



CITTA DI ERCOLANO
(PROVINCIA DI NAPOLI)

E S T R A T T O
dal Registro degli Atti Originali della Giunta Municipale

Deliberazione N. 128

Oggetto: ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO - APPROVAZIONE MODIFICHE. I.E.

L'anno duemiladiciotto il giorno tredici del mese di marzo alle ore 15,00 , nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Municipale nelle seguenti persone.

COMPONENTI	QUALIFICA	PRESENTI
BUONAJUTO CIRO	SINDACO-PRESIDENTE	SI
FIENGO LUIGI	VICESINDACO-PRESIDENTE	SI
DI FIORE GIULIANA	ASSESSORE	SI
DI STASIO IVANA	ASSESSORE	SI
IMPROTA CLAUDIA	ASSESSORE	SI
PERONE LUCIO	ASSESSORE	SI
MAURO PIETRO PAOLO	ASSESSORE	SI
PERNA GIAMPIERO	ASSESSORE	SI

Partecipa SEGRETARIO GENERALE del Comune: DOTT. FERDINANDO GUARRACINO .

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita la Giunta a deliberare sulla proposta numero 118 di cui all'oggetto sulla quale sono stati espressi i pareri così come previsto dall'art. 49 - Comma I - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

LA GIUNTA

Vista la proposta formulata dal Sindaco e relativa all'oggetto;

- Dato atto che sulla proposta come sopra formulata sono stati espressi i pareri così come previsto dall'art. 49 – Comma I – del D.Lgs 18/08/2000, n. 267;
- Ritenuto di fare propria ed approvare la proposta in specie, disponendo che la medesima venga allegata al presente deliberato, per far parte integrante sostanziale sotto la lettera A);
- A voti unanimi favorevolmente espressi per alzata di mano;

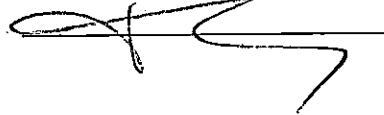
DELIBERA

1. di fare propria ed approvare la proposta avente ad oggetto "ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO – APPROVAZIONE MODIFICHE", disponendo che la medesima venga allegata al presente deliberato, per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera A);
2. di approvare, come ad ogni effetto approva le modifiche all'Assetto strutturale e Funzionigramma del Comune di Ercolano, come risultante dallo schema allegato al presente provvedimento sotto il numero 1) costituente parte integrante e sostanziale dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune;
3. di dare atto che il nuovo ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO qui approvato è riportato nell'allegato 2) alla presente;
4. di stabilire che la documentazione allegata sub 1) e sub 2), alla presente ne costituisca parte integrante e sostanziale;
5. di dare atto che l'Assetto Organizzativo e Funzionigramma di cui al precedente punto n. 2 del presente atto sarà sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta Comunale;
6. di demandare ai Dirigenti dell'ente ed al Segretario Generale l'applicazione di quanto stabilito nel documento approvato;
7. di trasmettere la presente in copia alla D.T. dell'Ente.
8. Con separata votazione palese dall'esito favorevole unanime, il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. lgs. 267/2000, viene dichiarato immediatamente eseguibile.

CITTÀ DI ERCOLANO
(Napoli)

Oggetto: **ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO - APPROVAZIONE MODIFICHE**

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE
Catello Bambi



Relazione dell'ufficio - ISTRUTTORIA e/o PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli Enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 89, comma 5, del citato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli Enti Locali disestati e strutturalmente deficitari, gli altri Enti Locali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di Bilancio e dalle esigenze di servizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, così come previsto dall'art. 39 della legge 449/1997;
- il cit. art. 91, ai commi 1 e 2 così dispone:
 1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
- l'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e determinano le dotazioni organiche complessive dell'Ente;
- l'art. 4 dello stesso decreto stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e che ad essi spetta la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativo-gestionale mentre ai responsabili dei servizi spetta la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
- l'art. 1, comma 557, della legge dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni ed integrazioni prevede che:
 - 557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

attraverso parziale integrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

- l'art. 1 comma 557-bis. della legge dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni ed integrazioni stabilisce che:
"Ai fini dell'applicazione della presente norma, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

557-ter. In caso di mancato rispetto della presente norma, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."

VISTA la legge 23-12-2014 n. 190: Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015), pubblicata nella Gazz. Uff. 29 dicembre 2014, n. 300,

VISTO:

- l'articolo 48, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000, che attribuisce alla Giunta la competenza in materia di adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

- l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 che prevede che:

" 1. Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. ...

2. omissis

3. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.

4. Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

4-bis. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

5. omissis

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette."

RILEVATO che:

- il Consiglio comunale, con deliberazione n. 31 del 26.07.2000, esecutiva ai sensi di legge approvò i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 494 del 28.12.2001, esecutiva ai sensi di legge dal 18.01.2002 l'Amministrazione approvò il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi e per gli effetti dell'articolo 89, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, che stabilisce che i Comuni disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- con deliberazione di Giunta n. 176 del 04.06.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni alla dotazione organica, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- integrazioni all'assetto strutturale, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 283 del 17.09.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al Regolamento per l'accesso ai posti, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 309 del 15.10.2002, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il Regolamento per la Dirigenza, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 352 del 12.11.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al Regolamento della dirigenza, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 384 del 26.11.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento per la dirigenza, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 385 del 26.11.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 412 del 06.12.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 95 del 08.04.2003, esecutiva ai sensi di legge, fu approvata la dotazione organica provvisoria determinata ai sensi e per gli effetti dell'articolo 34, co. 3, della legge 27.12.2002, n. 289, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge l'Amministrazione approvò il regolamento delle posizioni organizzative, quale parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 176 del 17.06.2003, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al Regolamento della dirigenza, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 373 del 21.11.2003, esecutiva ai sensi di legge, fu modificato l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 382 del 26.11.2003, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il Regolamento del Nucleo di valutazione e controllo di gestione dell'Ente, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 424 del 23.12.2003, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato la dotazione organica definitiva dell'Ente, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 102 del 01.04.2004, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 102 del 01.04.2004, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il regolamento per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 12 del 17.01.2005, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il regolamento per la ripartizione dell'incentivo per le attività di progettazione, direzione lavori, collaudo costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 13 del 17.01.2005, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento del servizio di Controllo interno e Nucleo di valutazione, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 345 del 13.12.2005, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento per la ripartizione dell'incentivo per le attività di progettazione, direzione lavori, collaudo, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con la deliberazione di Giunta n. 156 del 16.05.2006, esecutiva ai sensi di legge furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento della Dirigenza dell'Ente ed al regolamento per l'accesso ai posti, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con la deliberazione di Giunta n. 205 del 26.06.2006, esecutiva ai sensi di legge, fu approvata la dotazione organica dell'Ente ai sensi dell'art. 3 del DPCM del 15.02.2006, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con deliberazione di Giunta n. 77 del 15.03.2007 esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il regolamento comunale per il funzionamento del servizio ispettivo, ex art. 1, co. 62 della legge n. 662/1996, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con la deliberazione di Giunta n. 198 del 10.07.2007, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni alla dotazione organica dell'Ente, all'assetto strutturale dell'Ente e al regolamento per l'accesso ai posti, integrando la tabella titoli di studio, qualificazione professionale ed altri requisiti per l'accesso ai posti per la parte di

dei servizi;

- con la deliberazione di Giunta n. 235 del 26.07.2007, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento per la Dirigenza ed al regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione, e fu approvato il Regolamento per la disciplina dei contratti di co.co.co., tutti costituenti parti integranti dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 267 del 02.10.2007, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate ulteriori modifiche ed integrazioni al regolamento per l'accesso ai posti, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 76 del 20.03.2008, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento comunale per la disciplina dei rapporti di lavoro autonomo e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 178 del 02.07.2008, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il Regolamento per la ripartizione e la liquidazione del fondo incentivante la produttività per la Sezione Tributi, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 314 del 19.11.2008, esecutiva ai sensi di legge, furono approvati i Regolamenti per il servizio sostitutivo della mensa e il Regolamento degli orari, costituenti parti integranti dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 172 del 15.07.2009, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche e integrazioni ai Regolamenti per il servizio sostitutivo della mensa e il Regolamento degli orari, costituenti parti integranti dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 212 del 22.09.2009, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate ulteriori modifiche e integrazioni ai Regolamenti per il servizio sostitutivo della mensa e il Regolamento degli orari, costituenti parti integranti dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 110 del 07.09.2010, esecutiva ai sensi di legge, fu approvato il regolamento comunale dell'Albo Pretorio Informatico, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 111 del 07.09.2010, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate ulteriori modifiche ed integrazioni al regolamento comunale per la disciplina dei rapporti di lavoro autonomo e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il Consiglio comunale, con la deliberazione n. 44 del 15.10.2010, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato ulteriori linee guida per la modifica del vigente Ordinamento degli Uffici e dei servizi alla luce del d.lgs. n. 150/2009;
- con la deliberazione di Giunta n. 111 del 07.09.2010, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate ulteriori modifiche ed integrazioni al regolamento comunale per la disciplina dei rapporti di lavoro autonomo e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 150 del 04.11.2010, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed integrazioni al regolamento dell'Albo Pretorio Informatico, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 178 del 29.11.2010, esecutiva ai sensi di legge, l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione n. 494/2002 è stato modificato e integrato adeguandolo ai principi introdotti dal d.lgs. n. 150/09, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di Giunta n. 179 del 29.11.2010, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento per il funzionamento dei nuovi controlli interni alla luce del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 181 del 02.12.2010, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate ulteriori modifiche ed integrazioni al regolamento dell'Albo Pretorio Informatico, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con ulteriore deliberazione di Giunta n. 204 del 29.06.2011, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni al Regolamento per il funzionamento dei nuovi controlli interni alla luce del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 275 del 14.10.2011, esecutiva ai sensi di legge, è stata modificata la dotazione organica dell'Ente, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con la deliberazione di Giunta n. 343 del 12.12.2011, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo regolamento per l'accesso ai posti del Comune;
- con la deliberazione di Giunta n. 50 del 03.02.2012, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate le modifiche al Regolamento orario di servizio, di lavoro, di rilevazione automatica della presenza in servizio del personale e di accesso del pubblico e al Regolamento del servizio sostitutivo della mensa;

- dell'Avvocatura municipale;
- con la deliberazione di Giunta n. 218 del 21.07.2012, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento dell'Avvocatura municipale;
 - con la deliberazione di Giunta n. 341 del 16.11.2012, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nuova dotazione organica e l'assetto strutturale dell'Ente;
 - con deliberazione di Giunta n. 418 del 18.12.2013, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il sistema di Misurazione e valutazione della Performance;
 - con la deliberazione di Giunta n. 156 del 23.05.2014, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni al Regolamento dell'Avvocatura Municipale;
 - con la deliberazione di Giunta n. 41 del 06.02.2014, esecutiva ai sensi di legge è stata approvata la modifica all'Ordinamento degli Uffici e dei servizi e alla dotazione organica dell'Ente;
 - con la deliberazione di Giunta n. 298 del 18.11.2014 sono stati approvati il nuovo Regolamento per gli incentivi alla progettazione e le modifiche al Regolamento dell'Avvocatura;
 - con la deliberazione di Giunta n. 319 del 02.12.2014 sono state approvate modifiche ed integrazioni all'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con la deliberazione di G.M. n.55 del 17.02.2015, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni all'Ordinamento degli uffici e dei servizi – Regolamento per l'accesso ai posti;
 - con la deliberazione di G.M. n.70 del 05.03.2015, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni all'Ordinamento degli uffici e dei servizi – Dotazione Organica;
 - con la deliberazione di Giunta n.117 del 07.04.2015, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni all' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Regolamento Avvocatura;
 - con la deliberazione di Giunta n. 139 del 21.04.2015, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni all'Ordinamento degli Uffici e dei servizi – Sistema di Misurazione e valutazione della Performance;
 - con la deliberazione di Giunta n. 196 del 23.07.2015, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate ulteriori modifiche ed integrazioni all'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
 - con la deliberazione di Giunta n. 277 del 20.10.2015, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche al regolamento dell'Avvocatura municipale;
 - con la deliberazione di Giunta n.287 del 29.10.2015; esecutiva ai sensi di legge sono state approvate modifiche all'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con la deliberazione di Giunta n.23 del 28.01.2016 esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del comune;
 - con la deliberazione di Giunta n. 28 del 04.02.2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento comunale per l'accesso ai posti già approvato con deliberazione di G.M. n 343 del 12.12.2011, modificato con delibera di G.M. n.55 del 17.02.2015 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - con la deliberazione di Giunta n. 36 del 04.02.2016 è stata adottata la nuova dotazione organica dell'Ente;
 - con la Deliberazione di Giunta n. 178 del 12.04.2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo "Regolamento Area Posizioni Organizzative".;
 - con la Deliberazione di Giunta n.311 del 07.07.2016; esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche all'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - con la Deliberazione di Giunta n.331 del 19.07.2016, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Dotazione Organica anno 2016, modifiche al mansionario dell'Ente ed al Regolamento per l'accesso ai posti;
 - con la deliberazione di Giunta n. 559 del 22.12.2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo Sistema di valutazione della Performance;
 - con la deliberazione di Giunta n. 27 del 24.01.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato la dotazione Organica dell'Ente;
 - con la deliberazione di Giunta n. 33 del 24.01.2017, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo Assetto Organizzativo e Funzionigramma del Comune di Ercolano;
 - con la deliberazione di Giunta n. 126 del 21.03.2017, esecutiva ai sensi di legge sono state approvate modifiche ed integrazioni all'Assetto Organizzativo e Funzionigramma del Comune di Ercolano;
 - con la deliberazione di Giunta n.208 del 23.05.2017 esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni al Regolamento dell'Avvocatura del Comune di Ercolano;
 - con la deliberazione di Giunta, n.304 del 11.07.2017, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni al regolamento per l'accesso ai posti del Comune;
 - con la deliberazione di Giunta n. 306 del 11.07.2017 esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni all'Assetto Organizzativo e Funzionigramma del Comune di Ercolano;
 - con la deliberazione di Giunta n. 342 del 31.07.2017 esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche all'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

- con la deliberazione di Giunta n. 425 del 10.10.2017 esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche all'area delle posizioni organizzative;
- con la deliberazione di Giunta n. 424 del 10.10.2017 esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche ed integrazioni all'Assetto Organizzativo e Funzionigramma del Comune di Ercolano;

CONSIDERATO che:

- rientra nel programma dell'Amministrazione comunale la volontà di riorganizzare l'Ente e che il riassetto della macrostruttura costituisce il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente;
- che la definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionale alle concrete esigenze dell'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi;
- l'art. 2 comma 1 del D.lgs 165/2001 prevede tra l'altro: "*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. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;.....*";
- il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

VISTO il D.Lgs. 267/2000, che agli artt. 3 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

RITENUTO, in ossequio all'ordinamento professionale dei dipendenti del Comparto Regioni Enti Locali, sottoscritto in data 31.03.1999, nonché alle disposizioni di cui al combinato disposto degli artt. 48 e 91 del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuiscono la competenza alla Giunta Comunale in materia di organizzazione funzionale dell'ente, dover provvedere ad una nuova definizione del complessivo assetto organizzativo della struttura comunale;

RILEVATO altresì che il contenuto di cui al presente atto costituisce una attuazione di quanto previsto dall'art. 1, commi 3, 4, 5 e 6 del vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 494 del 28.12.2001, esecutiva ai sensi di legge e ss.mm.ii., norma che espressamente attribuisce alla Giunta Comunale la competenza in merito alle variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici: "*3. Nell'ambito delle disposizioni di legge e di regolamento, il sistema organizzativo dell'Ente è gestito mediante atti d'organizzazione deliberati di volta in volta dalla Giunta comunale e, nell'ambito dei medesimi, dagli autonomi poteri dispositivi degli Organi della gestione. 4. Sono fonti di organizzazione le leggi, lo Statuto, i Contratti Collettivi, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione. 6. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative. 7. Gli atti di organizzazione, adottati - secondo le rispettive competenze - dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma del provvedimento del Sindaco, della deliberazione della Giunta, della determinazione dirigenziale, dell'atto datoriale e dell'ordine di servizio.*";

RICHIAMATO l'articolo 7, commi 2, 3, 4, 5, 6 e 7 del vigente Ordinamento degli uffici e dei servizi che prevede: "*2. Le unità organizzative, in relazione all'ampiezza delle funzioni svolte e delle competenze assegnate, sono classificabili come settori, servizi, uffici e unità di progetto. 3. I Settori, i Servizi e gli Uffici sono unità organizzative permanenti, mentre le unità di progetto sono strutture temporanee. 4. Possono essere istituiti alcuni Uffici di staff, al di fuori della ripartizione prevista, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri d'indirizzo e di controllo. 5. L'articolazione proposta non implica necessariamente una configurazione piramidale dell'assetto organizzativo. 6. Il modello organizzativo ha carattere direzionale e il principio della direzione unitaria è equilibrato dal principio dell'articolazione intelligente delle sfere di responsabilità. 7. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo del Comune di Ercolano è periodicamente sottoposto a verifica e ad eventuale revisione. La verifica viene condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente e comunque ogni qual volta sia necessario.*";

CONSIDERATO che:

con nota prot. n. 0008486/2018 del 07.02.2018 come integrata con la nota prot. n. 0010418/2018 del 16.02.2018, state trasmesse alla dirigenza dell'Ente ed alla Delegazione Trattante di parte sindacale alcune modifiche all'Assetto Organizzativo e Funzionigramma del Comune di Ercolano approvato con la deliberazione di Giunta n. 33 del 24.01.2017, esecutiva ai sensi di legge e ss.mm.ii.;
- entro il termine del 28.02.2018 stabilito nella nota prot. n. 0010418/2018 del 16.02.2018, non sono pervenute osservazioni o richieste di consultazione;

VISTI:

- il decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto;
- la documentazione citata in premessa;

ACQUISITO il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in merito alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente del Settore Affari generali e Pianificazione in relazione alle sue competenze;

CONSIDERATO e DATO ATTO che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000;

ATTESTATO che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio; che l'atto, per quanto noto, riguarda anche il personale dipendente dell'Ente e non ha come destinatari, in via diretta, parenti o affini di amministratori dell'ente; l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e che non è stata possibile adottare la rotazione del R.P. per l'istruttoria per carenza d'organico, che, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento.

La Giunta vorrà esaminare il documento in questione al fine dell'eventuale approvazione.

Ercolano, 28.02.2018

Il Funzionario

Catello Bambi



PRESO ATTO del documento allegato 1), in cui sono riportate le parti modificate dell'Assetto Strutturale e Funzionigramma già approvato con la deliberazione di Giunta n. 33 del 24.01.2017, esecutiva ai sensi di legge e successive modifiche ed integrazioni con l'eliminazione della precedente versione e l'inserimento in grassetto della nuova;

PRESO ATTO, inoltre del documento allegato 2), in cui è riportato integralmente l'Assetto Strutturale e Funzionigramma nella versione qui modificata;

RAVVISATA la non sussistenza di motivi ostativi alla approvazione della modifica allo schema regolamentare allegato sub 1) alla presente;

RITENUTO opportuno pertanto procedere ad approvare le modifiche ed integrazioni all'Assetto Strutturale e Funzionigramma di cui all'allegato 1) alla presente dando atto che la nuova versione del citato documento è quella riportata nell'allegato 2) alla presente;

ACQUISITO il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in merito alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente del Settore Affari generali e Pianificazione in relazione alle sue competenze;

CONSIDERATO e DATO ATTO che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000;

PROPONE

alla Giunta l'adozione della presente proposta e del seguente dispositivo:

1. di **fare propria ed approvare** la proposta avente ad oggetto **"ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO – APPROVAZIONE MODIFICHE"**, disponendo che la medesima venga allegata al presente deliberato, per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera A);
2. di **approvare**, come ad ogni effetto **approva** le modifiche all'Assetto strutturale e Funzionigramma del Comune di Ercolano, come risultante dallo schema allegato al presente provvedimento sotto il numero 1) costituente parte integrante e sostanziale dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune;
3. di **dare atto** che il nuovo **ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO** qui approvato è riportato nell'allegato 2) alla presente;
4. di **stabilire** che la documentazione allegata sub 1) e sub 2), alla presente ne costituisca parte integrante e sostanziale;
5. di **dare atto** che l'Assetto Organizzativo e Funzionigramma di cui al precedente punto n. 2 del presente atto sarà sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta Comunale;
6. di **demandare** ai Dirigenti dell'ente ed al Segretario Generale l'applicazione di quanto stabilito nel documento approvato;
7. di **trasmettere** la presente in copia alla D.T. dell'Ente.

