



N° PAP-03947-2024

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 13/11/2024 al 28/11/2024

L'incaricato della pubblicazione
MICHELA DI SALVATORE

Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 119/2024 del 12/11/2024

OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELL'ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

Il giorno 12/11/2024 alle ore 12:25, in Ercolano e nella sede del Palazzo Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

CIRO BUONAJUTO
LUIGI LUCIANI
GIOACCHINO ACAMPORA
MARIARCA CASCONI
ANNA GIULIANO
LUCIO PERONE
CARMELINA SAULINO
NUNZIO SPINA

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	

Presenti: 8 Assenti: 0

Assiste: LUIGI VOSA - Segretario Generale

Presiede: CIRO BUONAJUTO - Sindaco

Verificato il numero legale, CIRO BUONAJUTO - Sindaco, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto, sulla quale i Dirigenti dei servizi interessati hanno espresso i pareri richiesti ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

Esito: Approvata con immediata esecutività

LA GIUNTA

- VISTA la proposta di deliberazione sopra riportata avente ad oggetto: “MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELL’ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO.”
- ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile (se dovuto), resi ai sensi dell’art. 49 D.Lgs. n. 267/2000;
- DATO ATTO che con la sottoscrizione del presente verbale da parte del Segretario verbalizzante, salvo non risultino espresse osservazioni in merito, è attestata la conformità alle leggi dell'azione amministrativa, ai sensi e nei limiti dell'art. 50 comma 2 dello Statuto;
- RITENUTO di dover procedere in merito;
- CON VOTI unanimi favorevolmente espressi resi nei modi e nei termini di legge;

DELIBERA

- 1) Di approvare la sopra riportata proposta di deliberazione avente ad oggetto: “MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELL’ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO.”
- 2) Di dichiarare la presente deliberazione urgente e previa apposita e distinta votazione, con voto favorevole unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

Approvati con Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 14/02/2023 (modificati con D.G.C n. 42 del 28/03/2023, n. 163 del 29/12/2023, n. 28 del 28/03/2024)

SETTORE I “SICUREZZA”	
SERVIZI	Uffici e/o principali attività di competenza
POLIZIA LOCALE	Polizia Urbana; Polizia Amministrativa; Polizia Sanitaria e Mortuaria; Polizia commerciale e tutela del consumatore; Polizia edilizia; Polizia ambientale (Nucleo Vigilanza ambientale), con particolare riguardo al contrasto del degrado urbano; Polizia stradale; Vigilanza sul territorio e sul patrimonio comunale; Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze; Mantenimento dell’ordine e della sicurezza pubblica; Controllo sull’osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti comunali; Servizi d’ordine, di vigilanza, d’onore e di scorta, necessarie all’espletamento delle attività istituzionali del Comune; Polizia Giudiziaria; Caccia e pesca; Contenzioso da Codice della Strada; fornitura D.P.I. e vestiario al personale.
VIABILITÀ	Pianificazione del sistema della viabilità cittadina; Traffico e Segnaletica; Sicurezza stradale, attività di programmazione, gestione e controllo degli impianti semaforici; Analisi, gestione e controllo del sistema della sosta e dei parcheggi.
PROTEZIONE CIVILE	Adempimento di tutti i compiti previsti dalla legislazione statale, regionale e comunale in materia di protezione civile; Gestione e coordinamento della protezione civile a livello comunale; aggiornamento del Piano di Emergenza di Protezione Civile Comunale, in stretta collaborazione con gli altri settori del Comune per gli ambiti di competenza; organizzazione e la realizzazione delle attività di protezione civile a livello comunale; organizzazione del volontariato; organizzazione “Centro Operativo Comunale” e della sala operativa relativamente alle funzioni amministrative, operative e gestionali; controllo e manutenzione delle attrezzature in dotazione alla protezione civile; fornitura D.P.I. e vestiario agli addetti.
CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED)	Sviluppo dell’informatizzazione; Innovazioni tecnologiche; Transizione digitale; Utenze e apparecchiature telefoniche/citofoniche; videosorveglianza; Gestione dei servizi informatici; Assistenza tecnica software e hardware; Gestione del sito internet e redazione web; Acquisizioni/noleggi e gestione di beni mobili e attrezzature informatiche e fotocopiatori; Installazione, configurazione, manutenzione e sicurezza dei sistemi informatici; Rapporti con le ditte fornitrici delle procedure informatiche in uso.

