed opportunità su tutti gli schemi di transazione, nonché di assistere il Responsabile UOC competente per materia nella redazione dello schema di transazione giudiziale o stragiudiziale;

5) **DI ASSEGNARE** l'Ufficio Provveditorato all'Unità Operativa Complessa n. 1 denominata Affari Generali, Demografici e Personale;

6) **DI PRECISARE** che il contenzioso tributario resta di competenza dell'UOC n. 5 Fiscalità Locale;

7) **DI DARE ATTO** che l'Articolazione della struttura Organizzativa del Comune di Angri, che a seguito della modifica effettuata si compone di n. 7 UOC nei termini che seguono:

- n.1 UOC Affari Generali, Demografici e Personale;
- n.2 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale;
- n.3 UOC Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio;
- n.4 UOC Servizi Finanziari;
- n.5 UOC Fiscalità Locale;
- n.6 UOC Polizia Locale, Protezione Civile e Sanità;
- n.7 UOC Servizi Sociali, Scolastici, Sport, Cultura e Spettacolo ;

8) **DI PRECISARE**, altresì che i procedimenti amministrativi attinenti all'Ufficio Personale (parte giuridica) restano affidati al Segretario Generale, in virtù di proprio decreto sindacale n. 71/2024 del 12.03.2024, fino al 31.07.2024, al fine di consentire al Responsabile dell'UOC n. 1 di svolgere tutti gli adempimenti inerenti le elezioni europee di giugno 2024;

8) **DI TRASMETTERE** copia del presente atto alle RSU ed alle Organizzazioni sindacali;

9) **DI PUBBLICARE** l'Organigramma e l'Articolazione degli Uffici dell'Ente sul sito istituzionale del Comune di Angri, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Organizzazione ;

10) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., stante l'urgenza di provvedere, dettata dalla necessità di riorganizzazione della struttura organizzativa del Comune, al fine di garantire il corretto e celere svolgimento dei procedimenti amministrativi attinenti ai vari servizi e uffici del Comune.

IL SINDACO
(Ing. Cosimo Ferraioli)





Comune di Angri

Provincia di Salerno

"A"

Organigramma ed Elenco Prodotti

1. Organi Istituzionali e di Controllo

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

2. Strutture alle dipendenze del Sindaco

- 1. Staff del Sindaco**
- 2. Struttura Controllo di Gestione**

3. Avvocatura Civica

4. Unità Operative Complesse (UOC)

1 UOC Affari Generali, Demografici e Personale

2 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale

3 UOC Lavori Pubblici, Ambiente e Patrimonio

4 UOC Servizi Finanziari

5 UOC Fiscalità Locale

6 UOC Polizia Locale, Protezione Civile e Sanità

7 UOC Servizi Sociali, Scolastici, Sport, Cultura e Spettacolo

SEGRETARIO GENERALE

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

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

STAFF DEL SINDACO

	Responsabile	Uffici	Responsabile	Unità previste
Ufficio di Staff				

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

AVVOCATURA CIVICA

Compiti e Prodotti		
Contenzioso in materia civile e penale	Uffici	Prodotti
Patrocinio, consulenza ed assistenza in materia di diritto civile e penale		<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria legale visualizzare gli atti giudiziari in entrata al protocollo dell'Ente dalla postazione assegnata, predisposizione degli atti per l'eventuale costituzione in giudizio dell'Ente (proposta di deliberazione di GC e mandato) protocollazione atti di competenza e archiviazione degli stessi); • Pareri legali in materia civile e

		<p>penale su richieste degli Organi Istituzionali, dei Responsabili U.O.C, del Segretario Generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto giuridico - legale alle varie servizi e uffici dell'ente in merito alla correttezza degli atti e/o della procedura da adottare per questioni di particolare rilevanza a tutela dell'Ente ed ai fini della prevenzione del contenzioso, come di seguito indicato, in modo esemplificativo e non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> -consultazioni orali che esauriscono la pratica e pareri che non importino informativa e studio particolare; -pareri scritti che importino informativa e studio particolare, previo espletamento della relativa istruttoria; -esame e studio di pratiche; -redazione di note, diffide, memorie, esposti, relazioni, istanze ; • Valutazione costituzioni in giudizi civili e penali sia come attori che come convenuti e indicazione dei termini per la costituzione; • Rappresentanza in giudizio, patrocinio legale, assistenza e la difesa in tutte le controversie attive e passive dell'Ente nei giudizi civili e penali ivi compresa la connessa attività istruttoria, con redazione di tutti gli atti del processo dal mandato di rappresentazione agli atti di citazione, ricorso e comparse di costituzione e risposta ;
		<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e redazione transazioni in materia civile e penale; • Istruttoria per eventuali affidamenti incarichi legali esterni per giudizi relativi alla materia civile e penale , valutazione congruità parcelle . • Parere di remota, probabile o altamente probabile