Data 01/03/18

L'Amministratore proponente
Avv. Ciro Buonajuto

Parere in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta (Art. 49, 1° comma D.Lgs. n. 267/2000)

.....FAVOREVOLE.....
.....
.....
.....
.....

Data 01/03/18

Il Dirigente del Servizio
Dott. Francesco Zenti

Si attesta che la predetta spesa ha regolare copertura finanziaria come da dati che seguono (Art. 151 comma 4 D.Lgs. 267/2000)



Bilancio art.....
Somma stanziata.....
Somma impiegata.....
Variazioni per storni.....
Somma disponibile.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

Il Dirigente del Servizio

Parere di conformità - Ex art. 51, comma 2 dello Statuto adottato con deliberazione di C.C. n. 29 del 27.06.2001

[Handwritten signature]

Data 06/03/2008

Il Segretario Generale
Dott. Ferdinando Guarracino
[Handwritten signature]

DECISIONE DELLA GIUNTA

Il Segretario Verbalizzante

Deliberazione adottata nella seduta delal n.....



ALLEGATO C)

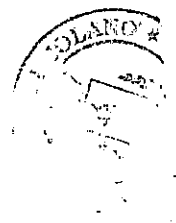


ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA





CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)



**ORGANIGRAMMAE FUNZIONIGRAMMA
DISPOSIZIONI SPECIFICHE E PRECISAZIONI**

L'Organigramma individua la struttura organizzativa dell'Ente.

Il Funzionigramma indica cosa ciascuno è chiamato a fare; esso è uno strumento che, quindi, racchiude e sistematizza le funzioni svolte all'interno dell'organizzazione tecnico-amministrativa del Comune. Come strumento di comunicazione istituzionale, il funzionigramma riporta per ogni struttura dell'Amministrazione l'elenco delle funzioni di competenza.

Le Strutture indicate "in staff all'Amministrazione" di norma dipendono dal Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione.

FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni settore, servizio ed ufficio della Città di Ercolano ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza della struttura interessata;
- amministrazione, gestione e organizzazione del personale della struttura;
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche della struttura;
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione per le strutture sotto ordinate;
- direzione e coordinamento delle posizioni organizzative 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;
- coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione 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 istituzionale dell'Ente (internet);
- 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;
- ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico;
- osservanza del Codice di comportamento;
- assicurare osservanza Codice di Comportamento da parte del personale interno ed esterno;
- assicurare la gestione dei contratti di locazione passiva in cui è parte;
- partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale per le materie di competenza;
- per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consiglieri;
- partecipazione al Comitato di Direzione;
- predisposizione di linee guida e indirizzi in materia di trattamento dei dati personali;
- responsabilità del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza;
- programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità;
- gestione amministrativa e contabile acquisti e forniture di competenza delle strutture;
- predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza delle strutture;
- liquidazione fatture per forniture di beni servizi e lavori;
- 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;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- 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 organizzativa;
- i Dirigenti espletano le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni;
- attuazione misure atte ad eliminare pericoli per la sicurezza sul lavoro;
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti.



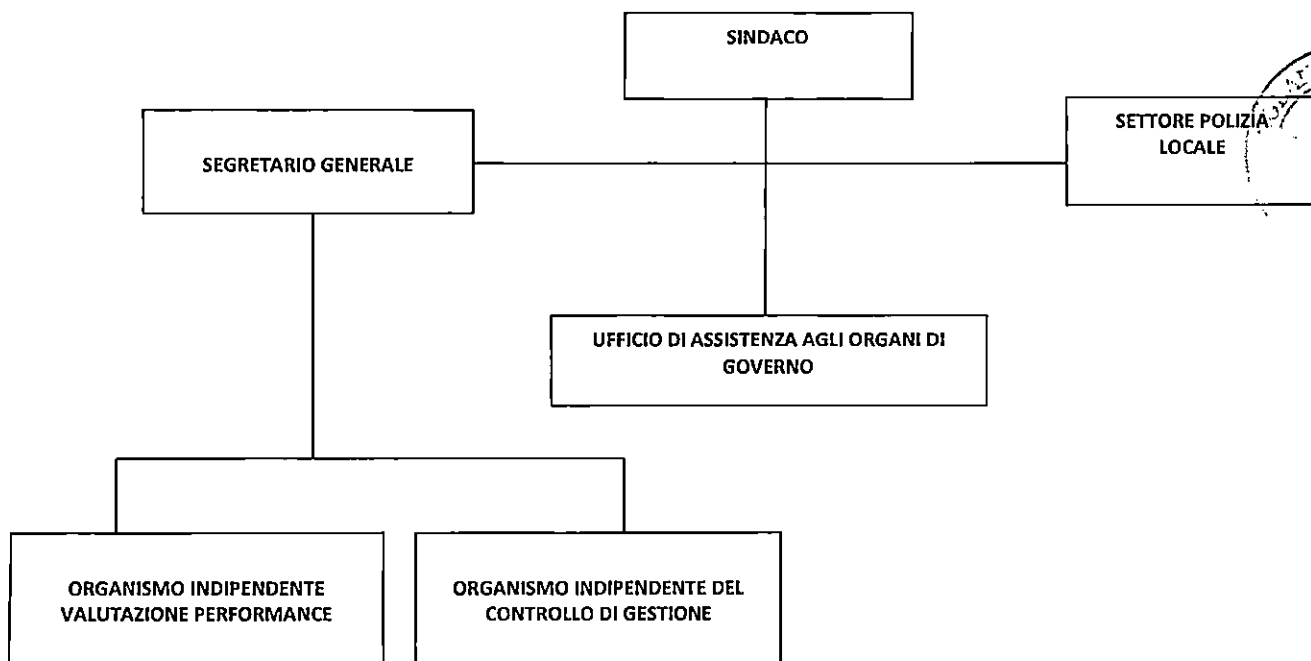
LE UNITA' DIPENDENTI DAL SINDACO

L'assetto strutturale prevede due unità di staff alle dipendenze del Sindaco: "l'ufficio di assistenza agli organi di governo"; a livello gestionale, la predetta unità, dipende dal dirigente del settore Affari Generali e Pianificazione.

Dal Sindaco dipende anche il settore Polizia Municipale; a livello gestionale, il settore dipende dal dirigente incaricato.

In caso di necessità il Sindaco, nella sua qualità di Ufficiale di Governo, sovrintende alle operazioni di Protezione Civile.

Figura n. 1



1.1 IL SERVIZIO: "UFFICIO DI ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO"

POSIZIONE: - in staff al Sindaco.

COMPETENZE: - assicurare le attività di supporto richieste dagli organi di governo per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

AREA: amministrativa.

L'Ufficio di Assistenza agli Organi di Governo è alle dipendenze del Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco, coadiuva il Sindaco nelle attività di indirizzo politico e di gestione delle problematiche di ordine strategico, nelle relazioni con gli organi di governo, con i dirigenti e con gli uffici dell'Amministrazione, con la Provincia, la Città Metropolitana e la Regione, con le altre istituzioni locali, statali, europee ed internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali. L'Ufficio cura inoltre il coordinamento funzionale degli uffici di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo degli Assessori e provvede a gestire i rapporti giuridico-amministrativi dei contratti stipulati al riguardo con soggetti esterni all'Amministrazione. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali.

Assicura la corretta e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente degli atti, delle informazioni, dei dati previsti dalla legge o da disposizioni dell'Ente stesso, secondo le modalità stabilite. Assicura la corretta e tempestiva trasmissione dei dati, notizie, informazioni utili all'espletamento delle funzioni relative alla prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto nel relativo piano e secondo le modalità stabilite.

E' inserito funzionalmente nel Settore Affari generali e Pianificazione il cui Dirigente sovrintende al suo funzionamento.

L'Ufficio provvede:

- alla predisposizione delle Ordinanze sindacali;
- alla predisposizione dei Decreti sindacali;
- alla gestione della registrazione delle Ordinanze e Decreti sindacali predisposti da altre strutture;
- alla gestione corrispondenza del Sindaco;
- alla gestione del cerimoniale istituzionale;
- alla gestione concessione di Villa Maiuri;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- alla concessione di patrocinio senza contributo;
- alla concessione patrocinio comunale con contributo;
- alla predisposizione degli atti d'indirizzo del Sindaco;
- alla predisposizione atti di delega del Sindaco;
- all'esame e segnalazione delle notizie rilevanti apparse sulla stampa quotidiana e periodica oltre che sui notiziari, redazione della rassegna stampa quotidiana, cura della diffusione, agli organi d'informazione, degli atti e delle notizie attinenti l'attività politico-istituzionale del Comune, gestione Comunicazione istituzionale del Sindaco, promozione di iniziative d'informazione istituzionale assicurando il supporto tecnico per l'espletamento delle attività informative diffuse tramite l'ufficio URP e sito Internet) nonché, tutte le altre, eventuali, strutture dell' Amministrazione, organizzazione delle conferenze stampa degli organi istituzionali il tutto in collaborazione con il Portavoce se nominato o degli Addetti Stampa se previsti;
- alla gestione istituti di partecipazione: Istanza, Petizione, Proposta di deliberazione;
- al giuramento guardie giurate e altre figure equiparate;
- alla gestione spese di rappresentanza;
- alla gestione del provvedimento relativa all'indennità di missione e rimborso spese al Sindaco e agli Assessori;
- alla gestione agenda del Sindaco.

La struttura provvede anche a:

FUNZIONI
Sostegno al Sindaco e alla Giunta nella predisposizione di linee di indirizzo e nel monitoraggio della loro attuazione.
Supporto al Sindaco per le problematiche ed azioni di ordine strategico, o urgenti di rilevanza generale.
Supporto al processo decisionale e alla pianificazione strategica dei lavori della Giunta.
Supporto al Sindaco e agli Amministratori ad organismi, commissioni, gruppi di lavoro, incontri
Coordinamento delle azioni e dei procedimenti in caso di problematiche che riguardano direttamente il Sindaco.
Attività di rappresentanza dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente.
Assistenza Sindaco nelle celebrazioni di rappresentanza
Gestione istruttoria per la concessione degli spazi di rappresentanza di Villa Maiuri e allestimenti in occasione di incontri e cerimonie , e organizzazione di visite guidate
Gestione delle procedure per la concessione del Gonfalone, uso dello stemma e della fascia tricolore, attribuzione onorificenze, esposizione e decoro delle bandiere.
Consulenza e supporto per gli aspetti istituzionali alle strutture dell'ente per iniziative e relazioni, convegni e incontri pubblici, cerimonie di intitolazione e di inaugurazione, accoglienza e visite di autorità e delegazioni nazionali e straniere. Gestione ed aggiornamento di un indirizzario delle cariche istituzionali.
Svolgimento delle procedure necessarie ad effettuare le nomine di competenza del Comune presso Enti vari, Aziende e Società partecipate, nonché degli organi di controllo e di garanzia comunale; cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo delle candidature in conformità agli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.
Garantisce percorsi partecipativi dei cittadini sugli aspetti programmati o stabiliti dall'Amministrazione, anche tramite momenti pubblici di confronto strutturato, a sostegno delle strutture comunali di volta in volta specificatamente interessate
Coordinamento, supporto, ideazione, pianificazione e sviluppo dell'informazione istituzionale.
Strategie di comunicazione per la Civica Amministrazione, in stretto rapporto con il Sindaco
Rapporti con la stampa e i mezzi di informazione nazionali ed esteri
Verballizzazione sedute cui partecipa il Sindaco



IL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione, nonché ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco.

La sua funzione principale è di assicurare l'assistenza e la competenza giuridica amministrativa necessaria perché l'azione politico-amministrativa dell'Ente si svolga in piena legalità, sviluppando e valorizzando i poteri e le opportunità dell'autonomia del governo locale, sia sul piano istituzionale che sul piano normativo.

Il Segretario, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto:

- a) Collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
- b) Collabora sul piano tecnico professionale con il i Dirigenti nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
- c) Stimola e supporta gli organi del Comune nell'applicazione e nell'interpretazione di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
- d) Assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
- e) Supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
- f) Convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti.

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

L'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione non è una struttura operativa interna dell'Ente ma un Organo collegiale composto da esperti esterni al Comune, non legati da alcun vincolo di subordinazione.

L'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione:

- a) Assiste, supporta e suggerisce all'organo di governo dell'ente gli standard qualitativi e quantitativi riguardanti i processi/attività ordinari del comune in fase di programmazione gestionale;
- b) Organizza incontri con la struttura tecnica apicale dell'ente per la verifica dell'andamento gestionale e del grado di perseguimento degli obiettivi annuali;
- c) Predispone il piano degli standard;
- d) Assiste il segretario generale nella redazione del piano esecutivo di gestione;
- e) Fornisce alla struttura tecnica apicale i principali indicatori operativi della gestione ossia l'efficienza tecnica e l'efficienza economica, l'efficacia qualitativa e quantitativa;
- f) Acquisisce, elabora, bonifica e stampa i dati dell'andamento gestionale di cui alle fasi di processazione delle entrate e delle spese (percentuale di realizzazione e velocità di gestione);
- g) Predispone semestralmente la relazione infrannuale circa le risultanze, rinvenienti da incontri con i dirigenti interessati o da schede di rilevazione o altra modulistica, del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli standard; a tal fine, i dirigenti restituiscono all'OICG entro il 10 luglio dell'anno di riferimento la modulistica loro trasmessa e l'Organismo provvede a presentare entro il successivo 15 settembre al Consiglio Comunale, in sede di verifica equilibri, al Sindaco, all'OIV e ai dirigenti la detta relazione;
- h) Fornisce almeno una volta all'anno al Sindaco un report concernente i rimedi e/o le azioni da intraprendere per migliorare/ottimizzare l'efficienza organizzativa, ossia la possibilità, a livello di macrostruttura, in una logica di razionalizzazione di risorse umane e procedimenti amministrativi, di eliminare le criticità mediante una diversa riallocazione del personale impiegato;
- i) Fornisce le risultanze delle principali grandezze economiche intese come rapporti tra costi e risultati di specifici centri di analisi;
- j) Relaziona sugli acquisti di beni e servizi fuori Convenzione Consip eseguiti dalla struttura;
- k) Monitora lo stato di avanzamento delle Opere Pubbliche, mediante schemi ad hoc creati che visualizzano per ciascuna opera la fase specifica del processo in cui essa si trova;
- l) Predispone e pubblica entro trenta giorni dal termine di approvazione dell'ultimo rendiconto della gestione sul sito web del Comune e trasmette al Sindaco, all'OIV e alla Corte dei Conti il Referto del Controllo di Gestione ai sensi e per gli effetti dell'art. 198 bis del d.lgs. 267/2000; tale referto è pure trasmesso al Consiglio Comunale unitamente alla relazione infrannuale di cui sopra;
- m) Assiste e supporta il settore di competenza nella progettazione e successiva implementazione nel sistema informatico dell'ente della metodologia di contabilità analitica ed economico-patrimoniale prescelta.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'Organismo indipendente di valutazione della performance non è una struttura operativa interna dell'Ente ma un Organo collegiale composto da esperti esterni al Comune, non legati da alcun vincolo di subordinazione.

L'organismo indipendente di valutazione (OIV) ha la finalità di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza e di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale delle performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso. Più in dettaglio, l'OIV ha un ruolo di supporto delle decisioni, in termini di modalità di misurazione e di valutazione delle performance, del gruppo dirigente del Comune. Precisamente:

- a. propone alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti in caso di danno patrimoniale;
- c. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del d.lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, e sulla base del sistema premiante, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d. propone, sulla base del sistema di misurazione, al Sindaco, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del d.lgs. n. 150/2009;
- e. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- g. cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- h. propone la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- i. propone la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- j. fornisce la consulenza in materia di valutazione del personale appartenente alle categorie A, B, C, D;
- k. supporta il Sindaco nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- l. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e della valutazione;
- m. sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II del D.Lgs n. 150/2009, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente e del rimanente personale.
- n. predispose la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 150/2009 entro il mese di marzo e la trasmette alla Giunta affinché costituisca elemento della relazione al rendiconto della gestione da sottoporre annualmente al Consiglio Comunale. La mancata adozione della relazione o la sua adozione parziale comporta il divieto di erogare la retribuzione di risultato a quei dirigenti che ne siano stati causa per omissione e/o inerzia nell'adempimento dei propri compiti. Detta relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
- o. esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti ed ulteriori competenze di volta in volta stabilite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.



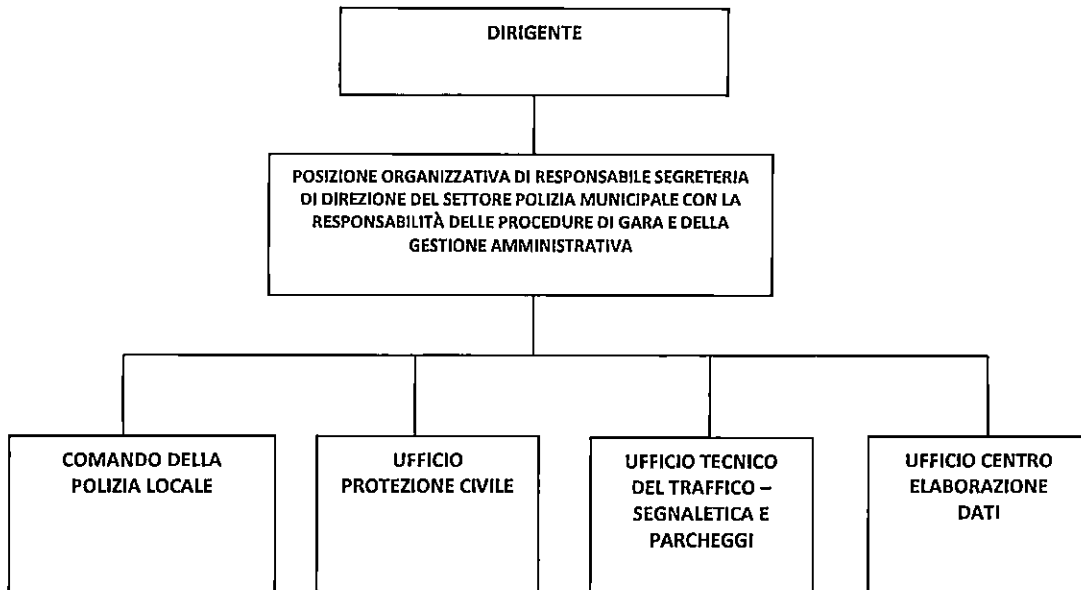
IL SETTORE "POLIZIA LOCALE"

POSIZIONE: dipende in linea dal Sindaco.

Area: Area di Vigilanza (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, dell'area informatica e dell'area tecnica, tecnico-manutentiva)

STRUTTURA: è riportata alla figura n. 2

Figura 2



COMPETENZA: - esercita le funzioni ed i compiti previsti dalla legge e dai regolamenti, in materia di polizia municipale.

Il Corpo di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

La Polizia Locale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Il Corpo di Polizia Locale adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente, anche attraverso iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

Al Dirigente - Comandante riportano direttamente:

- i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive;
- i servizi finalizzati alla tutela del consumatore;
- i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana;
- i servizi finalizzati alla tutela della sicurezza stradale, ed in particolare:
 1. l'attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;
 2. le attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo) e alla realizzazione dell'attività istruttoria conseguente;
- le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale, nonché la ricezione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente di denunce, querele ed altro;
- i servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati;

In particolare all'interno del settore:



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- vengono svolte le attività di:
 - o istituzione e controllo eventuali zone a traffico limitato,
 - o controllo area mercato,
 - o controllo soste a pagamento e non,
 - o controllo manifestazioni;
 - o attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali;
- vengono rilasciate autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- viene effettuata attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio. In particolare:
 - o effettua il controllo dell'edilizia privata e pubblica;
 - o verbalizza gli illeciti;
 - o accerta i reati in materia.