SETTORE II “AMMINISTRATIVO”

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

SERVIZI	Uffici e/o principali attività di competenza
AFFARI GENERALI	Predisposizione atti di natura generale (statuto e regolamenti concernenti l'ordinamento istituzionale dell'Ente; macrostruttura dell'Ente; ordinamento degli uffici e dei servizi; regolamenti in materia di personale); Programmazione triennale acquisti forniture e servizi; Programmazione dei fabbisogni del personale; predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO); Provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente; Procedure di assunzione, mobilità, progressione tra aree (cc.dd. "progressioni verticali"); conferimento incarichi E.Q.; Gestione delle graduatorie concorsuali del Comune; Procedura di nomina organo di revisione; Procedure nomina e supporto al Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo, agli organi di controllo, al DPO, alla Delegazione trattante; Gestione delle relazioni sindacali; Sorveglianza sanitaria e visite mediche; Formazione del personale; Convenzioni, accordi, protocolli per svolgimento lavori pubblica utilità e per tirocini, stage ecc.; Tutela della <i>privacy</i> ; Assistenza e supporto all'UPD; Gonfalone e bandiere; Pulizia, sicurezza e sorveglianza sui luoghi di lavoro; Custodia immobili comunali.
SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI	Assistenza e supporto al Segretario generale; Assistenza e supporto al Sindaco (organizzazione degli impegni del Sindaco e gestione della relativa agenda; organizzazione eventi, ricevimenti, riunioni, manifestazioni e cerimonie di iniziativa del Sindaco; attività di relazione con gli organi di informazione); Assistenza e supporto agli altri Organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale, Presidente del Consiglio, commissioni, conferenze ecc.); raccolta delle proposte di deliberazione; redazione definitiva delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunali; conservazione e archiviazione di delibere, decreti, ordinanze, determine, statuto e regolamenti; trasmissione alla Corte dei Conti delle delibere di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett. e) TUEL; conferimento onorificenze/riconoscimenti pubblici, tenuta dei relativi registri; cerimoniale.
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Archiviazione generale atti e documenti (tenuta dell'archivio corrente e custodia degli atti e dei fascicoli cartacei e informatici; archivio storico dei provvedimenti dell'Ente); Ufficio Protocollo (gestione del protocollo informatico e flussi documentali; registrazione, assegnazione e classificazione della posta in entrata, cartacea ed elettronica; gestione della relativa p.e.c.); spedizione di atti e corrispondenza; servizi postali.
MESSI	Ufficio MESSI; notifica e pubblicazione atti; gestione dell'Albo pretorio.
RELAZIONI COL PUBBLICO	U.R.P.; Gestione dei rapporti con l'utenza; Centralino; Attività di reception/uscierato e accoglienza nonché di informazione nei confronti dell'utenza che accede agli uffici comunali.
SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Anagrafe (tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente, iscrizioni per immigrazioni o nascita, cancellazioni per emigrazione, irreperibilità o morte, scissioni di famiglia, cambi casa, variazioni di generalità, stato civile e cittadinanza; gestione delle procedure relative alla registrazione di cittadini comunitari; tenuta ed aggiornamento del registro degli italiani residenti all'estero a.i.r.e.; rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità; autentiche di copia e firma); Ufficio Stato civile (tenuta e aggiornamento dei registri di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza; ricevimento richieste di pubblicazioni; ricevimento atti di riconoscimento di figli naturali; trascrizione sentenze/decreti di adozione e cambio cognome e/o nome; ricevimento denunce di nascita e di morte; annotazioni di separazioni, divorzi e rogiti notarili; riconciliazioni; trascrizione delle sentenze straniere e degli atti formati all'estero; ricevimento dei giuramenti per acquisto della cittadinanza italiana e riconoscimenti cittadinanza jure sanguinis; assistenza e/o celebrazione di matrimoni civili; rilascio certificati di stato civile, di copie conformi e ricerche storiche; ricevimento richieste di costituzione di unione civile; assistenza al ricevimento delle dichiarazioni costitutive di unione civile e rilascio relative attestazioni; DAT (disposizioni anticipate di trattamento); Ufficio Elettorale (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali sezionali, generali e liste aggiunte, revisioni dinamiche ordinarie, revisioni semestrali, revisioni dinamiche straordinarie, gestione elettori a.i.r.e.; formazione, archiviazione, estrazione e spedizione fascicoli elettorali; tenuta e revisione albo scrutatori, albo presidenti di seggio, albi giudici popolari, rilascio certificazioni; organizzazione, coordinamento e realizzazione di tutto ciò che è richiesto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e relativa rendicontazione ai fini dei rimborsi; gestione tessere elettorali); Leva militare; Statistica (raccolta, elaborazione e diffusione di dati statistici, elaborazione di dati statistici richiesti da utenti esterni, esecuzione di rilevazioni periodiche richieste dall'Istat); Censimenti; Toponomastica.
COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP	Sportello Unico Attività Produttive; commercio in aree pubbliche; commercio in aree private; Mercati e Fiere; rilascio autorizzazioni commerciali e licenze; sanzioni amministrative concernenti le attività produttive.
CULTURA, EVENTI E TURISMO	Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali; Promozione e valorizzazione del patrimonio museale; Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio storico locale; Cooperazione internazionale e gemellaggi; Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività ricreative (spettacoli ed eventi); Promozione dell'offerta locale e dei servizi turistici attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale, storico, artistico e ambientale del territorio cittadino; <i>marketing</i> territoriale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