		soccombenza su singole cause di competenze ai fini della predisposizione della relazione per la costituzione del fondo contenzioso annuale
Contenzioso in materia amministrativa		
Patrocinio, consulenza ed assistenza in materia di diritto amministrativo		<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria legale (visualizzare gli atti giudiziari in entrata al protocollo dell'Ente dalla postazione assegnata, predisposizione degli atti per l'eventuale costituzione in giudizio dell'Ente (proposta di delibera di Giunta Comunale e mandato) - protocollazione atti di competenza e archiviazione degli stessi); • Pareri legali in materia amministrativa su richieste degli Organi Istituzionali, dei Responsabili U.O.C, del Segretario Generale. • Supporto giuridico - legale alle varie servizi e uffici dell'ente in merito alla correttezza degli atti e/o della procedura da adottare per questioni di particolare rilevanza a tutela dell'Ente ed ai fini della prevenzione del contenzioso, come di seguito indicato, in modo esemplificativo e non esaustivo: <ul style="list-style-type: none"> -consultazioni orali che esauriscono la pratica e pareri che non importino informativa e studio particolare; -pareri scritti che importino informativa e studio particolare, previo espletamento della relativa istruttoria; -esame e studio di pratiche; -redazione di note, diffide, memorie, esposti, relazioni, istanze; ●Valutazione costituzioni in giudizi sia come attori che come convenuti nel contenzioso amministrativo ed indicazione dei termini per la costituzione; • Rappresentanza in giudizio, patrocinio legale, assistenza e la

		<p>difesa in tutte le controversie attive e passive dell'Ente nei giudizi amministrativi ivi compresa la connessa attività istruttoria, con redazione di tutti gli atti del processo dal mandato di rappresentazione agli atti, ricorso e comparse di costituzione e risposta ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e redazione transazioni in materia amministrativa • Istruttoria per eventuali affidamenti di incarichi legali esterni in materia amministrativa, valutazione congruità parcelle. • Parere sul grado di soccombenza delle singole cause di competenza ai fini della predisposizione della relazione per la costituzione del fondo contenzioso annuale
--	--	--

UNITA OPERATIVE COMPLESSE

(1) AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E PERSONALE		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S	Uffici	Responsabile
Segreteria e Archivio		Assistenza organi istituzionali	
		Segreteria generale	
		Servizi Ausiliari e di Supporto	
Stato civile ed Elettorale			
		Stato civile	
		Servizio Elettorale	
Anagrafe e Statistica		Anagrafe – Leva e Servizi militari – Statistica- CIE	
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)	

<p>Economato/Provveditorato</p>		<p>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.)</p>	
<p>Personale (parte giuridica)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione ed aggiornamento dei Regolamenti comunali che attengono all'ordinamento degli uffici e servizi, nonché al personale dell'Ente; ● Predisposizione annuale del Programma del fabbisogno del personale; ● Attuazione del Programma del fabbisogno del personale (cura delle procedure assunzionali ivi previste); ● CCDI. Predisposizione e cura del procedimento che attiene alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo annuale parte normativa; ● PEO E PEV. Cura del procedimento che attiene alle progressioni economiche orizzontali e verticali dei dipendenti. 	

<p>Personale (Parte economica)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cura delle paghe e stipendi dei dipendenti; • Cura delle indennità degli Organi istituzionali (Sindaco ed Assessori); • Erogazione dei buoni pasto ai dipendenti comunali; • Cura dei procedimenti di pensionamento dei dipendenti; • Costituzione annuale del fondo del salario accessorio; • CCDI. Predisposizione e cura del procedimento che attiene alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo annuale parte economica; 	
<p>Ufficio Contenzioso</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale aventi ad oggetto la Costituzione in giudizio del Comune ai sensi dell'art.49, comma 1 del TUEL; • Predisposizione e cura dell'intero procedimento per l' eventuale affidamento di incarichi legali esterni; 	