Il Settore garantisce, il pieno esercizio di tutte le funzioni di base della polizia locale, svolgendo attività di osservazione, prevenzione e repressione finalizzate al rispetto della legislazione statale e della specifica regolamentazione comunale, assolvendo al compito di presidio del territorio finalizzato ad una maggiore vicinanza al cittadino esercitando, in particolare, le attività di polizia stradale e locale quali: le attività di regolamentazione del traffico, il presidio delle intersezioni e degli edifici scolastici, la rilevazione degli incidenti stradali, le attività di primo intervento in caso di abusi edilizi, inquinamento, materia annonaria, le attività di pronto intervento sia inerenti la civica convivenza che le situazioni di potenziale pericolo per le persone e/o le cose. Espletamento, inoltre, di tutti gli accertamenti di polizia richiesti dalle strutture organizzative dell'Ente che non sia possibile assicurare con le competenze ordinariamente attribuite ai funzionari delle altre strutture, effettuazione degli interventi inerenti la civica convivenza che non richiedono immediatezza di intervento, rimozione dei sigilli apposti a veicoli sottoposti a fermo, assistenza agli sgomberi degli appartamenti di civica proprietà.

In particolare:

- assicura i servizi finalizzati alla tutela del patrimonio comunale;
- assicura la notifica di atti a richiesta dell'A.G.
- assicura la notifica di atti del Comune;
- assicura la vigilanza del parco a verde vecchio ingresso agli Scavi archeologici in comodato d'uso dalla Soprintendenza;
- assicura la partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS);
- provvede alla gestione del parco veicoli in dotazione alla Polizia Locale curandone: manutenzione, revisione, approvvigionamento, efficienza, sostituzione e/o implementazione. Cura dell'efficienza delle strumentazioni specifiche della Polizia Locale, programmandone la manutenzione, revisione, sostituzione e/o implementazione;
- provvede alla gestione di tutte le procedure riguardanti le uniformi del Corpo: programmazione degli acquisti, ordini di confezionamento, distribuzione, sostituzione ecc.;
- provvede alla gestione del sistema di telecomunicazioni, sua efficienza, manutenzione e implementazione. Gestione degli apparati di comunicazione in uso al Corpo;
- provvede all'analisi di normative specifiche nelle tematiche istituzionali, predisponendo circolari informative ed operative, relazioni, studi ed approfondimenti dottrinari e giurisprudenziali. Funzioni di supporto alla Direzione nella disamina dei provvedimenti normativi di interesse e nella revisione e semplificazione dei processi di funzionamento del Corpo. Formazione e aggiornamento del personale. Definizione operativa dei processi di innovazione, curando il raccordo di certificazione di qualità e lo sviluppo della carta dei servizi. Predisposizione ed attuazione di appositi programmi, corredati dal relativo piano finanziario, da svolgere come attività nelle scuole di ogni ordine e grado, che concernano la conoscenza dei principi della sicurezza stradale, nonché delle strade, della relativa segnaletica, delle norme generali per la condotta dei veicoli, con particolare riferimento all'uso dei veicoli a due ruote, e delle regole di comportamento degli utenti, con particolare riferimento all'informazione sui rischi conseguenti all'assunzione di sostanze psicotrope, stupefacenti e di bevande alcoliche;
- garantisce la comunicazione interna e le relazioni esterne promuovendo l'immagine e le attività del Corpo;
- provvede all'applicazione delle linee d'indirizzo e delle modalità d'intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina e sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale;
- si raccorda con i Settori comunali e con le istituzioni sul territorio per definire piani d'intervento specifici e le diverse priorità;
- provvede alla prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- provvede al rilievo degli incidenti stradali:
 - completamento atti afferenti attività amministrativa e di P.G., sia di iniziativa che delegata dalla Autorità Giudiziaria;
 - assicura supporto specialistico agli Operatori del Corpo di Polizia Locale coinvolti nel rilevamento degli incidenti stradali;
 - effettua statistiche;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- riceve il pubblico (attori coinvolti – testimoni – legali e/o incaricati dalle assicurazioni) e predispone copie degli atti afferenti l'incidente stradale;
- si rapporta con U. T. G. - M. C. T. C. – Uffici del Giudice di Pace – A. G. – Uffici statistiche Provinciali, Regionali e Nazionali;
- provvede:
 - alla gestione dell'attività di rimozione dei veicoli in sosta irregolare, assicurando il rispetto delle pattuizioni contrattuali disciplinante l'attività del concessionario; custodia dei veicoli rimossi ai sensi del Codice della Strada e mai ritirati dal proprietario e di quelli rinvenuti ed acquisiti secondo la normativa civilistica. Coordinamento delle misure inerenti la tutela del suolo pubblico, con particolare riguardo allo sviluppo dei connessi iter procedurali relativi alle occupazioni con veicoli aventi carattere di rifiuto speciale (carcasce);
 - alla gestione delle comunicazioni logistiche informative e automatizzate. Coordinamento delle attività di Pronto Intervento del Corpo. Gestione della messaggistica di attenzione e allertamento in materia di Protezione Civile emessa dalla Prefettura e dalla Regione Campania. Gestione dell'elenco del personale reperibile dell'ente, e mantenimento e aggiornamento degli archivi relativi; coordinamento del monitoraggio e delle procedure operative per situazioni di emergenza e/o di criticità. Collegamento e interazione con tutte le strutture operative del Comune ed enti competenti in tema di emergenza e di protezione civile. Gestione e coordinamento dell'accesso alle banche dati e ai collegamenti con le altre Forze di Polizia e di pronto intervento;
 - alla predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare;
 - alle scorte per la sicurezza della circolazione veicolare;
 - alle istruttorie e al rilascio delle autorizzazioni installazione impianti pubblicitari in deroga al P. G. I. P.;
 - alle istruttorie e al rilascio delle autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo per installazione ponteggi e/o impalcature;
 - alle istruttorie e al rilascio delle Ordinanze e/o Provvedimenti Dirigenziali e non a carattere temporaneo e/o permanente in materia di circolazione stradale;
 - alle istruttorie e al rilascio delle autorizzazioni passi carrabili;
 - alle istruttorie e al rilascio permessi per trasporti eccezionali;
 - alla ricezione denunce documenti e consequenziale iter burocratico, con redazione ed inserimento modulo SDI in banca dati nazionale;
 - alla gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni C. d. S. –
 - alla gestione del personale del settore;
 - alla gestione dell'Armeria del Corpo, espletando tutte le formalità e le incombenze di cui al D.M. 145 14/3/87 recante il Regolamento concernente l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza, comprese le attività di coordinamento e governo di tutti gli adempimenti relativi all'idoneità psico-fisica degli appartenenti al Corpo al porto di armi da fuoco. Predisposizione del calendario delle esercitazioni obbligatorie di tiro e adeguata assistenza nel corso delle stesse. Gestione dei materiali di armamento;
 - alla emissione ruoli esattoriali conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate;
 - a ricevere ricorsi, esposti e segnalazioni relativi alle violazioni Amministrative ed al C. d. S.;
 - a prendere visione dei documenti ai sensi dell'art. 180 del C. d. S. e cura l'iter burocratico successivo;
 - alla gestione amministrativa: rimozioni – fermi - sequestri – dissequestri e confisca veicoli;
 - al ritiro documenti in seguito a violazioni al C. d. S. :patenti – carta di circolazione – certificato idoneità tecnica;
 - a collaborare per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;
 - all'attività di notificazione: atti giudiziari per conto Procure e/o Tribunali e/o altre Autorità giudiziarie;
 - all'attività di supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;
 - all'attività di controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
 - all'attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di Polizia Edilizia;
 - all'accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative edilizie–redazione Sanzioni, Verbali, Sequestri;
 - all'attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di Polizia Ambientale e/o Antidegrado;
 - all'attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguibile d'Ufficio e redazione degli atti consequenziali;
 - all'accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative ambientali;
 - alla ricezione denunce e querele;
 - alla redazione modulo SDI per l'inserimento c/o banca dati nazionale;
 - all'attività di indagine delegata dalle Autorità Giudiziarie;
 - a collaborare per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- al coordinamento attività di controllo edilizio – ambientale – P. G.
- all'attività di accertamento in materia di Polizia Amministrativa - Pubblici Esercizi - Circoli privati – Sale Giochi e T. U. L. P. S.;
- all'attività di accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali e/o industriali a posto fisso;
- all'attività di accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali su aree pubbliche fiera settimanale; mercato ortofruttilicolo;
- all'attività di accertamento e controllo in materia attività produttive artigianali;
- all'attività di accertamento e controllo in materia attività produttive agricole;
- al rilascio pareri e/o N. O. occupazione suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non artigianali – commerciali – pubblici esercizi – pubblici spettacoli – fiere - sagre;
- all'attività di monitoraggio e repressione su intero territorio comunale occupazione abusiva di suolo pubblico;
- all'attività di accertamenti:
 - o accertamenti anagrafici;
 - o sedi di imprese e/o attività produttive;
 - o informative di altro tipo e/o richieste da altri enti: TRIBUNALI - INPS – MINISTERI – IACP – ENTI territoriali comunali, provinciali, regionali – ENTI pubblici istituzionali;
- alla vigilanza mercati;
- all'attività di accertamento e controllo in materia di Polizia Tributaria;
- all'attività di segreteria di direzione e relazioni pubbliche: svolgimento campagne preventive di educazione e sicurezza stradale, protocollo ed archivio delle ordinanze e di pareri giuridico amministrativi, rapporti con altri uffici comunali, provinciali, regionali e ministeriali;
- all'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa delegate ai Comuni dal D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, provvedendo, altresì, a tutte le incombenze relative ai servizi pubblici di trasporto effettuati con taxi e veicoli da noleggio con e senza conducente e supportando la Commissione Comunale di Vigilanza sull'attività di pubblico spettacolo; funzioni istruttorie e decisorie sul contenzioso in tema di violazione amministrative nelle materie di competenza del Sindaco in virtù di quanto stabilito dalla Legge n.689/81, predisponendo e supervisionando la riscossione coattiva per i procedimenti sanzionatori definiti;
- al rilascio permessi speciali di circolazione;
- al rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);
- alla concessione per la costruzione e la gestione di nuove linee di trasporto pubblico e di nuovi parcheggi, escluso quelli a carattere pertinenziale;
- all'attività di controllo aree di sosta e strisce blu;
- all'attività di vigilanza del Palazzo municipale, svolgendo i servizi di rappresentanza e di assistenza agli Organi Istituzionali;
- al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di Direttore e/o Istruttore di tiro a segno (art.11 e 43 R.D. 773/1931 T.U.L.P.S).

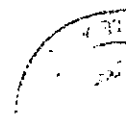
Inoltre provvede:

- alla redazione del Piano Generale del Traffico Urbano (P.G.T.U.);
- alla redazione dei relativi piani di dettaglio (Piani Particolareggiati e Piani Esecutivi) e la realizzazione degli interventi in essi previsti;
- alla gestione sia della parte ordinaria (garanzia del rispetto delle discipline adottate, e, quindi, informazione all'utenza e vigilanza, controllo della efficacia delle discipline stesse e, quindi, del raggiungimento degli obiettivi prefissati, aggiornamento delle discipline in funzione dei risultati degli accertamenti svolti), sia della parte emergenza (provvedimenti straordinari di limitazione della circolazione veicolare, per il contenimento degli inquinamenti atmosferico ed acustico, eventuali contemporanei provvedimenti di potenziamento del trasporto collettivo, per sostituire, almeno in parte, il trasporto individuale così limitato);
- indagini, statistiche e programmi;
- apertura passi carrabili;
- controllo dell'installazione di sistemi pubblicitari e di insegne stradali;
- predisposizione dei servizi di regolamentazione traffico necessari a seguito della realizzazione di cantieri stradali di grande impatto, collaborando con i competenti uffici comunali sia in fase di progettazione, che di realizzazione ed avanzamento, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse;
- sistemazione sistemi di chiusura e di limitazione del traffico;
- segnaletica orizzontale e verticale;
- gestione del parcheggio comunale di Via Plinio;

Provvede anche:



- alla gestione delle attività di protezione civile;
- gestione procedure operative per situazioni di emergenza e/o di criticità in interazione con tutte le strutture operative del Corpo, con le strutture organizzative ed enti competenti in tema di emergenza e di protezione civile;
- soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile;
- assistenza e manutenzione hardware e software dell'Ente;
- alla gestione della rete informatica comunale.



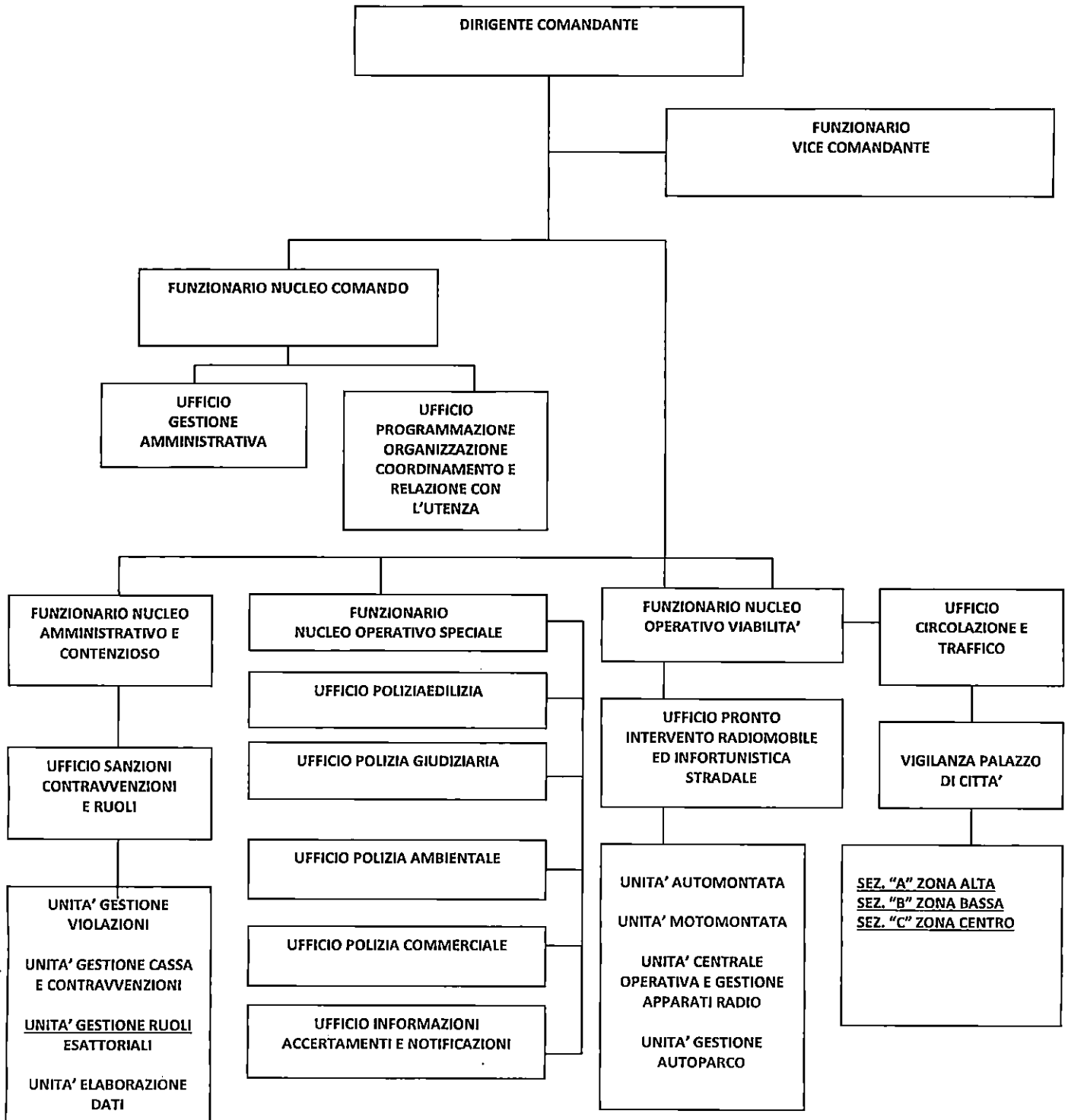


1.2.1 IL SERVIZIO "COMANDO DI POLIZIA LOCALE"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Polizia locale

STRUTTURA: è riportata alla figura n. 3

Figura 3



COMPETENZE: - tutte quelle demandate al settore in materia di vigilanza urbana.

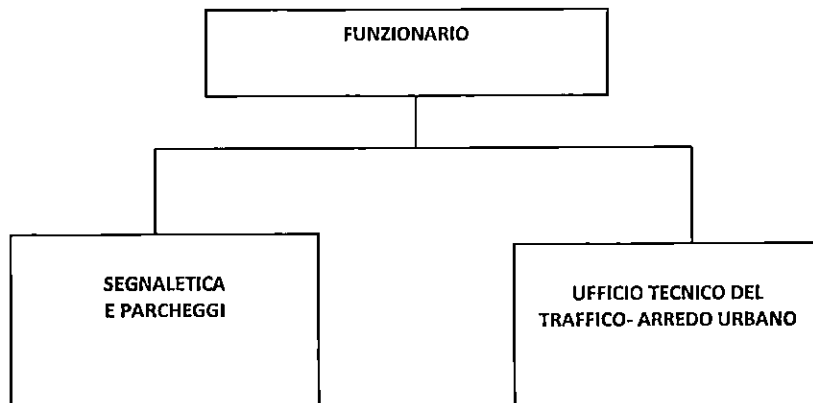


1.2.2 "UFFICIO TECNICO DEL TRAFFICO – SEGNALETICA E PARCHEGGI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Polizia locale

STRUTTURA: è riportata alla figura 4

Figura n. 4



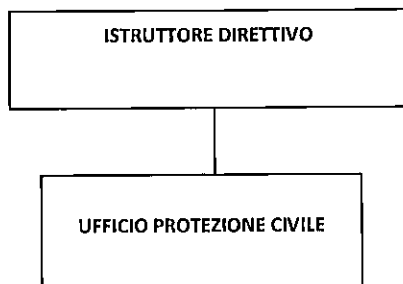
COMPETENZE: - tutte quelle demandate al settore in materia di P.U.T., segnaletica orizzontale e verticale. Provvede anche alla gestione del parcheggio comunale di Via Plinio.

1.2.3 L'UFFICIO "PROTEZIONE CIVILE"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Polizia locale.

STRUTTURA: è riportata alla figura 5

Figura n. 5



COMPETENZE:

- Adempimento di tutti i compiti previsti dalla legislazione statale, regionale e comunale in materia di protezione civile e, in particolare:
 - programmazione del "Piano Comunale di Emergenza", cura dell'aggiornamento e verifica;
 - programmazione e pianificazione delle attività di Protezione Civile quali strumenti cardine per la lotta alle emergenze di varia tipologia individuate nel Piano stesso con l'obiettivo primario di ridurre il rischio.
 - informazione alla popolazione caratterizzata da conoscenza, coscienza e autodifesa, anche attraverso la predisposizione di schemi informativi appositamente studiati per diffondere la cultura della protezione civile ed in particolare i comportamenti di auto protezione, diffondendo la conoscenza del Piano quale presupposto fondamentale per l'efficacia dello stesso;
 - coinvolgimento delle istituzioni educative, di ogni ordine e grado, in materia di diffusione della cultura e della coscienza di protezione civile;



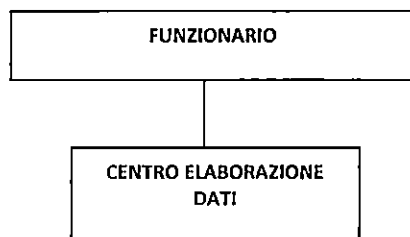
- coordinamento e direzione dell'attività di protezione civile, pronto intervento sismico e delle emergenze per tutti gli interventi calamitosi;
 - promozione e coordinamento nella redazione di progetti integrati per la sicurezza;
 - adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali;
 - previsione - attività dirette allo studio del territorio ed alla individuazione dei possibili rischi;
 - prevenzione - attività tese ad evitare il rischio o comunque a ridurre al minimo i danni conseguenti;
 - soccorso - fornire la prima assistenza alla popolazione, al fine di ridurre i disagi derivanti dall'emergenza;
 - superamento dell'emergenza - rimozione, mediante l'apporto di tecnici e professionisti, degli ostacoli che impediscono la ripresa delle normali condizioni di vita;
 - Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche).
- Per realizzare quanto precede:
- compie attività di studio e ricerca finalizzate alla individuazione degli scenari di rischio;
 - assicura la funzionalità del C.O.C (Centro Operativo Comunale) e C.O.M (Centro Operativo Misto);
 - elabora procedure di intervento, redigendo appositi piani di emergenza;
 - segnala ai Settori del Comune e ad Enti competenti pericoli ed inconvenienti;
 - partecipa, anche coordinandole, alle attività di soccorso e di superamento dell'emergenza, nelle quali, per le loro caratteristiche, è necessario l'intervento della protezione civile al fine di ripristinare la situazione precedente all'evento accaduto;
 - organizza, coordina, partecipa e favorisce la conoscenza della "protezione civile" presso la popolazione;
 - svolge, collabora e concorre in attività educative ed informative rivolte al mondo della scuola;
 - promuove e collabora alla realizzazione di corsi concernenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;
 - organizza e coordina azioni preventive in materia di sicurezza ambientale, ad esempio la lotta contro gli incendi boschivi, avvalendosi anche della partecipazione del Volontariato;
 - è responsabile del gruppo comunale di volontari di protezione civile. Coordinamento di tutte le attività tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività di Protezione Civile e del Volontariato;
 - si relaziona con il Sindaco o l'Assessore delegato fornendo notizie sulla situazione per l'eventuale convocazione del C.O.C (Centro Operativo Comunale) e C.O.M (Centro Operativo Misto);
 - interagisce con altre strutture dell'Ente, l'Ufficio Territoriale del Governo, l'Ufficio Regionale di Protezione Civile, l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente, i Vigili del Fuoco e le aziende di pubblico servizio coinvolte nell'emergenza;
 - cura la predisposizione di elementi informativi e dati disponibili a supporto delle decisioni del COC. Gestione delle tempestive comunicazioni alla struttura dell'Ente dedicata all'informazione istituzionale diretta alla cittadinanza;
 - cura la promozione delle azioni necessarie al superamento dell'emergenza coordinando le prime attività di ripristino delle zone interessate dall'evento;
 - cura la gestione del parco veicoli in dotazione alla Protezione Civile e del Volontariato, nonché della strumentazione specifica dell'ufficio curandone: manutenzione, revisione, approvvigionamento, efficienza, sostituzione e/o implementazione;
 - collabora con la locale Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, concorrendo nelle attività richieste al fine di assicurare la sicurezza e l'incolumità pubblica in genere ovvero di "difesa civile".