SETTORE III “SERVIZI ALLA PERSONA”	
SERVIZI	Uffici e/o principali attività di competenza
AMBITO TERRITORIALE N. 29	Programmazione locale, concertazione e coordinamento degli interventi dei servizi sociali e delle altre prestazioni integrate (socio sanitarie) attive a livello locale; Programmazione della <i>governance</i> attraverso la concertazione del pubblico, del privato sociale e della comunità territoriale (associazioni, rappresentanti di fragilità locali, comunità educante); Attuazione degli indirizzi della programmazione regionale e nazionale (Fondo non autosufficienza - Legge n. 296/2006, Misure urgenti per l'inclusione sociale e l'accesso al mondo del lavoro - Legge n. 85/2023); Attuazione, erogazione, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione dei servizi sociali e socio sanitari di cui al Piano di Zona in coerenza con il Piano Sociale Regionale; Controllo della qualità e regolazione del sistema integrato degli interventi e servizi sociali attraverso Albo dei soggetti abilitati a partecipare al sistema integrato di interventi e servizi (rilascio provvedimenti di autorizzazione e accreditamento) o affidamento dei servizi; Sperimentazione di servizi e interventi volti a soddisfare nuovi bisogni sociali e ad introdurre modelli organizzativi e gestionali innovativi anche attraverso intercettazione di finanziamenti nazionali e/o regionali a carattere competitivo; Coordinamento dei servizi sociali professionali dell'Ente e gestione dei rapporti con il distretto sanitario competente territorialmente a garanzia dell'attuazione dei percorsi assistenziali socio sanitari; Attuazione dei LEPS (Legge n. 134/2021).
SERVIZI SOCIALI	Attività di segretariato sociale (orientamento delle fasce deboli); organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio; presa in carico degli utenti e definizione dei Piani di Assistenza e dei Piani educativi; Adempimenti in materia di obbligo vaccinale; rapporti con Autorità giudiziaria e sistema sanitario territoriale; interventi in codice rosso; gestione operativa del flusso di utenza (anziani, minori, disabili, fragilità economica e sociale, donne vittime di violenza, immigrati, dipendenze, disagio mentale) nell'accesso ai servizi di cui al Piano di Zona.
POLITICHE GIOVANILI E DI GENERE	Politiche giovanili; Informagiovani; Forum dei giovani; Servizio civile; Garanzia giovani; Pari opportunità.
ISTRUZIONE	Gestione degli interventi di assistenza scolastica; Mensa scolastica: organizzazione del servizio mensa; gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla refezione scolastica previsti dalla Legge e dal regolamento comunale; trasporto scolastico; diritto allo studio; gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado; Gestione della biblioteca comunale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