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 e concessione e cura l'intero iter dei procedimenti per l'affidamento dei contratti di appalto e di concessione dei servizi di competenza; • Partecipa (o delega) nelle commissioni giudicatrici delle gare di appalto e concessione per le materie di sua competenza quale componente o Presidente; • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il piano performance relativamente agli obiettivi individuali del personale assegnato alla sua unità ; • 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 tutti i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione • Adempimenti fabbisogni standard • Custodia e vigilanza del patrimonio consegnato o nella disponibilità della UOC • Gestione giuridica, economica e formazione del personale assegnato alla UOC, con funzione di datore di lavoro. • Partecipazione nelle commissioni di concorso per il reclutamento del personale da assegnare alla propria UOC, salvo situazioni di conflitto di interesse
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

<p>Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica</p>	<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
<p>Stato Civile</p>	<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 • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Nascita (estratto per riassunto) • Nascita, matrimonio, morte, cittadinanza (copie integrali) • 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 • 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
Archivio e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Deposito atti • Accettazione atti legali • Accoglienza e portierato • Riproduzione documenti • Addetti alle strutture comunali • Cerimoniere Castello e Villa Doria

2) PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE TERRITORIALE		Responsabile U. O. C.:	Unità previste:
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile
Sportello Unico per l'Edilizia		Sportello Unico Edilizia	
Condono		Condono Edilizio	
Vigilanza Urbanistica		Controllo Territoriale	
Segreteria Tecnica		Segreteria Tecnica	
S.U.A.P.		Attività Produttive	
Pianificazione		Ufficio di Piano	

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

	<ul style="list-style-type: none">• Gestione giuridica, economica e formazione del personale assegnato alla UOC, con funzione di datore di lavoro.• Partecipazione nelle commissioni di concorso per il reclutamento del personale da assegnare alla propria UOC, salvo situazioni di conflitto di interesse	
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	
Ufficio di piano	<ul style="list-style-type: none">• Abitabilità, agibilità, verifiche• Attività legge 219• Supporto alle commissioni• SCIA-DIA-CILA	
Condono	<ul style="list-style-type: none">• Piani Urbanistici (PUC-PUA) e varianti• Piani intercomunali• Piani attuativi• Regolamento edilizio e varianti	
Controllo territoriale	<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	
Segreteria Tecnica	<ul style="list-style-type: none">• Condono edilizio• Elenco abusi edilizi	
Attività Produttive	<ul style="list-style-type: none">• Accertamenti (in collaborazione con la PM)• Provvedimenti repressivi	
	<ul style="list-style-type: none">• Protocollo, Diritto di accesso.	
	<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• Occupazioni di suolo pubblico	

(3) 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	
Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale		Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale	
Patrimonio		Gestione tecnica e amministrativa del Patrimonio	
Ufficio Casa		Gestione tecnica e 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, e cura l'intero iter procedimentale per l'affidamento dell'appalto e concessione dei lavori, servizi e forniture di beni di 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 predisporre i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione. • Gestione giuridica, economica e formazione del personale assegnato alla UOC, con funzione di datore di lavoro. PERMESSI E EFERIE Determinazione e liquidazione salario accessorio • Partecipazione nelle commissioni di concorso per il reclutamento del personale da assegnare alla propria UOC, salvo situazioni di conflitto di interesse 	
Uffici	Prodotti	
Ufficio Pianificazione e Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con enti istituzionali • Gestione Mutui • Funzioni di supporto amministrativo – Autorizzazioni interventi su suolo pubblico – predisposizione programmi • Redazione studi e ricerche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche • Perizie e consulenze tecniche 	
Ufficio Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione opere pubbliche e relativa programmazione 	
Ufficio Gare Lavori e Servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di gare per lavori, finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche • Procedure di gare per servizi e forniture riguardanti le opere pubbliche 	
Ufficio Direzione Lavori	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione lavori, contabilità e relativi atti tecnici • Attività di direttore operativo, ispettore di cantiere e coordinamento sicurezza cantieri mobili 	<ul style="list-style-type: none"> • Collaudo opere
Ufficio Manutenzione Patrimonio e Arredo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione progetti inerenti interventi per lavori manutentivi, predisposizione di relazioni, perizie e/o preventivi di spesa, cronoprogrammi, capitolati, controllo ed interventi di manutenzione su: • Edifici pubblici • Edifici scolastici disponibili • Strade • Arredo Urbano 	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi manutentivi su tutto il Patrimonio comunale d'ufficio e Gestione Amministrativa del Patrimonio: • Cimitero • Edifici pubblici • Impianti edifici pubblici • Strade • Illuminazione pubblica
Scavi	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione e sopralluoghi 	
Verde Pubblico, Igiene Urbana e Ambientale	<ul style="list-style-type: none"> • Elettromagnetismo - Amianto • Inquinamento atmosferico • Discariche - Antinquinamento • Sopralluoghi e indagini di gradimento • Rapporti con Azienda speciale "Angri Eco Servizi" • Controllo sulle attività dell'Azienda 	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria amministrativa pratiche • Pareri e sopralluoghi • Ordinanze ambientali • Inventario pozzi e corpi idrici superficiali • Educazione ambientale • Manutenzione e protezione su tutto il territorio comunale di