1.2.4 IL SERVIZIO "CENTRO ELABORAZIONE DATI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Polizia locale.

STRUTTURA: è riportata alla figura 6

Figura n. 6





COMPETENZE: - Il Servizio gestisce la rete informatica comunale sia dal punto di vista software che hardware, curando la redazione dei progetti d'informatizzazione dei vari settori.

La finalità principale del servizio è quella di fornire un concreto supporto, un'assistenza diretta all'utenza oltre alla consulenza informatica ai servizi, attraverso un adeguamento costante delle procedure ai vincoli normativi ed agli standard di mercato soddisfacendo, nel contempo, le esigenze gestionali di funzionamento dell'attività amministrativa. Esprime altresì pareri in merito alla qualità delle attrezzature informatiche, nonché predisporre gli atti tecnici relativi alle forniture informatiche stesse.

Il Servizio, inoltre, si occupa della gestione tecnica della telefonia fissa e mobile, definendo le caratteristiche tecniche dei contratti di telefonia.

Si occupa, in particolare:

- dell'installazione, configurazione e manutenzione sistemi informativi (server dipartimentali, postazioni di lavoro e apparati di rete);
- della gestione del parco macchine composto da tutte le postazioni di lavoro, connesse in rete locale;
- della gestione e monitoraggio della rete LAN, della rete WAN che collega le sedi comunali in modalità VPN, banda tra 512 Kbps e 2 Mbps;
- dell'installazione e configurazione di software di base d'ambiente (sistemi operativi, pacchetti office, applicazioni del sistema informativo automatizzato del Comune, antivirus);
- del controllo e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni hardware e software d'ambiente;
- della gestione e amministrazione degli utenti del dominio e gruppo;
- della gestione del patrimonio ICT tramite l'utilizzo di applicativo o autosviluppato;
- della gestione delle policy di sicurezza perimetrale del firewall;
- della gestione delle policy per la navigazione su Internet;
- del backup centralizzato delle banche dati e dei contenuti utente tramite Storage Area Network;
- dell'assistenza tecnica a supporto dei diversi settori dell'Ente, verifica della corretta efficienza dei vari applicativi installati, controllo dello stato delle connessioni dei diversi apparati attivi, presa in carico di tutte le segnalazioni di intervento riguardanti anomalie del Sistema Informativo automatizzato del Comune;
- degli acquisti in rete Pa- mercato elettronico relativi all'ICT- gestione servizio telefonia mobile;
- della gestione e implementazione dei sistemi applicativi automatizzati (trasversali, verticali e servizi e-government).



2. I SETTORI DI MASSIMA DIMENSIONE – ARCHITETTURA ORGANIZZATIVA -

Il coordinamento delle attività e il rafforzamento dell'integrazione all'interno della Comune di Ercolano sono garantiti da:

- Comitato di Direzione;
- Conferenza dei Dirigenti;
- Conferenza di Settore.

Il Comitato di Direzione è la struttura posta a presidio del coordinamento e della comunicazione tra i settori, la direzione operativa e gli organi d'indirizzo politico dell'Amministrazione comunale.

E' composto dal Sindaco o suo delegato, dal segretario comunale e dai dirigenti coordinatori di Settore.

Il Comitato rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice della Comune e l'azione di gestione che spetta alla dirigenza e, tramite essa, alle diverse strutture operative.

Al Comitato di Direzione spetta il compito di presentare i quadri di riferimento per il P.E.G., il piano degli investimenti, i piani di gestione del personale e delle relazioni sindacali, i progetti intersettoriali di particolare rilevanza che coinvolgano più Settori.

La Conferenza dei Dirigenti è composta di tutti i dirigenti del Comune di Ercolano ed alla stessa è attribuito il compito di formulare proposte e pareri agli Organi di Governo in relazione al ruolo ed alla funzione dirigenziale.

La Conferenza è convocata e presieduta dal segretario comunale, sulla base di un ordine del giorno prestabilito.

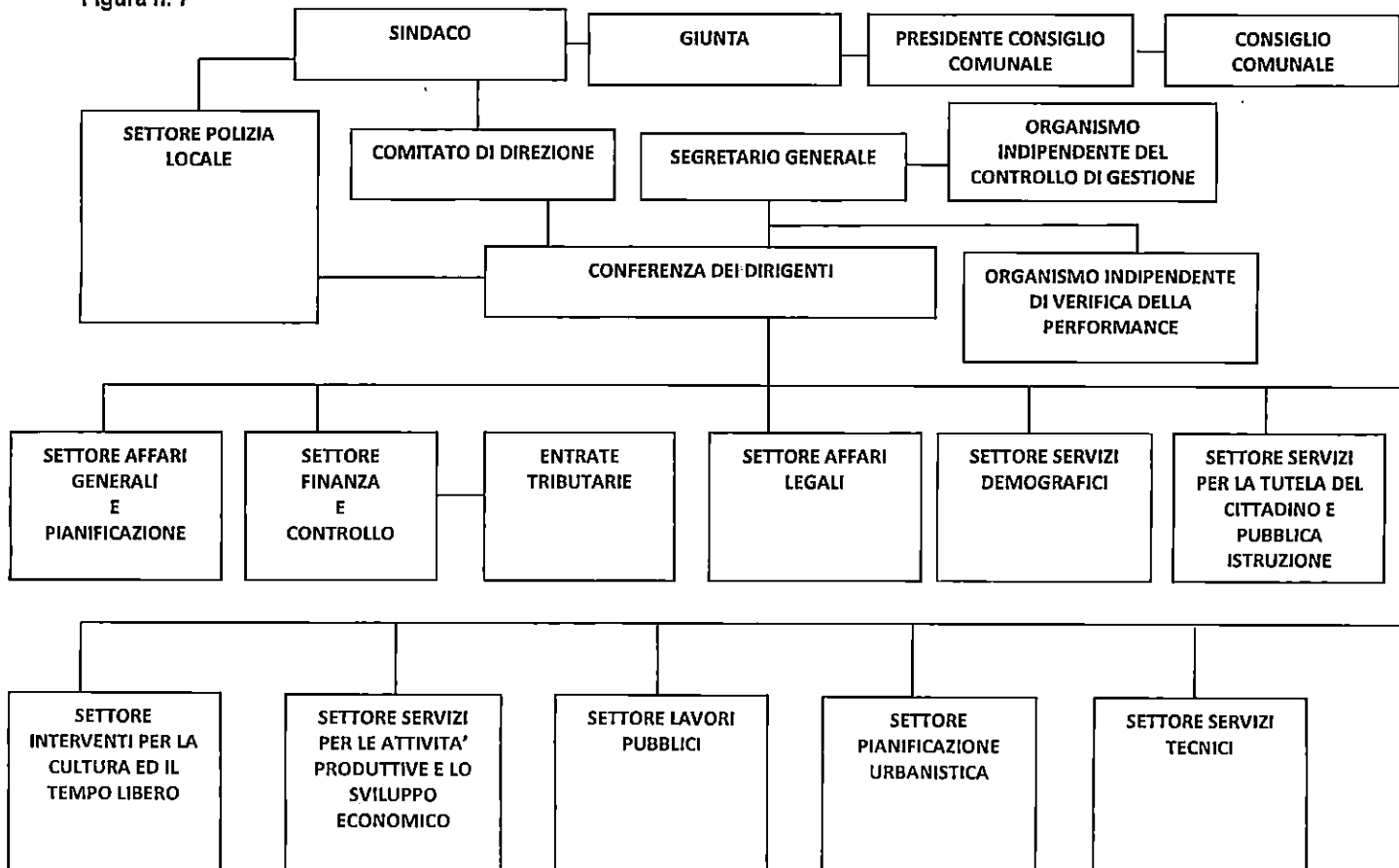
La Conferenza provvede alla:

- adozione del programma annuale di formazione del personale dipendente;
- ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione dei premi per la qualità delle prestazioni individuali;
- approvazione del piano occupazionale da sottoporre alla Giunta comunale;
- proporre la costituzione di Unità di Progetto o di gruppi intersettoriali di lavoro;
- altre attribuzioni specificatamente assegnate con atto giuntale integrativo dell'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

La Conferenza di Settore è formata da tutti i responsabili d'unità operative interne al settore per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti organizzativi, gestionali e funzionali d'interesse della struttura.

Nell'ambito collegiale i responsabili esprimono, liberamente le loro idee, opinioni in merito all'andamento dell'azione amministrativa del settore, anche allo scopo di rendere conoscibili, gli orientamenti e le problematiche generali e particolari, al fine di porre in condizione il dirigente di assumere gli eventuali e/o necessari interventi riorganizzativi, e/o misure correttive, ove richieste dalle situazioni contingenti e dalle emerse disfunzioni operative

Figura n. 7





2.3 IL SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

POSIZIONE: - unità di staff nell'architettura dell'ente riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al Segretario generale.

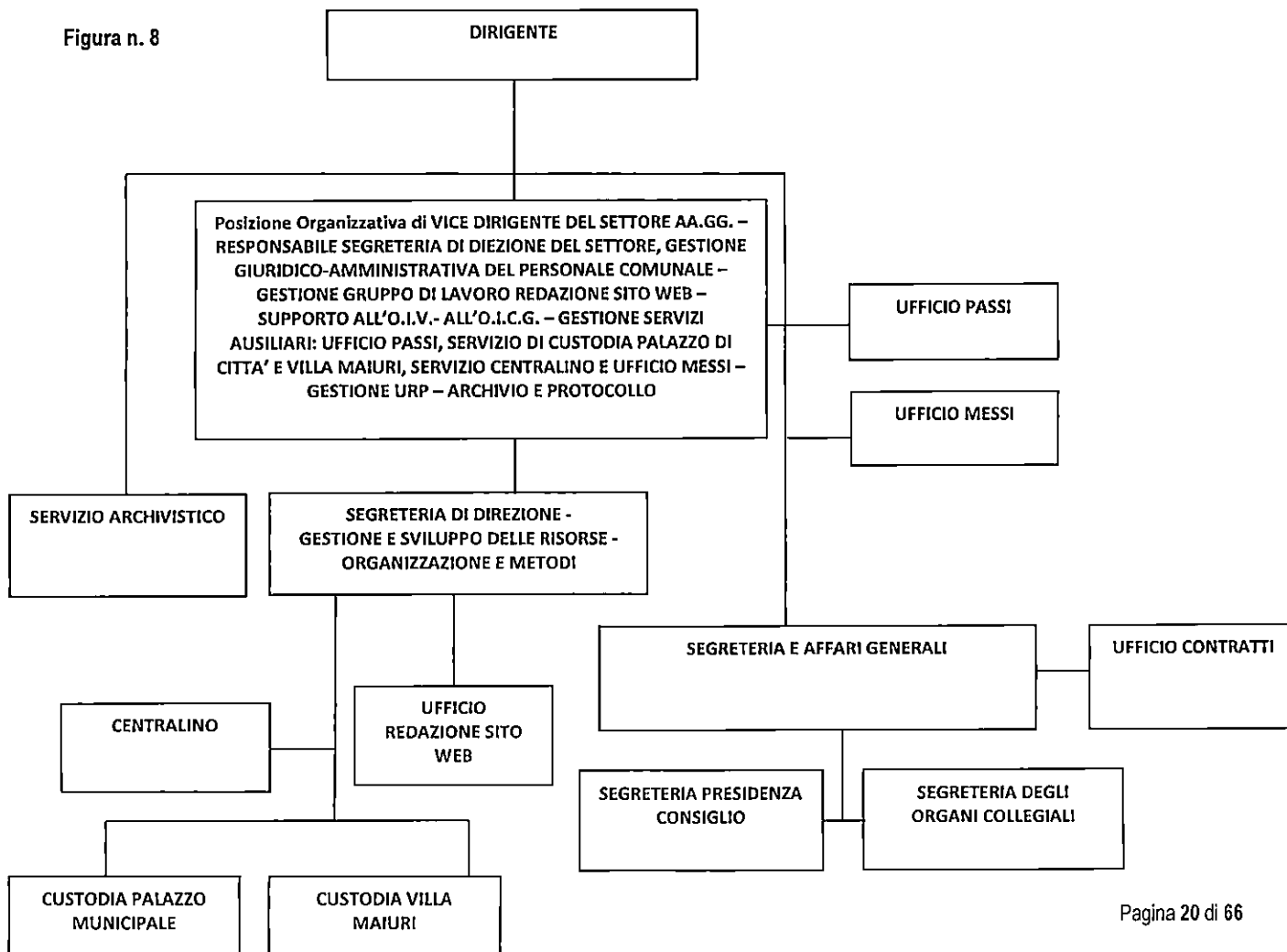
AREA: area amministrativa (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area ausiliaria, dell'area informatica e dell'area tecnica, tecnico-manutentiva)

STRUTTURA: - è riportata alla figura n. 8.

COMPETENZE:

- Assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle attività dell'ente;
- Curare l'organizzazione del lavoro, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;
- Curare il disbrigo degli affari generali; assicurare l'assistenza agli organi istituzionali;
- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione per le strutture sotto ordinate;
- Direzione e coordinamento delle posizioni organizzative sotto ordinate;
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore;
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione 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 istituzionale dell'Ente (internet);
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate;
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico;
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità;
- Gestione dei procedimenti di medicina del lavoro anche relativamente alla selezione del Medico Competente;
- Gestione dei procedimenti relativi alla sicurezza sul lavoro anche relativamente alla selezione del R.S.P.P.;
- Gestione del servizio di custodia del Palazzo di Città e di Villa Maiuri;
- Gestione dei contratti dell'Ente.

Figura n. 8



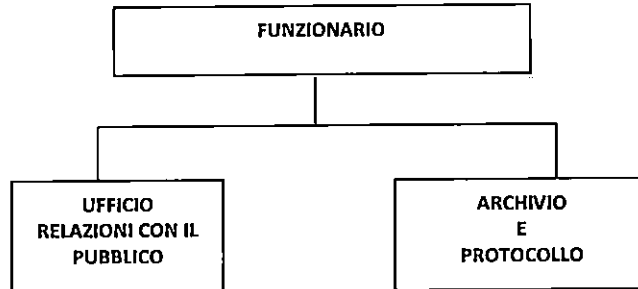


2.3.1 IL SERVIZIO "SERVIZIO ARCHIVISTICO"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Affari generali e pianificazione.

STRUTTURA: è riportata alla figura 9

Figura n. 9



COMPETENZE: - gestire lo sportello preposto ai "rapporti con il pubblico" attivandosi per raccogliere, dalle altre unità organizzative gli elementi occorrenti per fornire una corretta e completa informazione ai richiedenti, segnalando eventuali reclami; curare e gestire il protocollo in arrivo ed in partenza, la distribuzione della posta interna e la gestione della pec istituzionale e dei flussi documentali; curare l'archiviazione della documentazione e la sua conservazione, anche a livello informatico.

L'Ufficio provvede, in particolare:

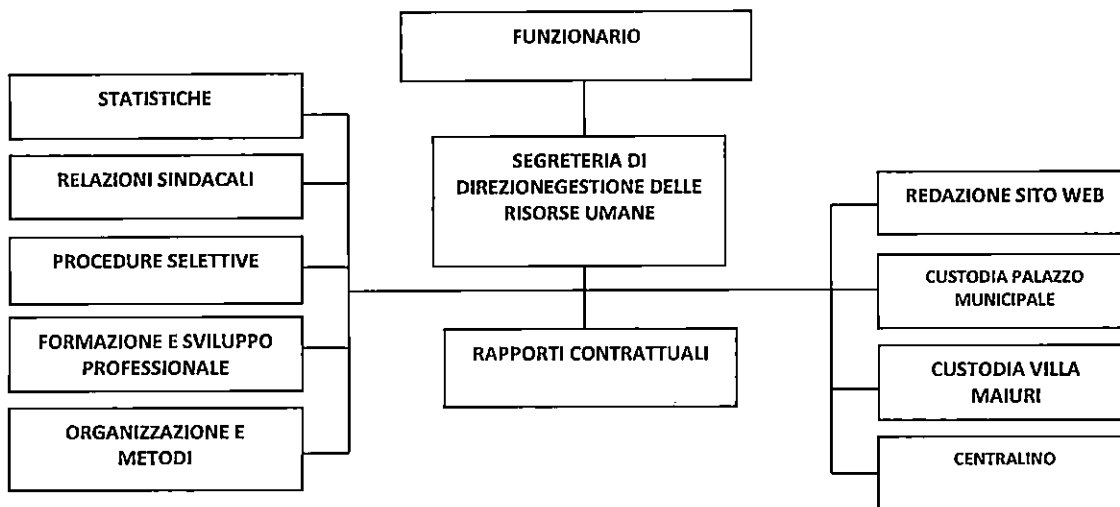
- alla ricezione di reclami, segnalazioni, informazioni, accesso;
- alla protocollazione in entrata ed in uscita della corrispondenza dell'Ente con ricevimento atti allo sportello o per posta o per PEC, protocollazione e smistamento uffici destinatari;
- alla ricezione offerte per le procedure d'appalto indette dal Comune;
- alle ricerche su protocollo generale informatico;
- alle ricerche su protocollo Cartaceo (per periodi inferiori a tre mesi);
- alle ricerche su protocollo Cartaceo (per periodi superiori a tre mesi);
- al deposito cartelle esattoriali per conto del Concessionario per la riscossione, atti giudiziari etc.

2.3.2 IL SERVIZIO "GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE – ORGANIZZAZIONE E METODI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Affari generali e pianificazione.