SETTORE IV “RISORSE E PATRIMONIO”	
SERVIZI	Uffici e/o principali attività di competenza
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E CONTROLLI	Predisposizione del Bilancio di Previsione, del bilancio consolidato, del DUP, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), con aggiornamenti e variazioni successive; supporto alle attività di pianificazione e controllo strategico; monitoraggio dell’andamento della gestione del PEG; predisposizione del Conto Consuntivo; controllo del rispetto degli equilibri contabili generali e quelli interni di destinazione delle risorse; Contrazione, riduzione e gestione mutui; procedura di riequilibrio finanziario; Gestione e coordinamento delle attività inerenti i finanziamenti straordinari ed europei; pubblicazione dei dati di bilancio e trasmissione dei dati contabili alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche);
RAGIONERIA GENERALE	Gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese; contabilizzazione delle entrate tributarie ed extra-tributarie dell’Ente; Registrazione contabile delle entrate e delle spese con produzione di reversali e mandati; verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; Gestione dei rapporti con l’istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria; Adempimenti connessi alla tesoreria; Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori, la Corte dei Conti ed i Ministeri di riferimento; verifiche, adempimenti, relazioni, questionari e supporto connessi ai controlli della Corte dei Conti e dell’Organo di revisione; Dichiarazioni fiscali; coordinamento e compilazione dei questionari SOSE per la determinazione dei fabbisogni standard; regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale ai fini della redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale; Coordinamento degli adempimenti relativi agli agenti contabili interni ed esterni.
ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Gestione dell’economato e degli acquisti di beni mobili, fornitura di servizi necessari per il funzionamento degli uffici; Attività attribuite alla competenza dell’economato nel regolamento di Contabilità.
PERSONALE	Gestione delle risorse umane – parte giuridica: sottoscrizione contratti lavoro (e adempimenti connessi); cessazione dei rapporti di lavoro; rilevazione e controllo presenze/assenze, permessi, congedi, malattie; quiescenze; gestione dei buoni-pasto; Gestione delle risorse umane – parte economica: trattamento economico del personale (fondamentale e accessorio); determinazione e pagamento oneri previdenziali, assistenziali e contributivi; contratto decentrato integrativo del personale; determinazione fondo produttività; procedure di progressione all’interno delle aree (cc.dd. “progressioni orizzontali”); Conto annuale del personale e adempimenti connessi; Gestione delle indennità degli amministratori e di eventuali rimborsi per spese di viaggio e missioni e agli enti datori di lavoro.
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Gestione giuridica e finanziaria del patrimonio comunale; Procedure di acquisto ed alienazione di beni immobili (operazioni immobiliari di dismissioni, acquisizioni, permuta, concessioni, ecc.); Tenuta di archivi immobiliari e banche dati immobiliari; inventario beni mobili e immobili; trasformazione in diritto di proprietà di aree concesse in diritto di superficie e liberazione dai vincoli PEEP ai sensi dell’art. 31, comma 45 e s.s. della L. 448/98; locazioni attive e passive.
AUTOPARCO	Manutenzione e gestione amministrativa e contabile del parco automezzi comunali: servizi di manutenzione, rifornimento carburante, tenuta e distribuzione buoni carburante, revisioni, pagamenti tasse di circolazione, prenotazioni mezzi da parte degli uffici e ogni altra attività connessa.
SOCIETÀ ED ENTI PARTECIPATI	Rapporti con Enti e Società partecipate; adempimenti connessi al TUSP (testo unico società pubbliche).
TRIBUTI	Gestione di tutte le fasi procedurali relative alle entrate tributarie dell’Ente (imposte, tributi e tasse comunali); accertamento, applicazione e riscossione dei tributi, rateizzi, recupero coattivo, banche-dati; Contrasto dell’evasione fiscale.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