	aiuole ed alberi compreso Villa comunale e Cimitero e altri Parchi Pubblici
Gestione Tecnica e Amministrativa del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario del patrimonio • Controllo e Gestione Tecnica e 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 • Concessione 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

(4) 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	

Compiti e Prodotti			
Responsabile U. O. C:	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitoli speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Supporta le attività di controllo di gestione • Prepara in accordo con l'assessore competente gli atti per il bilancio preventivo, consuntivo e le dovute verifiche • 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 • Gestione giuridica, economica e formazione del personale assegnato alla UOC, con funzione di datore di lavoro. • Partecipazione nelle commissioni di concorso per il reclutamento del personale da assegnare alla propria UOC, salvo situazioni di conflitto di interesse 		
	Uffici	Prodotti	
Programmazione e Gestione	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione bilancio ed allegati • Piani finanziari • Saldo finanza pubblica • Impegni • Liquidazioni e verifiche preliminari • Adempimenti piattaforma crediti • Mandati e Reversali • Accertamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti fiscali • Gestione cassa e verifiche di cassa • Gestione vincoli di cassa • Contabilità I.V.A. • Verifiche contabili • Riaccertamento residui 	

Controllo e Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconto di gestione • Verifiche e monitoraggio equilibri • Verifica e monitoraggio saldo finanza pubblica • Vincoli • Verifica limiti finanziari e parametri di deficit strutturale • Controllo economico/finanziario Angri Eco Servizi e società partecipate • Fabbisogni standard • Certificati bilanci e rendiconti • Rapporti Corte dei Conti • Organi di controllo interno e revisori e relativa trasmissione dati • Coordinamento economico Angri Eco Servizi e Società partecipate
-----------------------------	--

(5) UOC FISCALITA' LOCALE		Responsabile U.O.C.:	Unità previste
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	
Gestione Entrate		Tributi e Tasse Contenzioso Tributario	
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 • Gestione giuridica, economica e formazione del personale assegnato alla UOC, con funzione di datore di lavoro. PERMESSI E FERIE Determinazione e liquidazione salario accessorio • Partecipazione nelle commissioni di concorso per il reclutamento del personale da assegnare alla propria UOC, salvo situazioni di conflitto di interesse 		
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
--	---

(6) UOC POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E SANITA'		Responsabile U.O.C.:	Unità previste
U.O.S.	Responsabile U.O.S.	Uffici	Responsabile
Polizia Territoriale e Polizia Urbana		Polizia Territoriale, Urbana, Amministrativa	
Polizia Giudiziaria e Tutela del Territorio		Polizia Giudiziaria e Tutela Territorio	
Protezione Civile e Sicurezza del Territorio		Protezione Civile	
Sanità		Sanità	
Comando		Comando	
Polizia Stradale e Viabilità		Polizia Stradale e Viabilità	
Compiti e Prodotti			
Responsabile U.O.C. - Comando	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina e sovrintende ai lavori delle unità e/o uffici subordinati. • È responsabile del rispetto dei regolamenti. • Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti esistenti e/o dei nuovi regolamenti. • Fornisce i dati per l'elaborazione delle proposte per la redazione del bilancio preventivo. • Fa proposte di deliberazioni per le materie di competenza. • Istruisce le determinazioni per le materie di competenza. • Collabora alle attività di controllo di gestione. • In relazione alle attività di sua gestione prepara gli atti di competenza per la programmazione, verifica, variazione e rendicontazione finanziaria • Attività di riaccertamento • Istruttoria di redazione e liquidazione debiti fuori bilancio di competenza • Adempimenti fabbisogni standard • Viabilità: istruttorie propedeutiche e adozione di ordinanze in materia • Studio e manutenzione segnaletica • Cura e predispone i contratti di propria competenza, fino alla sottoscrizione e cura dell'intero iter dei procedimenti per l'affidamento di contratti di appalto e concessione di servizi e forniture di beni di competenza; • Gestione giuridica, economica e formazione del personale assegnato alla UOC, con funzione di datore di lavoro. • Partecipazione nelle commissioni di concorso per il reclutamento del personale da assegnare alla propria UOC, salvo situazioni di conflitto di interesse 		