STRUTTURA: è riportata alla figura 10

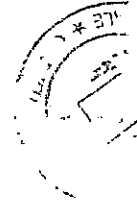
Figura n. 10



COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

L'Ufficio provvede, in particolare:

- all'informazione alle parti sindacali componenti la Delegazione Trattante dell'Ente;
- alla concertazione;



- alla gestione del procedimento disciplinare per irregolarità commesse dai dipendenti del settore;
- alla gestione dei procedimenti disciplinari per sanzioni superiori alla sospensione dal servizio per gg. 10;
- alla gestione del procedimento di sospensione cautelare obbligatoria dal servizio;
- alla gestione del procedimento di sospensione cautelare dal servizio facoltativa in caso di procedimento disciplinare;
- alla gestione del procedimento di sospensione cautelare facoltativa dal servizio in caso di procedimento penale;
- alla gestione procedimento disciplinare a carico dipendenti con qualifica dirigenziale con sanzione di natura pecuniaria;
- alla gestione del procedimento disciplinare a carico dipendenti con qualifica dirigenziale con sanzione superiore a quelle pecuniarie;
- alla gestione del procedimento di determinazione concordata della sanzione disciplinare per i Dirigenti;
- alla gestione del procedimento di sospensione del procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale;
- alla gestione degli accertamenti del Servizio Ispettivo su richiesta o denuncia art 1, c 60 ess L. n 662/1996 e art. 71 D.lgs. N 150/2009;
- alla gestione del procedimento di recesso o decadenza;
- a svolgere le funzioni dell'ufficio istruttore per i procedimenti disciplinari;
- alla formulazione di risposte scritte a richieste di parere in materie complesse di personale;
- al tentativo di conciliazione nelle controversie individuali del rapporto di lavoro nel quale il dirigente del settore affari generali sia stato autorizzato dall'amministrazione a transigere;
- alla gestione degli impegni di spesa per il trattamento accessorio (turnazione, indennità di rischio) del personale del settore e per l'assistenza agli organi di governo;
- alla liquidazione del trattamento economico accessorio per il personale del settore e per gli addetti all'assistenza agli Organi di governo;
- alla assegnazione annuale delle risorse economiche destinate al finanziamento del lavoro straordinario per i settori dell'ente e per l'assistenza agli Organi di Governo
- alla gestione del procedimento di impegno spesa per lavoro straordinario per il personale del settore e per l'assistenza agli O.G.;
- alla gestione del procedimento di autorizzazione all'espletamento del lavoro straordinario per il personale del settore e per gli addetti all'assistenza agli Organi di governo;
- alla gestione del procedimento di liquidazione del lavoro straordinario per il personale del settore e per il personale addetto all'assistenza agli O.G.;
- alla valutazione della performance del personale del settore:
 - raccolta degli obiettivi individuali assegnati dal dirigente al personale e alle Posizioni Organizzative (PO) ;
 - raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO del settore;
- al supporto all'OIV nell'attività di valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;
- alla gestione del procedimento di liquidazione indennità di risultato per le P.O. del settore;
- alla gestione del procedimento di approvazione della Valutazione annuale risultato dirigenziale;
- alla gestione del procedimento di approvazione della Valutazione annuale del Segretario Generale;
- alla gestione dei procedimenti di mobilità del personale interna al settore;
- alla gestione dei procedimenti di mobilità intersettoriale;
- alla gestione del procedimento di mobilità personale all'interno della categoria di inquadramento con modifica profilo posto ricoperto;
- alla gestione del procedimento di incarico a svolgere attività di supporto agli Organi di Governo;
- alla gestione delle relazioni sindacali:
 - determinazione monte ore annuale permessi sindacali;
 - dirigenti sindacali;
 - autorizzazione – revoca distacco sindacale;
 - autorizzazione – revoca aspettativa sindacale;
 - autorizzazione – revoca permessi cumulati sotto forma di distacco;
 - autorizzazione permessi sindacali riunioni organi statutari;
 - autorizzazione permessi sindacali per svolgimento attività di cui al mandato;
 - autorizzazione permessi sindacali non retribuiti;
 - esercizio diritto di sciopero;
 - esercizio diritto di assemblea;
 - contrattazione decentrata integrativa;
 - assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Delegazione Trattante;
 - assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- all'applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi per il settore;
- alla gestione del procedimento di autorizzazione permessi per funzioni pubbliche elettive;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- ad assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane, proporzionando l'attribuzione delle stesse, alle esigenze scaturenti dagli indirizzi programmatici dell'amministrazione, in rapporto al Piano economico di gestione;
- alla predisposizione e gestione di tutti gli atti di competenza comunale relativamente ai rapporti di lavoro dipendente ai sensi del D.Lgs. 165/2001 dall'assunzione fino al collocamento a riposo del personale;
- alla predisposizione degli atti relativi alla gestione e formazione del personale, all'applicazione nel rispetto della disciplina che regola il C.C.N.L. assicurando tutte le attività inerenti alla gestione delle risorse umane, ivi comprese le controversie in materia di lavoro;
- a curare la verifica del rapporto tra dotazione organica e necessità effettive;
- alla rilevazione di eventuali esuberi di personale e/o carenze ai fini della predisposizione del provvedimento di Giunta di approvazione;
- a curare la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti dell'ente;
- a promuovere lo sviluppo professionale delle risorse, programmando itinerari per la crescita professionale del personale, secondo gli indirizzi dell'amministrazione e della conferenza dei dirigenti;
- a curare, mediante appositi interventi, la formazione, l'aggiornamento e, all'occorrenza, la riqualificazione professionale, anche con l'attivazione di processi di finanziamento esterno;
- a svolgere le funzioni dell'ufficio istruttore per i procedimenti disciplinari, come statuito dal relativo regolamento;
- a svolgere le altre attività attribuite dall'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- a gestire lo sviluppo organizzativo dell'ente;
- a proporre modificazioni della struttura organizzativa suggerite dalla concreta sperimentazione o richieste da esigenze e compiti nuovi, ridefinendo compiti, responsabilità e mansioni;
- a definire le procedure e la modulistica;
- ad assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle procedure di pianificazione delle attività dell'ente, attivandosi per raccogliere, secondo tempi preventivamente stabiliti, le indicazioni dell'amministrazione e gli elementi di competenza delle altre unità organizzative del Comune necessarie per l'elaborazione del Piano economico di gestione di cui cura la stesura, dalla bozza preliminare al testo definitivo, seguendo le direttive degli Organismi deputati alla valutazione ed al controllo, ai quali assicura il necessario supporto;
- ad assicurare il monitoraggio continuo delle attività delle unità dell'ente;
- ad assicurare l'assolvimento delle funzioni demandate alla struttura dai contratti collettivi e decentrati. In caso d'affidamento esterno del servizio collabora con l'esercente del servizio.
- ad assistere e collaborare con l'Organismo Indipendente di Valutazione e con l'Organismo Indipendente del Controllo di gestione.
- allo studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- alla stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- alla gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- alle procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- alle procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- all'invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;
- alla gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- alle comunicazioni assenze per malattia personale dipendente al fine trattenute di legge;
- alla verifica utilizzo permessi brevi personale dipendente;
- alla concessione periodi di aspettativa al personale dipendente;
- all'autorizzazione permessi, congedi di competenza del settore;
- all'autorizzazione incarichi extra istituzionali per il personale dei settori dell'ente
- alla quantificazione Ticket sostitutivi mensa per i dipendenti dell'Ente;
- alla gestione procedimento di trattenuta per assenze personale docente scuola paritaria infanzia;
- alla richiesta visita fiscale per personale del settore assente per malattia
- alla gestione procedimento relativo alla visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale;
- alla gestione procedura di riconoscimento della infermità, lesione o malattia derivante da "causa di servizio";
- alla gestione Progressione Economica Orizzontale
- alla gestione trasferimenti e/o comandi da altri enti al comune di Ercolano;
- alla gestione trasferimenti e/o comandi dal Comune di Ercolano ad altri enti;
- alla predisposizione di relazioni per il contenzioso del personale;
- alla predisposizione del Piano triennale delle Azioni positive;
- alla gestione del procedimento relativo al Piano incarichi e consulenze;
- alla gestione dei procedimenti di medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- alla denuncia infortuni sul lavoro per il personale del settore;
- alla registrazione infortuni occorsi a personale altro settore sul registro generale;
- alla denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;



- alla gestione della procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;
- alla gestione della procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
 - adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
 - adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.
- alla rilevazione personale per Ministero Interno;
- alla rilevazione deleghe sindacali;
- al monitoraggio lavoro flessibile;
- al monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- alla statistica dei concorsi;
- alle comunicazioni obbligatorie al Ministero del lavoro – Regione Campania;
- al rilascio delle certificazioni di servizio;
- alla gestione delle determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
- alla gestione del procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - Relazione al Conto Annuale;
 - Conto Annuale;
 - Rendiconto trimestrale;
- alla compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- alla gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- alla gestione dinamica della dotazione organica;
- alla gestione dei rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- alla predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, ecc...
- alla predisposizione/aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e altri regolamenti settoriali;
- all'analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- all'attività di supporto all'OIV e all'OICG con verbalizzazione delle sedute dello stesso;
- alla ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- alla attivazione di convenzioni con Università ed ordini professionali per l'utilizzo presso l'ente di studenti/praticanti attraverso stage/borse lavoro;
- alla gestione del procedimento relativo al benessere organizzativo: predisposizione e realizzazione del progetto relativo alla valutazione del benessere organizzativo e valutazione del rischio stress lavoro correlato.
- all'individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- alla formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- all'analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- alla Predisposizione del piano triennale della formazione del personale:
 - ricognizione fabbisogni;
 - predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale;
 - ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni per la formazione del personale;



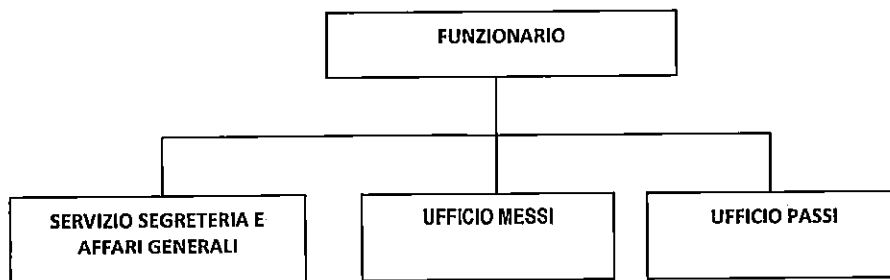
- coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house(ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici;
- coordinamento e organizzazione di corsi di formazione come ente promotore per il personale;
- ad attività di supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria del personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- alla predisposizione del provvedimento di approvazione Piano degli Standard, del Piano della Performance e del P.U.D.;
- alla gestione procedimento di individuazione membri esterni dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alla gestione procedimento di liquidazione compenso componenti O.I.V.;
- alla gestione del procedimento di nomina Organismo Indipendente Controllo di Gestione;
- alla gestione procedimento di liquidazione compenso componenti O.I.C.G.;
- alla gestione procedimento nomina Comitato dei Garanti;
- all'attività di assistenza e supporto al Comitato dei Garanti;
- all'attività di conferimento incarichi di collaborazione e consulenze per il settore;
- alla gestione del procedimento di liquidazione compenso incaricati di co.co.pro e consulenti per il settore;
- alla gestione dei rapporti contrattuali con l'affidatario del servizio di pulizia, manutenzione verde pubblico e gestione servizi cimiteriali;
- alla gestione dei rapporti contrattuali con l'affidatario del servizio sicurezza sanitaria e sul lavoro;
- alla gestione dei rapporti relativi all'eventuale Portavoce e/o Addetto stampa;
- alla gestione del sito web istituzionale,
- alla gestione del Centralino comunale;
- alla gestione del servizio di custodia del Palazzo di Città e di Villa Maiuri.

2.3.5 IL SERVIZIO "SEGRETERIA E AFFARI GENERALI "

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Affari generali e pianificazione.

STRUTTURA: è riportata alla figura 11

Figura n. 11



COMPETENZE: - assicurare il disbrigo di tutti gli affari generali non rientranti nelle competenze di altre unità;

- assicurare le attività di supporto al segretario;

L'Ufficio provvede, in particolare:

- al deposito e collazione provvedimenti da sottoporre all'adozione da parte della Giunta con redazione o.d.g.;
- alla gestione delle Delibere della Giunta Comunale;
- al rilascio certificati partecipazione alla Giunta;
- alla predisposizione atti relativi alla partecipazione del Segretario Generale a seminari e corsi;
- alla predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Segretario Generale;
- agli adempimenti relativi alla nomina da parte dell'Organo competente del Collegio Revisori dei Conti;
- alla vidimazione registro sostanze stupefacenti;
- alla vidimazione registri volontariato;
- agli adempimenti relativi al Referto della Gestione;
- agli adempimenti relativi alla gestione Pianta Organica delle Farmacie ubicate sul territorio comunale;
- agli adempimenti di cui al parere sindacale in merito all'orario di apertura al pubblico delle Farmacie esistenti nel territorio e ai turni;
- al rapporto mensile attività urbanistico-edilizie e Opere abusive;
- alla raccolta, sottoscrizione e autenticazione firme per leggi d'iniziativa popolare e referendum;
- agli adempimenti relativi all'Albo Beneficiari provvidenze economiche;
- agli adempimenti relativi ai rapporti con la Corte dei Conti relativamente ai debiti fuori bilancio approvati dal Consiglio;
- alla gestione Albo delle Forme associative - Iscrizione;



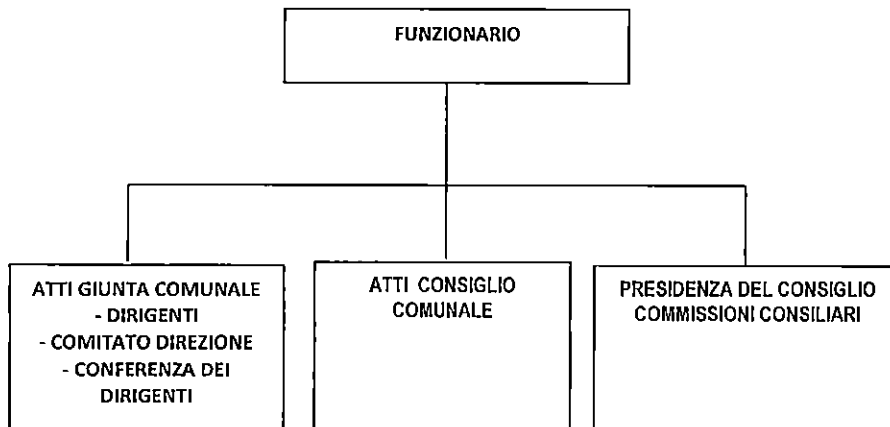
- agli adempimenti relativi alla gestione dei protocolli d'Intesa sottoscritti dal Sindaco;
- supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle attività previste dalla legge e dai regolamenti in particolare:
 - Organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente;
 - Rendicontazione periodica alla Corte dei Conti in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni;
 - Direzione del controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.;
- supporto ed assistenza per le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/2012;
- supporto ed assistenza per le funzioni di elaborazione di pareri e direttive interpretative ai sensi del vigente Statuto;
- supporto ed assistenza per l'organizzazione e la direzione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'ente;
- supporto ed assistenza per rendicontazione periodica alla Corte dei conti, al Consiglio Comunale, all'OIV in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni;
- supporto ed assistenza per l'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del decreto legge n. 147 bis, commi 2 e 3, del D.Lvo n. 267/2000 ss.mm.;
- supporto all'attività del Segretario Generale nell'espletamento della sua attività di controllo preventivo sugli atti sottoposti alla firma del Sindaco;
- supporto all'esercizio dell'attività del segretario nell'espletamento della sua attività di controllo successivo nei casi previsti dalla legge, statuto ed ai regolamenti;
- supporto al Segretario generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
- supporto al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- supporto ed assistenza, per la parte di competenza, per la predisposizione del referto del Sindaco ex art. 148 del TUEL sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni;
- alla raccolta dichiarazioni patrimoniali amministratori pubblici;
- alla raccolta dichiarazioni insussistenza condizioni di inconferibilità e/o incompatibilità amministratori e dirigenti;
- all'organizzazione, su indicazione delle posizioni superiori, di riunioni ed incontri con rilevanza esterna curandone la verbalizzazione;
- a curare gli adempimenti relativi alle sedi delle farmacie;
- alle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico a cura dell'Ufficio Messi;
- alle notifiche nel territorio comunale a cura dell'ufficio Messi;
- alla richiesta ad altre PP.AA. di liquidazione e pagamento per spese di notificazioni effettuate dall'ufficio messi;
- alla richiesta di notificazione atti con il Messo di altro Comune;
- agli adempimenti relativi alle cartelle esattoriali e/o Atti giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C. a cura dell'ufficio Messi;
- alla disciplina l'accesso agli uffici ubicati nel Palazzo di Città a cura dell'Ufficio Passi.

2.3.6IL SERVIZIO "SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Affari generali e pianificazione.

STRUTTURA: è riportata alla figura 12

Figura n. 12





COMPETENZE: - assicurare la conservazione dei provvedimenti emessi dalla Giunta, dai dirigenti e dal Comitato di Direzione e della conferenza dei dirigenti, previa collazione degli stessi;

- assistere alle sedute del consiglio comunale, collaborando con il segretario comunale per gli adempimenti connessi con la seduta;
- predisporre i provvedimenti di carattere generale, non rientranti nella competenza specifica di altre unità, per il consiglio comunale;
- assicurare il deposito e la conservazione degli atti relativi alle riunioni delle commissioni consiliari;
- assicurare la liquidazione delle competenze dovute agli amministratori;
- assicurare la gestione del procedimento relativo ai permessi per gli amministratori;
- assicurare la necessaria assistenza al Presidente del Consiglio.

La struttura provvede inoltre a/al/alla:

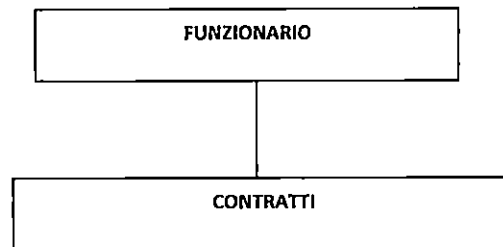
- Front Office per altri uffici comunali per la registrazione determinazioni dirigenziali;
- gestione proposte deliberative consiliari;
- deposito e collazione provvedimenti da sottoporre all'adozione da parte del Consiglio comunale;
- pubblicazione deliberazioni C.C. cartacea e informatica;
- pubblicazione deliberazioni G.C. cartacea e informatica;
- tenuta registri e banche dati anagrafe amministratori comunali per comunicazioni Prefettura
- indennità di missione e rimborso spese al Presidente del C.C. e ai Consiglieri;
- pagamento di spese sostenute dagli Amministratori comunali nell'espletamento delle mansioni pubbliche connesse all'esercizio di carica loro conferita e partecipazione a convegni e riunioni;
- rilascio certificazione partecipazione ai lavori del consiglio comunale;
- concessione a terzi dell'aula consiliare;
- rilascio certificazione presenze C.C. Commissioni consiliari al fine corresponsione indennità di presenza;
- verbalizzazione Conferenza Capigruppo consiliari e relativa corrispondenza;
- protocollazione della corrispondenza del Presidente del Consiglio in entrata ed in uscita.