SETTORE V “AMBIENTE”	
SERVIZI	Uffici e/o principali attività di competenza
TUTELA DELL’AMBIENTE	Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire lo sviluppo sostenibile; Funzioni ed attività tecnico-amministrative connesse al controllo dell’ambiente; controllo e prevenzione dell’inquinamento atmosferico, acustico e delle acque; competenze in materia di Valutazione di Incidenza.
ECOLOGIA ED IGIENE URBANA	Ecologia; Gestione del servizio raccolta e smaltimento rifiuti (attività di verifica, attestazione, controllo, liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo dei rifiuti); Igiene pubblica e sanità; Randagismo e canili; interventi di derattizzazione, disinfestazione e deblattizzazione su suolo pubblico; adempimenti connessi alla presenza urbana di animali non domestici.
VERDE PUBBLICO	Gestione del verde pubblico (autorizzazioni e pareri per interventi su patrimonio verde pubblico; tenuta inventario patrimonio verde pubblico; verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico).
SPORT	Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività e gli eventi sportivi; rapporti con le associazioni sportive; gestione amministrativa delle attività e degli impianti sportivi (compresa riscossione canoni) e manutenzione impianti sportivi.
MOBILITÀ	Mobilità; pianificazione, gestione e controllo delle attività inerenti la mobilità ciclistica; Trasporto pubblico, per quanto di competenza del Comune.
SERVIZI CIMITERIALI	Gestione dei servizi cimiteriali: predisposizione delle procedure amministrative e atti di gestione quali regolamenti della concessione dei loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali; operazioni cimiteriali; delibere, tariffari per le operazioni cimiteriali, atti di pagamento; Manutenzione delle aree cimiteriali e gestione del verde nel cimitero

Documento di consultazione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

SETTORE VI “GESTIONE DEL TERRITORIO”	
SERVIZI	Uffici e/o principali attività di competenza
LAVORI PUBBLICI	Programmazione opere pubbliche (gestione del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale delle OO.PP. e delle relative variazioni); Progettazione/realizzazione di lavori pubblici; atti e adempimenti previsti dalle normative di settore; verifica dell’attuazione dell’opera; gestione cantieri; gestione di lavori in economia.
ESPROPRIAZIONI	Procedure di espropriazione, acquisizioni delle aree e occupazioni d’urgenza; procedure e adempimenti previsti ex D.P.R. 327/2001 e ss.mm.ii. (<i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità</i>).
SERVIZIO IDRICO E FOGNARIO	Servizio Idrico (impianti fognari, acque ed acquedotti, rapporti con l’ente gestore).
MANUTENZIONI	Programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici; manutenzione immobili comunali nel cimitero;
ARREDO URBANO	Gestione dell’arredo urbano e relativa manutenzione.
ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Gestione della pubblica illuminazione e relativa manutenzione (realizzazione e manutenzione ordinaria e/o straordinaria della rete di illuminazione pubblica e della segnaletica luminosa; interventi sulla rete di illuminazione pubblica).
URBANISTICA	Gestione degli strumenti urbanistici: studio, istruttoria, stesura e attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici; istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata; P.O.C.; P.U.C.; varianti urbanistiche; rilascio certificati di destinazione urbanistica e altre certificazioni urbanistiche; pareri in materia urbanistica; Catasto.
EDILIZIA	Edilizia privata: SUE, rilascio titoli edilizi (ad esempio, istanze di Permesso di Costruire, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate, Comunicazioni di manutenzione ordinaria, ecc.); attività inerenti alle funzioni edilizie in conformità alle politiche urbanistiche; Edilizia scolastica; Edilizia residenziale pubblica.
ABUSIVISMO E CONDONI EDILIZI	Funzioni ed attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia Locale; valutazioni programmi e pareri in materia di vigilanza edilizia; repressione degli abusi edilizi (accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino e, in caso di inottemperanza, definizione della consistenza delle aree da acquisire, irrogazione sanzioni, ecc.) rilascio titoli in sanatoria; vigilanza sull’attività edilizia; definizione pratiche di condoni edilizi.
DEMANIO MARITTIMO	Gestione del demanio marittimo e delle relative concessioni.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