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

(7) SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI, SPORT, CULTURA E SPETTACOLO		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	
Sport, Turismo, Spettacolo e Cultura		Attività culturali e Biblioteca Sport, eventi e spettacoli - Turismo Forum dei Giovani-	

Compiti e Prodotti	
Responsabile U.O.C.	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • 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 e concessione dei servizi e forniture di beni per le materie di sua competenza, cura tutto l'iter del procedimento per l'affidamento in appalto o concessione dei servizi e forniture di beni di competenza; • Partecipa (o delega) alla partecipazione nelle commissioni giudicatrici delle gare di appalto e concessione dei servizi e forniture di beni per le materie di sua competenza • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il piano performance con indicazione degli obiettivi individuale dei dipendenti assegnati all'UOC ; • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di riaccertamento • Cura e predisporre 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 • Gestione giuridica, economica e formazione del personale assegnato alla UOC, con funzione di datore di lavoro. PERMESSI E EFERIE Determinazione e liquidazione salario accessorio • Partecipazione nelle commissioni di concorso per il reclutamento del personale da assegnare alla propria UOC, salvo situazioni di conflitto di interesse • Cura e controlla l'attività dell'Azienda speciale "Comunità Sensibile" 	
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 • Consegna decreti
Ufficio H	<ul style="list-style-type: none"> • Soggiorni climatici per i disabili • Gestione pratiche invalidità • Centro socio educativo 	<ul style="list-style-type: none"> • L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche • Trasporto disabili
Servizi Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con i Dirigenti scolastici dei vari istituti comprensivi presenti sul territorio comunale • 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 	
Politiche giovanili	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello informativo • Sportello internet • Servizio Civile Universale • Forum dei Giovani 	



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

Data: 22/04/2024

Il Segretario Generale
Responsabile dell'Ufficio Personale (parte giuridica)
Dot.ssa Maria Luisa MANDARA

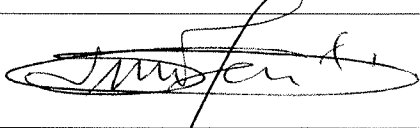
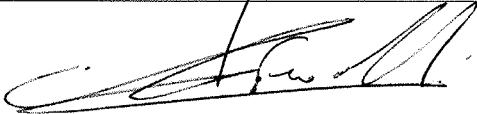



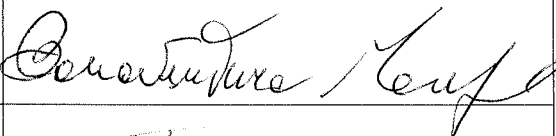





DELIBERA N. 73 DEL 22/04/2024

LA GIUNTA APPROVA

Oggetto: INTEGRAZIONE DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 41 DEL 07.03.2024 AVENTE AD OGGETTO "MODIFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ANGRI. PROVVEDIMENTI".

Cosimo Ferraioli - Sindaco	
Antonio Mainardi - Vice Sindaco	
Maria D'Aniello - Assessore	
Maria Immacolata D'Aniello - Assessore	
Mariagiovanna Falcone - Assessore	
Bonaventura Manzo - Assessore	
Salvatore Mercurio - 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 Maria Luisa Mandara

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

22 APR. 2024

- ☐ 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. **16** in data **22 APR. 2024**, ai Capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs. 267/2000);

22 APR. 2024

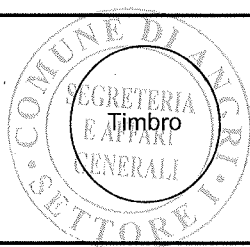
Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Maria Luisa Mandara

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li **22 APR. 2024**



IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

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

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

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

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

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

Addì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Giovanni Ferraioli