2.3.7 IL SERVIZIO "CONTRATTI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Affari generali e pianificazione

STRUTTURA: è riportata alla figura 13

Figura n. 13

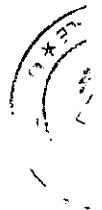


COMPETENZE:

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti:
 - accertamenti ipotecari e catastali;
 - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);
 - determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
 - determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);
 - reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
 - repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
 - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione mod GAP alla Prefettura;
 - trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
 - ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.
- Assistenza al rogito;
- Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.);



- Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico
- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
- Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;
- Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
- Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
- Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999;
- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi.
- Consulenza e supporto alla struttura organizzativa dell'Ente sulle materie relative ai contratti ed alle gare, anche attraverso l'erogazione di formazione interna;
- Espletamento delle aste pubbliche per l'alienazione di beni immobili;





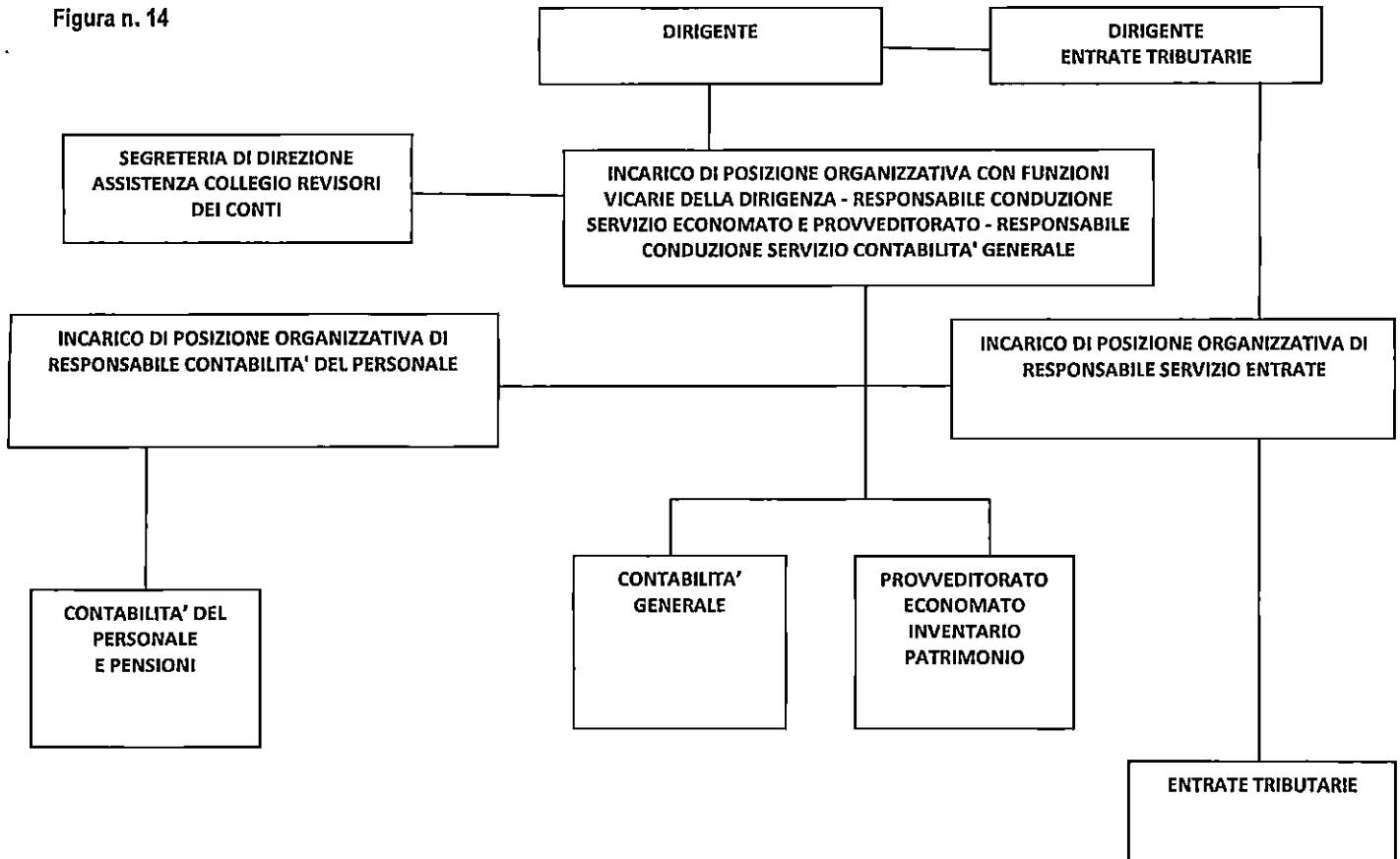
2.4 IL SETTORE "FINANZE E CONTROLLO"

POSIZIONE: unità di staff nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al segretario generale.

AREA: area economico-finanziaria (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: è riportata nella figura n. 14.

Figura n. 14



COMPETENZE:

- responsabilità del Servizio Finanziario dell'Ente ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs 267/2000;
- gestione e coordinamento, anche attraverso specifiche strutture sotto ordinate al Settore, delle attività inerenti i finanziamenti straordinari ed europei;
- gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti;
- controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL;
- direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari, in collaborazione con gli organi di governo, il segretario e i dirigenti delle strutture dell'Ente secondo le proprie responsabilità e mediante la vigilanza dell'organo di revisione (ai sensi dell'art. 147 quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.);
- gestione del contratto di Tesoreria;
- programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità;
- redazione dei bilanci pluriennali ed annuali di previsione e di tutti gli altri strumenti finanziari di programmazione previsti dalla legge;
- assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle procedure di accertamento e di contabilizzazione in termini economici e finanziari di tutte le partite attinenti all'attività del comune;
- accertare ed attestare la copertura effettiva delle spese in relazione alle disponibilità esistenti;
- curare l'accertamento, la contabilizzazione ed il controllo dei costi di tutta la struttura e l'attività dell'ente, in collaborazione con il servizio di controllo interno di gestione e di valutazione tecnica;
- curare le procedure connesse agli introiti finanziari ed ai pagamenti di ordine generale;
- curare la gestione del personale per gli aspetti economici e previdenziali di carattere generale;
- assicurare le attività di provveditorato e di economato;



- controllo sulle società partecipate e con enti partecipati di qualsiasi natura, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. riguardo agli aspetti finanziari, contabili e organizzativi delle partecipate, con rilevazione dei risultati complessivi della gestione mediante bilancio consolidato;
- assicura la gestione del contabile del patrimonio dell'Ente;
- curare il controllo delle entrate del Comune.

2.4.1 L'UFFICIO: "SEGRETERIA DI DIREZIONE - ASSISTENZA COLLEGIO REVISORI DEI CONTI"

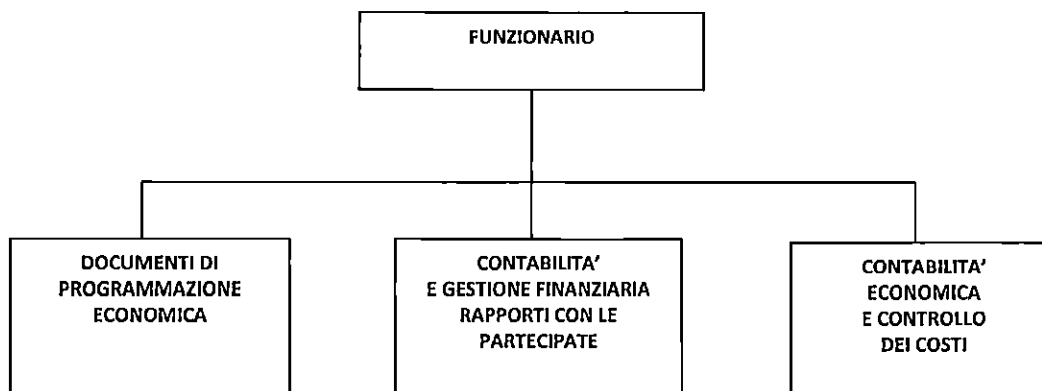
COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.4.2 IL SERVIZIO "CONTABILITA' GENERALE"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Finanze e Controllo

STRUTTURA: è riportata alla figura 15

Figura n. 15



COMPETENZE:- assicurare il disbrigo di tutti gli adempimenti connessi con i documenti di programmazione economico-finanziaria;

- assicurare le attività di contabilità di carattere generale, contabilità economica, per il controllo dei costi e la gestione finanziaria;

La struttura provvede a/alla:

- stesura del bilancio di previsione, variazioni e rendicontazione;
- programmazione in materia di patto di stabilità;
- gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione;
- adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge su bilanci;
- predisposizione proposta contabile del piano esecutivo di gestione e referti contabili di controllo di gestione;
- gestione di rapporti di supporto e collaborazione intersettoriale (Settori/Servizi dell'Ente) e con organismi partecipati per l'elaborazione di strumenti di analisi e rendicontazione dati;
- gestione rapporti con istituti finanziari;
- individuazione e perfezionamento di forme di finanziamento per la realizzazione dei programmi di investimento (mutui, prestiti obbligazionari, leasing ecc...);
- gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate ecc...);
- adempimenti obbligatori connessi alla gestione del debito incluso monitoraggi, report, studi e analisi di convenienza;
- supporto nelle nuove forme di finanziamento e utilizzo di nuovi strumenti finanziari;
- relazioni e gestione rapporti con la Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici;
- coordinamento e monitoraggio attività della struttura operativa;
- coordinamento settoriale per l'attività di costante verifica e aggiornamento degli strumenti regolamentari dell'ente di competenza (regolamento di contabilità) ovvero di diretto interesse operativo (tempestività dei pagamenti);
- istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni ai fini dell'attività di controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL;
- monitoraggio del Patto di Stabilità interno;
- contabilizzazione e rendicontazione del piano investimenti dell'Ente;
- contabilizzazione della spesa corrente e rendicontazione delle spese vincolate di parte corrente e in conto capitale;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese;
- gestione degli adempimenti fiscali in capo all'ente in qualità di soggetto passivo d'imposta;
- gestione dei rapporti di competenza con la Tesoreria comunale;
- contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale;
- rendicontazione delle entrate straordinarie e vincolate;
- supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi di spesa di entrata;
- Relazioni e supporto nelle verifiche per Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici;
- gestione rapporti con le partecipate. Questa attività è finalizzata ad allineare le esigenze di un puntuale controllo della spesa pubblica anche nei confronti delle società partecipate, con le nuove previsioni normative che impongono un obbligo specifico. Le modalità operative consistono nello studio, analisi e proposte di intervento nell'ambito di tutti i processi gestionali delle società partecipate. A tal fine, la struttura potrà autonomamente proporre incontri specifici con gli organi gestionali delle partecipate ed analizzare, con gli stessi, le criticità e i mezzi per proporre i correttivi necessari. Necessita definire preventivamente in sede di relazione previsionale e programmatica (D.U.P.) degli obiettivi gestionali a cui deve tendere ogni Società partecipata, correlati a precisi standard qualitativi e quantitativi. Impostazione ed attivazione di un idoneo sistema informativo, per rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le Società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle Società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica. L'obiettivo fondamentale è la messa in sicurezza del bilancio comunale da gestioni rischiose degli organismi appartenenti al sistema allargato. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende partecipate sono assoggettati a rilevazione mediante il bilancio consolidato.

La struttura nell'ambito della gestione delle partecipate provvede a:

- gestione dei rapporti con Enti esterni costituiti in forme societarie e non (nonché gestione quote associative);
- controllo e gestione dei rapporti con Enti esterni costituiti in forme non societarie (Fondazioni ecc.);
- gestione iniziative comunali di compartecipazione;
- valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune o delle sue compartecipazioni in aziende, società o consorzi nonché verifica periodica del sistema delle partecipate detenute a vario titolo dall'Ente;
- gestione progetti per la valorizzazione e razionalizzazione delle partecipate anche in occasione di costituzione, fusione e liquidazione di società;
- gestione dei rapporti societari e in particolare partecipazione ad assemblee ordinarie e straordinarie;
- adempimenti civilistici (deleghe assembleari, nomine e designazione organi sociali, gestione o.d.g. assemblee);
- analisi, implementazione e gestione del sistema informatico finalizzato al controllo delle società di cui all'art. 147 quater TUEL;
- controllo finanziario e patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi in collaborazione con le strutture comunali di volta in volta competenti;
- controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle società partecipate, con riguardo per es. ai limiti assunzionali e di spesa in materia di acquisizione delle risorse umane, di consulenze, di obblighi di trasparenza, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e Organizzazione;
- adempimenti in tema di obblighi di trasparenza e anticorruzione per le partecipate;
- monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati a carico degli organismi partecipati previsti dalle norme vigenti;
- costituzione, integrazione e revisione albo candidature dei rappresentanti di nomina comunale in organismi partecipati dall'Ente;
- aggiornamento del sito istituzionale del Comune di Ercolano nella sezione agli organismi partecipati attraverso l'Ufficio gestione e sviluppo delle risorse O.M.;
- presidio e controllo dell'anagrafe patrimoniale degli Amministratori delle Società partecipate e conseguenti obblighi di pubblicazione;
- diramazione di direttive sindacali ai componenti del Consiglio di Amministrazione in rappresentanza del Comune, anche per il rispetto delle norme in materia di appalti e di assunzione di personale;
- Relazioni e supporto nelle verifiche per Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici.

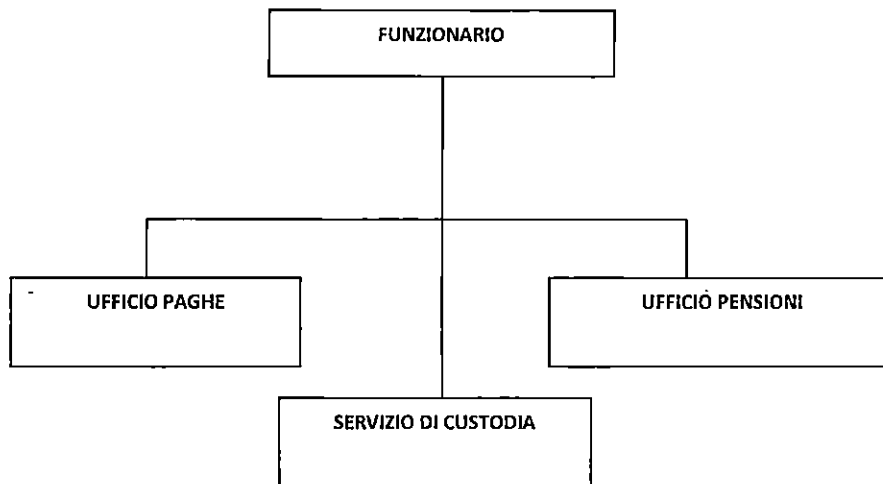


2.4.3 IL SERVIZIO "CONTABILITA' DEL PERSONALE E PENSIONI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Finanze e Controllo

STRUTTURA: è riportata alla figura 16

Figura n. 16



COMPETENZE:

- assicurare il disbrigo di tutti gli adempimenti connessi con la gestione del trattamento economico e previdenziale spettante al personale dipendente di carattere generale;
- assicurare la liquidazione delle competenze al segretario, e a quant'altri individuati dal dirigente o dall'amministrazione.
- è responsabile della gestione, in ogni sua fase, della procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per dipendenti, amministratori, co.co.co., borsisti, L.S.U. personale comandato e dell'aggiornamento della procedura stipendiale;
- gestione del bilancio del personale e dei capitoli di spesa per acquisizione di personale dipendente, collaborazioni, nonché relative attività di previsione, rendicontazione e controllo; elabora le previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio e del relativo assestamento;
- definisce le previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione e verifica le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio, sia sotto forma di salario fisso sia per quello accessorio;
- definizione degli aspetti contabili e giuridici relativi alla contrattazione collettiva decentrata, compresa la costituzione dei fondi di produttività;
- determina i costi annuali attraverso la rendicontazione del personale con riferimento a ciascun servizio od unità organizzativa, e provvede alla formazione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico;
- attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio (risultato e indennità a vario titolo);
- verifica e controllo della corretta erogazione degli emolumenti;
- cura gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi verso gli istituti previdenziali ed assistenziali provvedendo alla denuncia mensile dei contributi verso l'INPS, alla denuncia del premio assicurativo (anticipazione e regolazione INAIL);
- provvede agli adempimenti relativi al Comune quale sostituto di imposta: conguagli fiscali e di fine anno, elaborazione dei CUD;
- provvede alla denuncia nominativa assicurativa verso l'INAIL, nonché alle denunce di infortunio verso tale ente per il personale del settore, alla compilazione dei modelli per la disoccupazione;
- cura la redazione della parte economica del Conto Annuale;
- provvede al caricamento sui cedolini stipendiali di tutte le forme di salario accessorio;
- gestisce il servizio di custodia della sede del settore.

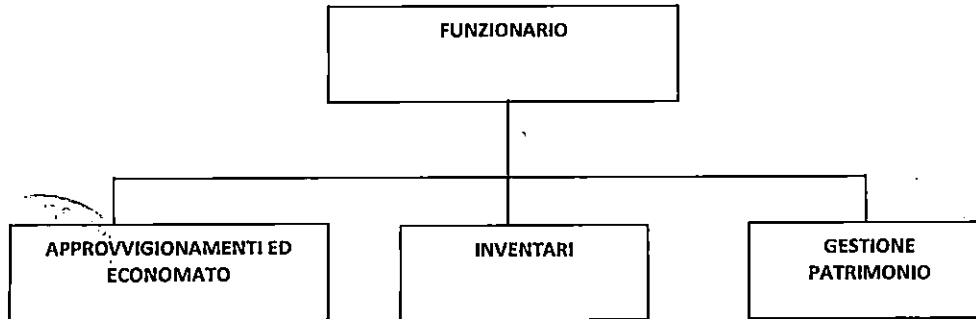


2.4.4 IL SERVIZIO "PROVVEDITORATO – ECONOMATO – INVENTARI E GESTIONE CONTABILE PATRIMONIO"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Finanze e Controllo

STRUTTURA: è riportata alla figura 17

Figura n. 17



COMPETENZE: - assicurare il disbrigo di tutti gli adempimenti connessi con la gestione delle procedure di acquisizione delle forniture di carattere generale, dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'ente, e delle ulteriori linee funzionali attribuite dalla amministrazione e dal dirigente; assicurare la gestione di tutti i rapporti patrimoniali dell'ente, previa ricognizione e stima da parte del Settore Servizi per l'assetto ed il governo del territorio e/o Pianificazione Urbanistica e /o Servizi tecnici.

Il Servizio ha la finalità di garantire l'approvvigionamento, la fornitura, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutte le strutture dell'Ente e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi quei servizi per i quali la gestione delle forniture di beni e servizi compete ai responsabili agli stessi preposti, come da programmazione annuale degli acquisti e forniture.

A tal fine, il Servizio svolge le seguenti attività:

- riscossione di diritti e proventi relativi ai fitti, bolli virtuali con relativa rendicontazione, diritti cimiteriali, depositi cauzionali ecc;
- riscossione mandati di anticipazione per spese economici;
- gestione spese contrattuali;
- contabilità dei depositi cauzionali;
- pagamento spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
- pagamento di minute spese diverse, obbligatorie e per motivi di istituto, quando sia indispensabile che il pagamento avvenga con immediatezza;
- pagamento di spese di trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio.

L'attività del servizio si concretizza nella costruzione di un modello di gestione contabile degli immobili di proprietà del Comune che prevede:

- la creazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni censite da parte del Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio e/o Pianificazione Urbanistica e/o Servizi tecnici.
- La realizzazione e/o l'aggiornamento di un regolamento che disciplini le modalità di contrattazione per l'acquisto e la vendita del patrimonio immobiliare;
- la gestione degli affitti attivi e passivi;
- la gestione dei rapporti condominiali nei condomini in cui esistano unità immobiliari di proprietà del Comune;
- il pagamento degli oneri condominiali;
- la procedura di nomina degli amministratori condominiali nei fabbricati in cui la maggioranza delle unità immobiliari sia di proprietà del Comune;
- la costruzione di un sistema di gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamento ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione).

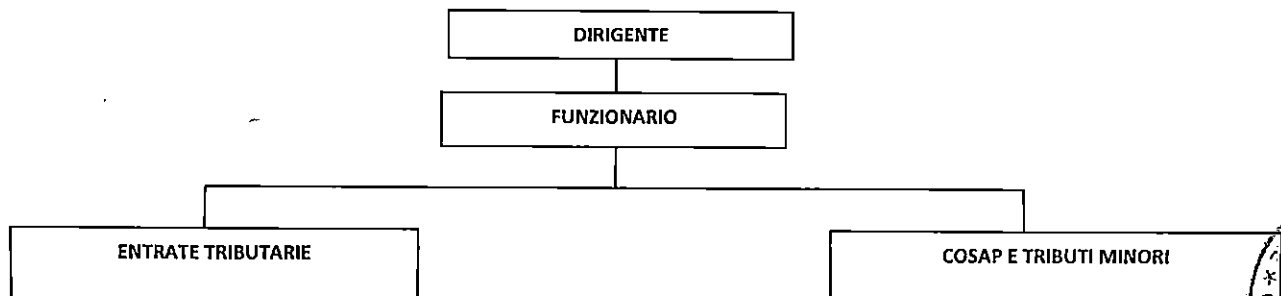


2.4.5 IL SERVIZIO "ENTRATE TRIBUTARIE"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Finanze e Controllo

STRUTTURA: è riportata alla figura 18

Figura n. 18



COMPETENZE: - assicurare il disbrigo di tutti gli adempimenti connessi con i tributi e le imposte comunali, nonché con le entrate derivanti dal patrimonio dell'ente. Ha la finalità essenziale di assicurare l'organizzazione della gestione dei tributi e delle entrate di competenza dell'ente, anche attraverso la costruzione di una banca dati integrata che renda facilmente disponibili tutti gli elementi necessari all'imposizione e all'accertamento.

In particolare svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali gestite direttamente, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazioni dei tributi e formazione dei ruoli esattoriali, oltre alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità del servizio di accertamento e riscossione di tributi comunali eventualmente dati in concessione e/o gestione.