SETTORE VII “LEGALITÀ E TRASPARENZA”	
SERVIZI	Uffici e/o principali attività di competenza
AVVOCATURA COMUNALE	Patrocinio legale dell’Ente: rappresentanza e difesa degli interessi dell’Ente, sia in qualità di attore/ricorrente che di convenuto/resistente, avanti le varie autorità giudiziarie, civili, penali, amministrative, tributarie, ecc., con la connessa attività di studio, predisposizione e redazione dei relativi atti processuali e la conseguente partecipazione alle varie fasi di giudizio; attività di consulenza giuridica e di supporto ai servizi comunali: redazione di pareri legali scritti, resi a favore degli organi sia politici che gestionali dell’Ente; attività di consulenza legale, resa mediante pareri orali su questioni di non particolare complessità, forniti agli uffici dell’Ente.
CONTENZIOSO	Coordinamento degli affari legali; Gestione del contenzioso dell’Ente e delle procedure per la nomina dei legali; rapporti con gli avvocati; istruttoria delle procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett. a) del TUEL e relativa trasmissione alla Corte dei Conti; recupero crediti derivanti da sentenze.
CONTRATTI	Gestione dei contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa (verifiche preliminari alla stipula, quantificazione diritti, imposte e tasse connessi alla stipula, rogito contratti in forma pubblico-amministrativa, tenuta repertorio, registrazione e altri adempimenti successivi alla stipula, archiviazione, rilascio copie).
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Supporto all’attività del R.P.C.T.; predisposizione della sotto-sezione <i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i> del PIAO a altri adempimenti in materia di prevenzione della corruzione; Coordinamento degli adempimenti in materia di trasparenza; Formazione del personale in materia di anticorruzione; Supporto al Segretario Generale per i controlli successivi di regolarità amministrativa

UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA (U.O.A.) DI SUPPORTO ALLA STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA “COMUNE DI ERCOLANO”¹	Funzioni ed attività amministrative attinenti agli ambiti (progettazione tecnico-amministrativa/affidamento procedure/esecuzione dei contratti) e settori (lavori/servizi e forniture) di qualificazione della Stazione Appaltante “Comune di Ercolano” (gestione di servizi e forniture senza limiti di importo e di lavori pubblici nei limiti del valore di un milione); in particolare, per ciascuna procedura di affidamento gestita dalla Stazione Appaltante qualificata “Comune di Ercolano”, l’U.O.A. - tramite il Settore comunale competente per la procedura - provvede a tutte le attività di carattere tecnico-amministrativo (dalla fase della programmazione fino alla determina di aggiudicazione), nonché - tramite il competente Coordinatore dell’UOA - collabora all’attività del responsabile unico del progetto (RUP) e provvede agli adempimenti propedeutici alla stipula del contratto.
--	---

Nell’ambito delle attività sopra assegnate ad ogni settore e servizio, costituiscono **funzioni strumentali comuni**:

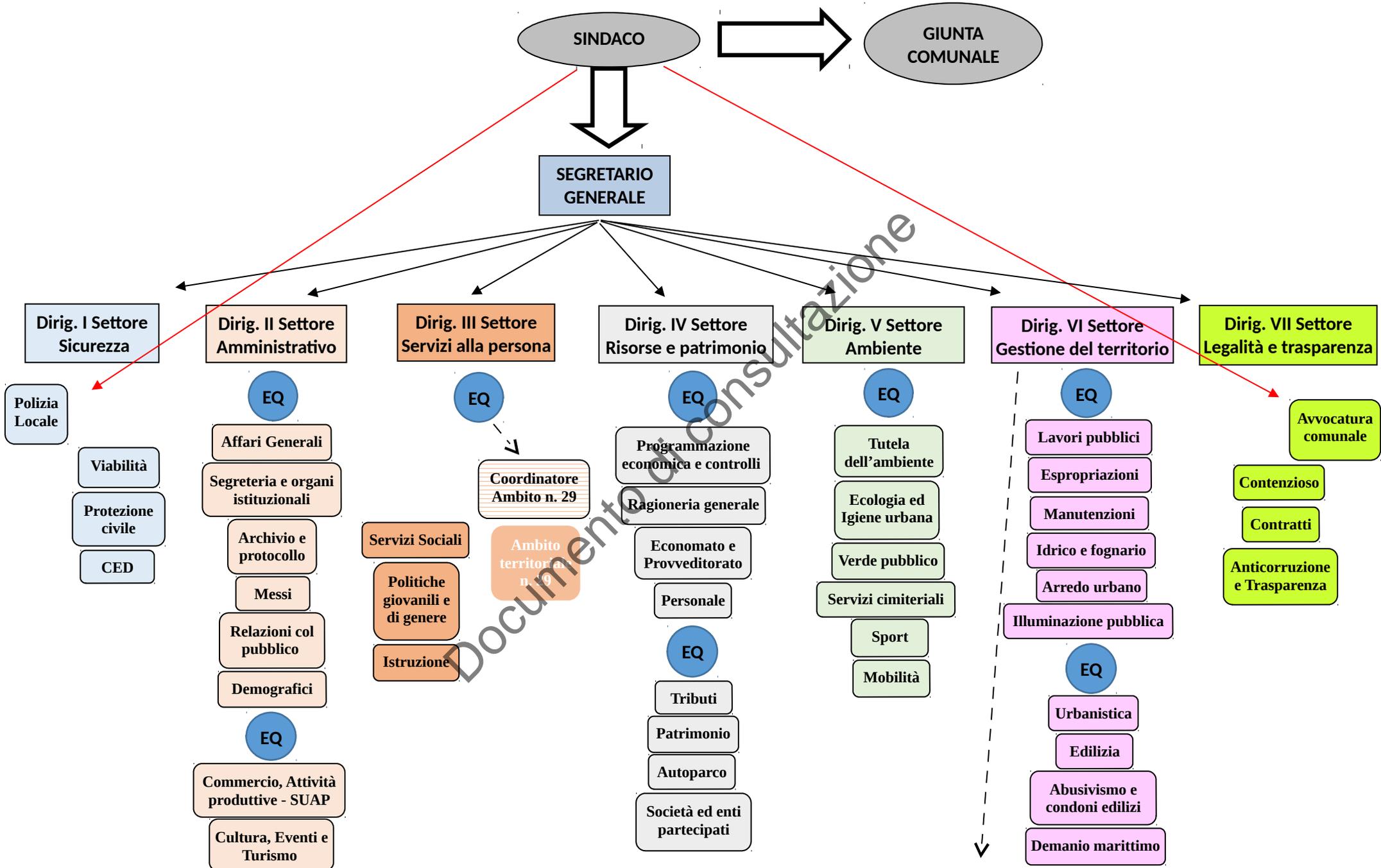
- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza della struttura interessata;
- amministrazione, gestione e organizzazione del personale della struttura ed addestramento e formazione del personale alle attività specifiche della struttura;

¹ Si tratta di un’unità organizzativa intersettoriale - posta sotto la Dirigenza del Settore VI - della quale fanno parte dipendenti di diversi Settori dell’Ente, che, nelle diverse fasi, si occupano delle attività tecnico-amministrative proprie della Stazione Appaltante Qualificata “Comune di Ercolano”.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

- gestione delle risorse finanziarie ed umane affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- direzione/coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione per le strutture sotto ordinate e delle posizioni di elevata qualificazione sotto ordinate;
- direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore;
- gestione e partecipazione alle Commissioni d'Indagine per le materie di propria competenza;
- predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza; collaborazione con altri servizi per la stesura di regolamenti;
- coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza per le attività di propria competenza;
- presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza, con particolare riguardo al sito internet istituzionale dell'Ente;
- partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza;
- esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate;
- controllo sull'osservanza del Codice di comportamento da parte del personale interno ed esterno;
- partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiglieri (ovvero di altri organi comunali) per le materie di competenza;
- predisposizione di indirizzi in materia di trattamento dei dati personali e responsabilità del trattamento relativamente alle banche dati degli ambiti di competenza;
- programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità;
- gestione amministrativa e contabile acquisti e forniture di competenza delle strutture non deputati alla U.O.A. della Stazione Appaltante qualificata;
- predisposizione e gestione procedure d'appalto/di concessione e supporto alla U.O.A. della Stazione Appaltante qualificata per le competenze del Settore;
- liquidazione fatture per forniture di beni servizi e lavori;
- istruttoria delle procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 comma 1 lett. e) del TUEL;
- attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, della struttura;
- formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Settore;
- amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza;
- raccolta ed elaborazione dati statistici;
- progettazione, coordinamento e controllo attività Settore, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni;
- segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione e archiviazione delle strutture;
- accesso agli atti detenuti in originale dalla struttura: formale o informale;
- autenticazione sottoscrizione istanze;
- protocollazione della corrispondenza prodotta dalla struttura in uscita;
- consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei dirigenti nelle materie di competenza;
- gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie delle strutture;
- gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito nei quali è conservata la documentazione prodotta o ricevuta dagli uffici facenti parte della struttura;
- attuazione misure atte ad eliminare pericoli per la sicurezza sul lavoro (i Dirigenti espletano le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008);
- gestione rapporti di tirocinio, stage, ecc.; lavoratori socialmente utili assegnati alle attività di competenza;
- ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO



UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA (U.O.A.) DI SUPPORTO ALLA STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA "COMUNE DI ERCOLANO"

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Settore II: AMMINISTRATIVO

Dirigente: dott.ssa Mariamaddalena Leone

Funzionario E.Q.: Avv. Pasquale Fornaro

Proponente: Ass. Lucio Perone

Oggetto: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELL'ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

Relazione Istruttoria

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 14/02/2023 sono stati approvati la nuova struttura organizzativa e l'organigramma del Comune di Ercolano, marginalmente modificati nel corso del medesimo anno con le deliberazioni n. 42 del 28/03/2023 , n. 163 del 29/12/2023 , n. 163 / 2023 del 29/12/2023 e n. 17 / 2024 del 08/03/2024 ;

Dato atto che:

- è emersa l'esigenza di revisionare parzialmente la struttura organizzativa dell'Ente, con particolare riferimento alla assegnazione di taluni Servizi ai diversi Settori (unità organizzative di massimo livello), al fine di implementare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa in ossequio ai principi contenuti nell'art. 97 della Costituzione;
- tale esigenza, è stata condivisa dalla Conferenza dei Dirigenti tenutasi in data 18.10.2024;

Ritenuto nello specifico di apportare le seguenti principali modifiche alla vigente struttura organizzativa:

- a) Spostamento delle funzioni "*Manutenzione degli impianti sportivi*" dal Settore VI (*Gestione del territorio*) al Settore V (*Ambiente*);

Considerato che le suddette modifiche sono motivate principalmente dalle seguenti circostanze:

- la modifica di cui alla precedente lett. a) è giustificata da una notevole attinenza che, per molti e significativi aspetti, il Settore V si occupa già della gestione amministrativa di tali servizi;

Vista la *Struttura Organizzativa e Organigramma del Comune di Ercolano* allegata alla presente proposta per costituirne parte integrante e sostanziale;

Evidenziato che la macrostruttura del Comune è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura organizzativa più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità, in relazione agli strumenti di programmazione e in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale;

Dato atto che ai sensi dell'art. 4 comma 5 del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali si è provveduto all'informazione sindacale preventiva con nota prot. n. 0063988/2024 del 05.11.2024;

Visti:

- il vigente Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D. Lgs. n. 165/2001, recante le *norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- il D. Lgs. n. 267/2000 – *Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*;

Per tutto quanto sopra, voglia la Giunta Comunale provvedere ad assumere le proprie determinazioni in merito.

Il Funzionario E.Q.
Avv. Pasquale Fornaro

Documento di consultazione

IL DIRIGENTE

Letta la relazione istruttoria che precede e fatta propria ai fini della premessa alla presente;

Visti gli atti citati in premessa;

Dato atto che il presente provvedimento rientra nelle competenze attribuite alla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000 - "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

l'adozione della presente proposta, con il seguente dispositivo:

1. Di approvare, per le motivazioni riportate in narrativa, le modifiche alla **Struttura Organizzativa e Organigramma del Comune di Ercolano**, costituente parte integrante e sostanziale del presente atto e allegata alla presente;
2. Di delegare ai Dirigenti, al Segretario Generale e alla Conferenza dei Dirigenti – ciascuno per quanto di propria competenza – tutti gli atti consequenziali al presente provvedimento affinché il nuovo assetto possa essere operativo dalla data di efficacia sopra indicata;
3. Di dichiarare – in considerazione dell'urgenza di provvedere ai consequenziali adempimenti – la delibera di approvazione del presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Dirigente del Settore II
Dr.ssa M. Leone

Documento di consultazione



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELL'ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

Il Dirigente del SETTORE II - AMMINISTRATIVO a norma degli art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Ercolano, 12/11/2024

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco
CIRO BUONAJUTO

Segretario Generale
LUIGI VOSA

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Ercolano, 12/11/2024

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 12/11/2024, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).