In particolare per IUC, IMU, ICI e TASI,

- ricezione delle denunce di variazione presentate dai contribuenti;
- acquisizione nel gestionale informatico in dotazione, sia in via manuale che automatica, dei dati relativi alle denunce di variazione, atti notarili, successioni, dati catastali, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas) e dei pagamenti eseguiti tramite c/c postale e F24;
- analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati;
- predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento contraddittorio con i contribuenti;
- predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento;
- istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione;
- istruttoria delle eventuali istanze di autotutela presentate dai contribuenti;
- istruttoria degli eventuali contenziosi tributari;
- redazione delle controdeduzioni ai ricorsi tributari;
- verifica degli avvisi di accertamento non evasi;
- predisposizione delle minute di ruolo coattivo;
- verifica e visto di esecutività sui ruoli coattivi;
- istruttoria dei provvedimenti di rateazione, sospensione e discarico delle cartelle esattoriali;
- definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta;
- istruttoria e definizione delle domande di rimborso presentate dai contribuenti

In particolare per IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI nell'attuale forma di gestione affidata al concessionario:

- cura dei rapporti con la società affidataria;
- attività di controllo previste dalle leggi e dai regolamenti sulla gestione del concessionario;

in particolare per ADD.LE COMUNALE ALL'IRPEF:

- pubblicazione sull'apposito sito del Ministero delle Finanze delle determinazioni comunali in materia ai fini della loro efficacia;
- gestione dell'apposito c/c postale dedicato all'imposta: scarico periodico e rielaborazione dei flussi informativi provenienti dall'Agenzia delle entrate;

in GENERALE

- gestione del front-office del Servizio Imposte;
- accesso ed utilizzo del portale PUNTO FISCO – SIATEL al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia delle Entrate e le verifiche relative ai dati fiscalmente rilevanti dei contribuenti;
- accesso ed utilizzo del portale SISTER al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia del Territorio e le verifiche relative ai dati catastali ed ipotecari relativi ai contribuenti;
- predisposizione degli aggiornamenti tariffari;
- analisi dei dati, fornitura di statistiche oltre che di relazioni nelle materie di competenza;
- istruttoria per il rilascio di pareri relativi alle materie di competenza;



- risponde alle istanze di interpello presentate dai contribuenti;
- cura la comunicazione informativa relativa ai tributi locali in genere (tramite schemi e avvisi da pubblicare sul sito istituzionale del Comune, informazioni da inserire su siti tecnici del Dipartimento delle Finanze e dell'IFEL, rassegna stampa per quotidiani, ecc.);
- regolarizzazione contabile dei sospesi di tesoreria relativi alle riscossioni da ruoli, tramite segnalazione al servizio Ragioneria della corretta imputazione ai capitoli di bilancio;
- cura i rapporti con gli agenti della riscossione esercitandone anche le attività di controllo previste dalle leggi e dai regolamenti;
- cura il recupero coattivo di tutte le entrate comunali trasmesse dai vari settori/uffici comunali;
- cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate provvedendo anche alla trasmissione di dati specifici o inoltro di segnalazioni finalizzate alla compartecipazione del Comune all'accertamento dei tributi erariali;
- gestisce le procedure pubbliche per la scelta del concessionario della riscossione.

SERVIZIO TASSE ED ALTRE ENTRATE

Svolge e cura le seguenti attività:

in particolare per la TARSU- TARI:

- ricezione delle denunce presentate dai contribuenti;
- acquisizione nel gestionale informatico in dotazione, sia in via manuale che automatica, dei dati relativi alle denunce, dati catastali, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas);
- analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati;
- predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento;
- contraddittorio con i contribuenti;
- predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento;
- istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione;
- istruttoria delle eventuali istanze di autotutela presentate dai contribuenti;
- istruttoria degli eventuali contenziosi tributari;
- redazione delle controdeduzioni ai ricorsi tributari;
- predisposizione delle minute di ruolo;
- verifica e visto di esecutività sui ruoli coattivi;
- istruttoria dei provvedimenti di rateazione, sospensione e discarico delle cartelle Esattoriali;
- definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata alla tassa;
- istruttoria e definizione delle domande di rimborso presentate dai contribuenti;
- trasmissione annuale all'Agenzia delle Entrate dei dati catastali afferenti le nuove Utenze;

in particolare per la COSAP:

- invio periodico ai contribuenti delle informative per il pagamento e dei relativi bollettini postali;
- tenuta del registro delle occupazioni e delle autorizzazioni;
- riscossione della tassa;
- gestione del c/c postale dedicato;
- verifica delle eventuali insolvenze;
- attivazione delle procedure di sollecito dei pagamenti;
- istruttoria dell'accertamento d'ufficio;
- predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento;
- contraddittorio con i contribuenti;
- predisposizione degli avvisi di accertamento;
- istruttoria delle eventuali istanze di autotutela presentate dai contribuenti;
- istruttoria degli eventuali contenziosi tributari;
- redazione delle controdeduzioni ai ricorsi tributari;
- predisposizione delle minute di ruolo coattivo;
- verifica e visto di esecutività sui ruoli coattivi;
- istruttoria dei provvedimenti di rateazione, sospensione e discarico delle cartelle esattoriali;
- definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata alla tassa;
- istruttoria e definizione delle domande di rimborso presentate dai contribuenti;
- predisporre e trasmettere al Ministero delle Finanze il rendiconto annuale di cui al D.M. 26.04.1994.



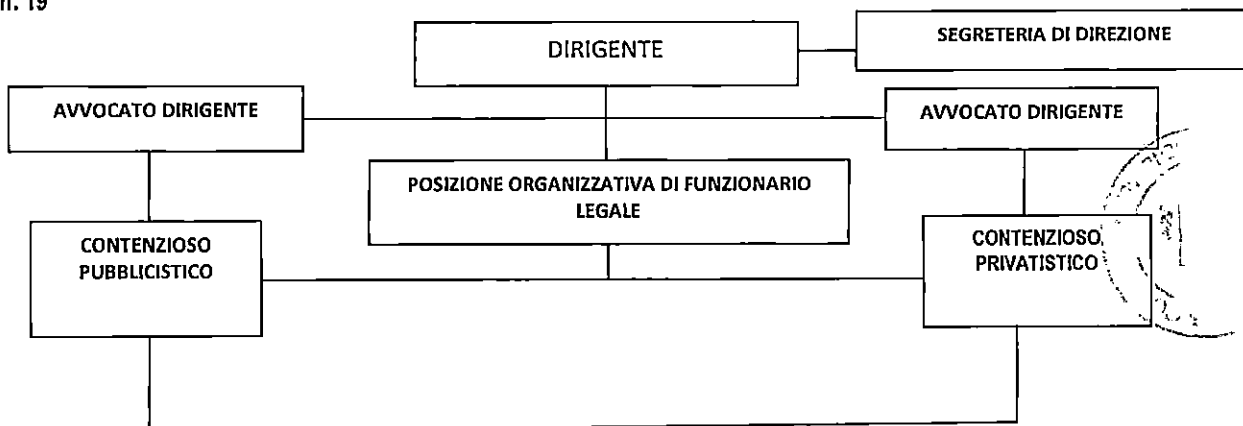
2.5 IL SETTORE "AFFARI LEGALI"

POSIZIONE: - unità di staff nell'architettura organizzativa dell'ente, riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al Segretario generale.

AREA: area legale-legislativa (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: è riportata alla figura 19

Figura n. 19



COMPETENZE:

L'Avvocatura Comunale è incaricata, ai sensi dell'art. 23, secondo comma, della Legge n. 247/2012, della trattazione degli affari legali del Comune di Ercolano e rende il servizio di consulenza, rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.

All'Avvocatura Comunale sono, pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla Legge del 31 dicembre 2012, n. 247 e successive integrazioni e/o modificazioni.

L'Avvocatura comunale rappresenta articolazione organica autonoma e stabile, costituita da avvocati iscritti, per conto dell'Ente, nell'elenco speciale dell'Albo degli avvocati patrocinanti le pubbliche amministrazioni e da personale amministrativo di supporto. L'Avvocatura comunale assicura, in via ordinaria, esclusiva e stabile, il servizio di rappresentanza tecnica, il patrocinio e l'assistenza dell'Amministrazione in giudizio, in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), amministrative e tributarie; gestisce l'istruttoria dei procedimenti preordinati al contenzioso, provvedendo alla raccolta della documentazione necessaria e all'attività preparatoria per la transazione delle liti; fornisce assistenza e consulenza legale interna alla Dirigenza, in rapporto a specifiche e particolari questioni connesse con l'attività dell'ente, in relazione alle quali il richiedente è tenuto a fornire la propria soluzione; cura tutti i provvedimenti inerenti le azioni giudiziarie attive e passive; presta supporto legale agli Organi dell'Amministrazione Comunale; è parte attiva in azioni del Comune per il rispetto della legalità; cura le pratiche per il risarcimento danni e per il rispetto degli obblighi assunti da terzi verso il Comune; cura la gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati; cura gli incarichi affidati a professionisti esterni. Con apposito Regolamento, sono disciplinate nel dettaglio le attività, le funzioni, la gestione dei rapporti e delle relazioni dell'Avvocatura comunale, nonché i compensi da corrispondere agli avvocati del settore, secondo le disposizioni generali e speciali previste della normativa e dai CCNL. Gli avvocati addetti all'Avvocatura comunale esercitano le proprie funzioni di competenza con libertà e piena autonomia, con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo, in posizione di totale indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione amministrativa, finanziaria e di personale, salvo quella inerente l'attività della stessa Avvocatura.

Assicura il sostegno giuridico, ove richiesto dagli uffici, nell'elaborazione dei provvedimenti amministrativi rivestenti carattere e natura pubblicistica (ordinanze – espropri ecc.) o privatistica con affidamento in esclusiva della competenza a curarne la esatta esecuzione. Cura l'attività contrattualistica dell'ente. Cura gli aspetti legali di tutti i procedimenti connessi e consequenziali con le sanzioni amministrative, i tributi e le violazioni al codice della strada.

L'Avvocatura Comunale può altresì patrocinare e difendere amministratori e dipendenti comunali nei giudizi per fatti e comportamenti commessi durante l'espletamento del mandato o del servizio, ove gli interessati ne facciano richiesta e a condizione che non sussista conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'Ente.

Assicura assistenza anche nelle procedure previste dalla legge di deflazione del contenzioso;

L'assegnazione degli affari consultivi e contenziosi tra i componenti della Avvocatura Comunale avviene secondo principi di parità di trattamento e tenendo conto della specializzazione e professionalità dei componenti dell'Avvocatura medesima.

L'Avvocatura svolge le seguenti funzioni:



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- contenziosa: con cui provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Ercolano attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa del Comune e la cura degli affari legali dell'Ente, sia nelle cause attive, che passive sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali;
- consultiva: con cui presta la propria consulenza senza limiti di materia, agli organi istituzionali e burocratici del Comune.

La funzione contenziosa è svolta nei:

- a. giudizi amministrativi;
- b. giudizi civili;
- c. giudizi dinanzi alla Corte Costituzionale;
- d. giudizi dinanzi alla Corte dei Conti;
- e. giudizi penali, mediante l'esercizio dell'azione civile, previa autorizzazione del Sindaco;
- f. giudizi arbitrali;
- g. giudizi tributari nei casi in cui sia richiesto dalla legge il patrocinio legale o non sia diversamente disposto, dal tipo di organizzazione del comune.

2.5.1 L'UFFICIO "SEGRETERIA DI DIREZIONE - (STAFF)"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Affari Legali

COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.5.2 IL SERVIZIO "CONTENZIOSO PRIVATISTICO"

POSIZIONE: - unità in staff con il settore Affari Legali

COMPETENZE: il processo civile è uno strumento giuridico atto a dirimere controversie aventi ad oggetto il diritto privato. Si basa sui principi del diritto processuale civile contenuti per gran parte nel codice di procedura civile.

La struttura assicura:

- la difesa, la rappresentanza e l'assistenza dell'Ente in tutti i giudizi in cui il medesimo è parte, innanzi al Giudice civile (Giudice di pace, Tribunale, Corte d'Appello, Corte di cassazione), in materia extracontrattuale;
- la difesa, la rappresentanza e l'assistenza dell'Ente in tutti i giudizi in cui il medesimo è parte innanzi al Giudice del lavoro (Tribunale, Corte d'Appello, Corte di Cassazione), nonché nei procedimenti stragiudiziali di conciliazione ed arbitrato;
- gestione delle attività connesse all'eventuale costituzione in primo grado, ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c., innanzi al Giudice del lavoro, limitatamente al primo grado di giudizio;
- attività di consulenza per le materie espressamente assegnate, di supporto alla formazione dei processi decisionali degli uffici e degli organi politici dell'Ente.

2.5.3 IL SERVIZIO "CONTENZIOSO PUBBLICISTICO"

POSIZIONE: - unità in staff con il settore Affari Legali

COMPETENZE: La giurisdizione amministrativa è demandata a giudici speciali: i Tribunali Amministrativi Regionali (TAR) e il Consiglio di Stato.

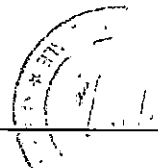
Sono giudici speciali anche le commissioni tributarie provinciali e regionali, che esercitano la giurisdizione tributaria, e la Corte dei Conti, che esercita la giurisdizione contabile. Il servizio si occupa del contenzioso nel predetto ambito.

Il servizio si occupa anche della gestione dei ricorsi al Tribunale superiore delle acque pubbliche con riferimento ai "ricorsi per incompetenza, per eccesso di potere e per violazione di legge avverso i provvedimenti definitivi presi dall'amministrazione in materia di acque pubbliche" e della gestione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

La sfera di competenza di ciascun TAR comprende i ricorsi volti contro atti di enti o di organi la cui sfera di azione si svolga esclusivamente nell'ambito regionale (per esempio di comuni, province, e regione; o di prefetti o altri organi periferici dello stato), nonché i ricorsi che attengano ad atti di organi centrali dello Stato e di enti pubblici ultraregionali, purché gli effetti dell'atto siano territorialmente limitati alla circoscrizione del TAR. Per gli atti i cui effetti non siano circoscritti in questo modo, è competente, ove si tratti di atti emanati da enti ultraregionali, il TAR della regione in cui ha sede l'ente stesso.

Il TAR del Lazio è inoltre competente per le controversie relative ad atti provenienti da una amministrazione statale avente competenza ultra regionale (eccezion fatta per gli atti dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas, per i quali la competenza spetta invece al TAR della Lombardia).

In generale, la giurisdizione dei TAR concerne la legittimità (cioè la conformità o meno a regole giuridiche) di atti lesivi di interessi legittimi, ma in casi eccezionali attinge anche al merito (vale a dire a valutazioni di opportunità dell'azione amministrativa). In alcune materie (la più importante è costituita dal pubblico impiego, nei limitati casi ancora oggi previsti dalla legge) tale giurisdizione, oltre che agli interessi legittimi (posizioni dei singoli, tutelate dall'ordinamento in quanto coincidenti con un interesse pubblico generale), si estende ai diritti soggettivi (posizioni garantite in modo diretto nei confronti di altri soggetti, ai quali incombe un obbligo volto ad assicurare in via immediata il godimento del diritto stesso), la cui cognizione è normalmente sottratta al giudice amministrativo e riservata al giudice ordinario (tribunale, ecc.).



Con l'art. 63 del decreto legislativo 165/01, la materia del pubblico impiego è stata sottratta alla cognizione del giudice amministrativo e devoluta a quella del giudice ordinario, fatta eccezione per le controversie in materia di procedure concorsuali, nonché, in sede di giurisdizione esclusiva, per quelle concernenti talune categorie, cosiddette non contrattualizzate, tra le quali rientrano i magistrati, i militari, le forze di polizia, i prefetti, i diplomatici e i docenti universitari.

In sede giurisdizionale il Consiglio di Stato ha solo funzione di tutela nei confronti degli atti della pubblica amministrazione. In particolare il Consiglio di Stato è il Giudice di secondo grado della giustizia amministrativa, ossia il Giudice d'appello avverso le decisioni dei TAR (Tribunale Amministrativo Regionale). Il Consiglio di Stato, inoltre, svolge funzioni di giudice in unico grado in sede di giudizio di ottemperanza, ossia in quel giudizio teso a ottenere che una pubblica amministrazione esegua una sentenza emessa dal Giudice ordinario o dal Consiglio di Stato stesso.

Tuttavia, quando il giudizio di ottemperanza riguarda l'esecuzione di una sentenza emessa da un TAR, che sia stata confermata dal Consiglio di Stato in grado di appello, è competente il TAR stesso che l'ha emessa. Per le decisioni assunte dal Consiglio di Stato nelle sue funzioni giurisdizionali è ammesso ricorso alla Corte di Cassazione unicamente per motivi inerenti alla giurisdizione.

Ai sensi dell'art. 111 della Costituzione le sentenze della Corte dei Conti sono impugnabili dinanzi alla Corte di Cassazione solo per motivi attinenti la giurisdizione.

La struttura assicura il necessario supporto agli Organi istituzionali ed alla Dirigenza per le materie trattate.





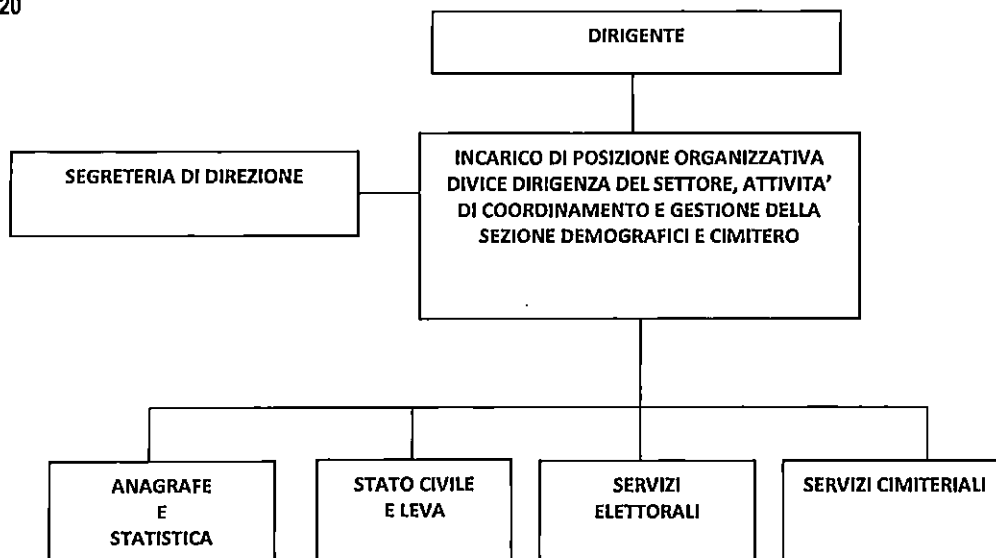
2.6 IL SETTORE "SERVIZI DEMOGRAFICI"

POSIZIONE: - unità di staff nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al segretario generale.

AREA: area demografica, statistica, promozionale (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: è riportata alla figura 20

Figura n. 20



COMPETENZE: - assicura tutte le attività gestionali ed erogative previste per legge in materia di anagrafe, statistica, stato civile, elettorale e leva, servizi cimiteriali.

Sovrintende alla conservazione e aggiornamento degli archivi elettronici e cartacei dei servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, elettorale;

Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, o da un suo delegato. L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto. Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche, elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza nonché con l'accertamento, la registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti.

Facilita l'incontro tra domanda e offerta di lavoro per individuare personale qualificato da inserire nelle aziende, nelle attività commerciali e nei servizi del territorio, in pratica offrire supporto ai cittadini e alle aziende nelle politiche attive del lavoro e nella collocazione dei giovani inoccupati e/o disoccupati. Assicura il sostegno alle micro, piccole e medie imprese della Campania. Obiettivo attraverso lo Sportello Micro - Credito.

Svolge le funzioni di Polizia Mortuaria

2.6.1 L'UFFICIO "SEGRETERIA DI DIREZIONE"

COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo interno ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

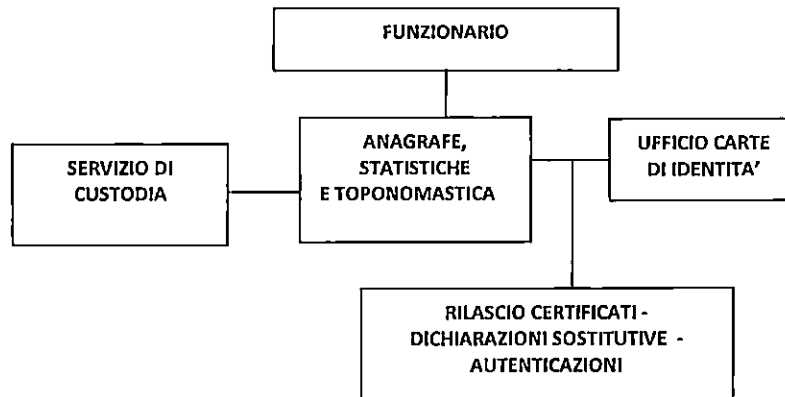
2.6.2 IL SERVIZIO "ANAGRAFE, STATISTICHE E TOPONOMASTICA"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Servizi Demografici

STRUTTURA: è riportata alla figura 21



Figura 21



COMPETENZE: - assicura la gestione e raccolta dei dati anagrafici della popolazione residente (APR) nonché gestione e raccolta dati dei cittadini italiani che hanno fissato all'estero la loro residenza (AIRE).

Il servizio:

- svolge tutte le attività di rilevamento statistico attribuite dalla normativa nazionale all'Ufficio di Statistica – ufficio comunale di censimento, nell'ambito del sistema statistico nazionale;
- predispone studi e analisi statistiche in campo demografico, sociale ed economico;
- svolge l'attività amministrativa relativa alle funzioni del Sindaco, quale autorità sanitaria locale e relative autorizzazioni sanitarie;
- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- provvede alla assegnazione dei numeri civici e toponomastica e gestione delle relative procedure, di concerto con la Polizia Municipale e gli altri Settori/Servizi di competenza;
- provvede al rilascio delle certificazioni storiche;
- provvede al rilascio Carte d'identità e certificati per minori
- provvede ai cambi indirizzo e di residenza;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche per forze dell'ordine;

Limitatamente all'attività di assegnazione numeri civici e toponomastica, previa intesa con i competenti Settori e/o Servizi, provvede:

- all'assegnazione dei numeri civici ad edifici di nuova costruzione o a quelli che ne sono sprovvisti e cura la revisione della numerazione civica, qualora ne ricorra la necessità, così come previsto dall'art. 42 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 (Nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente).
- all'intitolazione di piazze, piazzali, larghi, viali, vie, vicoli, parchi e giardini della città, redigendo tutti i provvedimenti consequenziali;

In particolare svolge attività di:

- rilevazione topografica delle nuove aree di pubblica circolazione e delle modifiche strutturali eventualmente verificatesi nell'esistente assetto viario, redigendo per ciascuna strada, o gruppo di strade, planimetrie particolareggiate e corredate da note tecniche, amministrative e curando l'istruttoria delle relative pratiche;
- attribuzione ed ordinamento della nomenclatura stradale;
- assegnazione e registrazione della numerazione civica in apposite schede;
- gestione ed aggiornamento dello schedario viario storico;
- inserimento ed aggiornamento della cartografia toponomastica relativa alle aree di pubblica circolazione;
- rilascio di certificazioni ed informazioni sui toponimi e sui numeri civici;
- direzione, controllo e contabilizzazione dei lavori inerenti l'apposizione e la manutenzione delle targhe viarie e degli indicatori civici numerici;
- predisposizione di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali riguardanti la toponomastica;
- comunicazione ad altri Uffici dei provvedimenti adottati in materia di nomenclatura stradale e di numerazione civica;



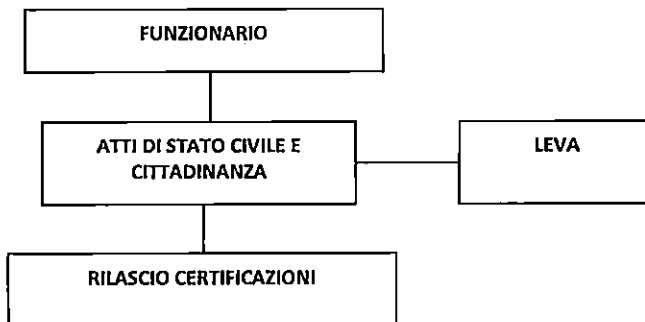
- gestisce il servizio di custodia della sede del settore.

2.6.3 IL SERVIZIO "STATO CIVILE – LEVA"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Servizi Demografici

STRUTTURA: è riportata alla figura 22

Figura n. 22



COMPETENZE: - registrazione e certificazione degli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza; separazioni e divorzi ex articoli 6 e 12 d.l. n. 132/2014 convertito con l. n. 162/2014 nonché per tutti gli adempimenti dell'ente in materia di leva militare e servizio sostitutivo.

L'ordinamento dello stato civile, disciplinato da ultimo dal D.P.R. 3 novembre 2000 n.396, ha l'importante funzione di consentire l'individuazione dello status della persona in seno a due ambiti sociali: lo Stato e la famiglia.

Funzioni di stato civile:

- ricevere, per mezzo di dichiarazioni verbali, riprodotte per iscritto nei registri e/o negli archivi informatici, oppure di atti scritti, annotati o trascritti nei registri stessi, la documentazione essenziale che descrive quel determinato complesso di eventi;
- conservare tale documentazione, perché dai fatti ed atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati; rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni.

Il valore probatorio di tale documentazione fa fede fino a querela di falso.

Un'altra funzione essenziale del servizio pubblico dello stato civile è quella di garantire l'attualità della documentazione in modo che essa sia continuamente aggiornata rispetto alla persona. Ciò comporta il collegamento sistematico tra atti e fatti diversi ma successivi l'uno all'altro per consentire il costante ed immediato adeguamento alla realtà della documentazione in oggetto.

Formazione degli atti di stato civile

La formazione degli atti dello stato civile può avvenire in tre modi:

- Per iscrizione: registrazione degli atti ricevuti direttamente dall'ufficiale dello stato civile che tiene i registri;
- Per trascrizione: la registrazione che ha per oggetto gli atti ricevuti da altro pubblico ufficiale o emessi da altra autorità;
- Per annotazione: una registrazione accessoria ad altro atto già registrato.

I compiti dell'ufficiale dello stato civile:

- formare, archiviare, conservare e aggiornare tutti gli atti dello stato civile e curare, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta di cui all'art. 10, comma 2, lett. d dello stesso regolamento;
- trasmettere alle PPAA gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, in esenzione da ogni spesa;
- rilasciare, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che riguardano lo stato civile;
- verificare per le PPAA che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.

L'Ufficio provvede anche a:

- Gestione prenotazioni per ville e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- rilasciare le autorizzazioni per il trasporto da e per i cimiteri, (da ospedali, case ecc.);
- Formazione delle liste di leva; precettazione e relativi arruolamenti;
- pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti;
- compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- tenuta registro renitenti;
- curare gli adempimenti relativi al conferimento della Cittadinanza Onoraria;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche;



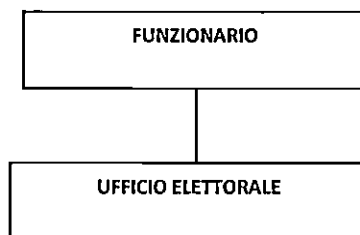
- gestire il registro delle unioni civili;
- Gestire la procedura di Separazione e Divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile. Con la normativa di cui al decreto legge 12 settembre 2014, n. 132, convertito con modificazioni dalla legge 10 novembre 2014, n. 1624 è stata introdotta la possibilità (in presenza di certe condizioni) di separarsi, divorziare o modificare le precedenti condizioni di separazione o divorzio attraverso:
1) Un ACCORDO CONSENSUALE DINNANZI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE;
2) Una CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA DA UN AVVOCATO.

2.6.4 IL SERVIZIO "UFFICIO ELETTORALE"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Servizi Demografici

STRUTTURA: è riportata alla figura 23

Figura n. 23



COMPETENZE: - assicurare il disbrigo di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la tenuta e l'aggiornamento degli schedari degli elettori.

La struttura svolge:

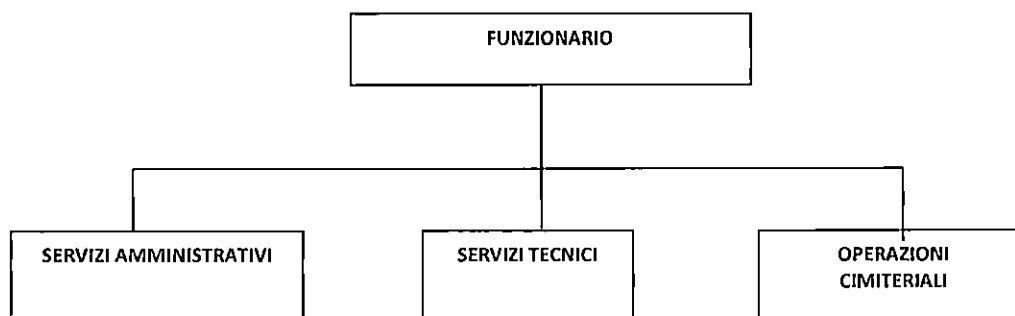
- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- tutte le attività di supporto giuridico - amministrativo e di segreteria atte ad assicurare il funzionamento della C.E.CIR. e della CEC nonché quelle relative alle operazioni elettorali;
- tutte le attività relative:
 - all'Albo Presidenti di seggio elettorale
 - all'Albo Scrutatori di seggio elettorale
 - all'Albo Giudici Popolari.

2.6.5 IL SERVIZIO "SERVIZI CIMITERIALI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Servizi Demografici

STRUTTURA: è riportata alla figura 24

Figura n. 24



COMPETENZE: - provvede alla gestione amministrativa e tecnico-operativa del civico cimitero.
In particolare provvede:



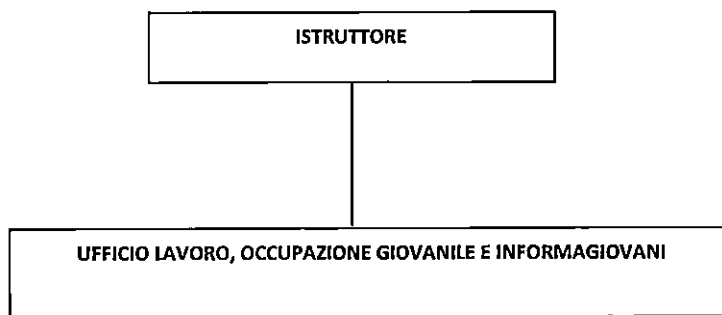
- alla predisposizione delle procedure amministrative inerenti al servizio cimiteriale e gli atti di gestione quali: regolamenti della concessione dei loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali; delibere, tariffari per le operazioni cimiteriali, atti di pagamento;

2.6.6 UFFICIO LAVORO, OCCUPAZIONE GIOVANILE E INFORMAGIOVANI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Servizi Demografici

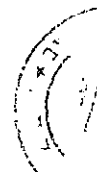
STRUTTURA: è riportata alla figura 24

Figura n. 25



COMPETENZE: - Nel quadro degli indirizzi ed obiettivi del P.E.G. assicura il migliore utilizzo delle risorse per:

- apprestare servizi di informazione ed orientamento circa le misure comunitarie, nazionali e regionali di sostegno per l'inserimento nel mercato del lavoro;
- realizzare, anche in collaborazione con scuole ed enti privati e pubblici, iniziative per facilitare la transizione scuola/lavoro;
- Progettazione e controllo dei servizi e attività di InformaGiovani e dei Centri Giovani;
- Coordinamento d'interventi e progetti volti a promuovere l'aggregazione, l'occupabilità e la creatività giovanile;
- Organizzazione di manifestazioni ed eventi volti a promuovere l'aggregazione e la creatività giovanile;
- Gestione dei progetti, delle azioni e dei provvedimenti per la realizzazione delle politiche giovanili;
- Gestione integrata di progetti inerenti il benessere e la creatività giovanile;
- Gestione rapporti con istituzioni, associazioni, soggetti pubblici e privati a livello regionale, nazionale e internazionale per l'organizzazione delle iniziative e la realizzazione di progetti ed interventi di carattere culturale, di orientamento, di promozione del benessere e di prevenzione del disagio nell'ambito del mondo giovanile.
- facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro per individuare personale qualificato da inserire nelle aziende, nelle attività commerciali e nei servizi del territorio, in pratica offrire supporto ai cittadini e alle aziende nelle politiche attive del lavoro e nella collocazione dei giovani inoccupati e/o disoccupati;
- assicurare il sostegno alle micro, piccole e medie imprese della Campania. Obiettivo attraverso lo Sportello Micro - Credito.



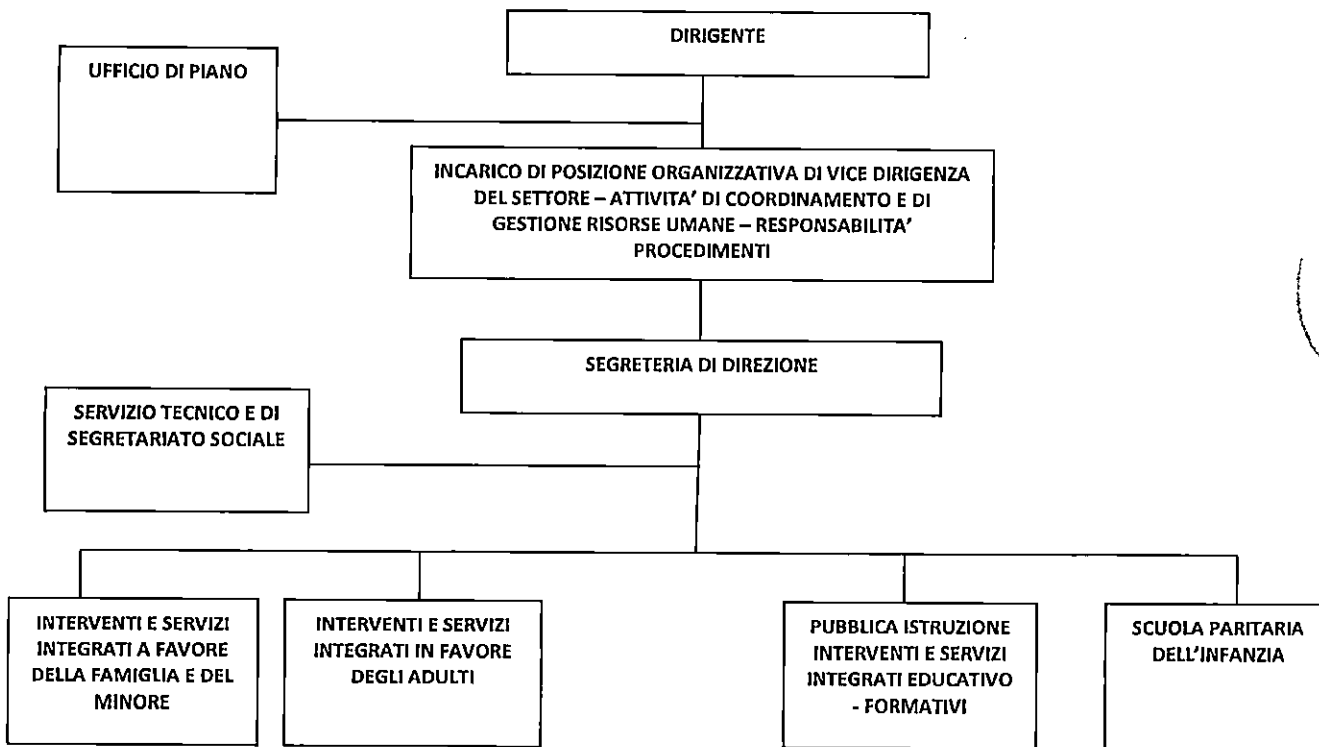
2.7 IL SETTORE "SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE"

POSIZIONE: - unità di staff nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al segretario generale.

AREA: area socio-assistenziale (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: è riportata alla figura 26

Figura n. 26



COMPETENZE: - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse assegnate al dirigente per il raggiungimento, secondo le direttive dell'amministrazione, degli obiettivi fissati nel P.E.G., tenendo conto delle competenze derivanti all'Ente in materia di interventi e servizi integrati alla persona, dettate dalla recente normativa L. N. 328/2000 (sistema integrato dei servizi alla persona). I servizi sociali perdono i connotati di contingenza e di emergenza per assumere caratteri di programmazione e di erogazione di iniziative ed interventi attinenti:

- la qualità della vita;
- le pari opportunità;
- la non discriminazione
- i diritti di cittadinanza degli esclusi sociali

E' altresì competente in materia di:

- pubblica istruzione e del servizio di scuola materna comunale.
 - Programma e gestisce, anche attraverso l'erogazione di contributi, servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
 - Elabora standard di servizi e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;
 - Progetta, elabora studi di fattibilità ed attiva interventi di assistenza domiciliare, assistenza semiresidenziale e residenziale, promuove lo sviluppo di reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
 - Raccorda e concerta interventi con altri attori istituzionali sul territorio;
 - Assume iniziative di sostegno ai diritti di cittadinanza e di integrazione sociale con particolare riferimento alle categorie deboli;
 - Sostiene e promuove iniziative in tema di politiche del lavoro, in raccordo con i soggetti istituzionali preposti, per fronteggiare le situazioni di crisi occupazionale che interessano il territorio.
 - Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni locali, regionali e nazionali in materia di politiche di welfare sociale;
 - Raccordo e concertazione nei rapporti con l'Azienda USL in materia di attività ed interventi socio-sanitari e raccordo con segreteria conferenza territoriale socio-sanitaria;



- Supervisione e controllo sulla gestione, attività e funzionamento di ASP sotto i diversi profili (giuridico-amministrativo, economico-finanziario, ecc.) ed adozioni degli atti necessari;
- Gestione dei rapporti di collaborazione con le Associazioni di volontariato e Cooperazione internazionale e dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni;
- Rapporti con Enti e Organismi Non profit, cooperative ed Istituzioni per la gestione ed erogazione di servizi e prestazioni socio-assistenziali;
- Definizione dei requisiti e dei parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;
- Si occupa dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica o, comunque, di edilizia sociale, previa istruttoria e graduatoria secondo le leggi vigenti;
- Studia, ricerca e promuove iniziative volte all'integrazione ed alla cura della persona per i cittadini disabili;
- Gestisce i rapporti con l'utenza del trasporto disabili (raccolta domande, ecc.) compresa la riscossione tariffe;
- Cura la promozione delle Pari Opportunità;
- Gestisce la procedura relativa al pagamento, dietro presentazione di apposita richiesta scritta da parte dei competenti organi di P.S. di spese per il rimpatrio di persone indigenti, di avviamento di cittadini stranieri ai campi profughi o di espulsione degli stessi dal territorio nazionale.

2.7.1L'ufficio "SEGRETERIA DI DIREZIONE - (STAFF)"

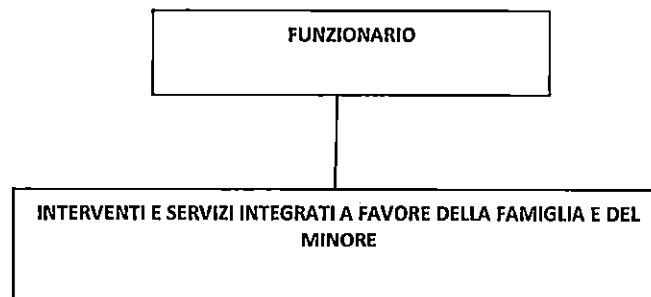
COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.7.2 IL SERVIZIO "INTERVENTI E SERVIZI INTEGRATI IN FAVORE DELLA FAMIGLIA E DEL MINORE"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione

STRUTTURA: è riportata alla figura 26

Figura n. 27



COMPETENZE: - nel quadro degli indirizzi ed obiettivi del P.E.G., assicurare il migliore impiego delle risorse attribuite al dirigente per:

- assicurare, servizi per la tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- attivazione di servizi ed iniziative calibrati sulla diversità del "bisogno" per il sostegno e lo sviluppo delle responsabilità familiari e genitoriali;
- agevolazione e sostegno economico alle famiglie (tariffe per l'accesso ai servizi, sostegno al reddito, problematiche abitative, provvidenze economiche)
- predisposizione di programmi ed interventi finalizzati all'inclusione sociale.

2.7.3 L'UFFICIO DI PIANO

POSIZIONE: - unità del settore servizi per la tutela dei diritti del cittadino, in staff alle altre unità del settore.

COMPETENZE: - L'Ufficio di Piano, quale ufficio dell'Ambito di Ercolano ed organo tecnico-strumentale della medesima, cura l'attuazione del Piano Sociale di Zona. L'Ufficio provvede a:

- predisporre gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;
- aggiorna i regolamenti vigenti necessari per il funzionamento e le attività dell'ufficio di piano;
- predisporre i Protocolli d'Intesa e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
- predisporre, con l'ausilio del Servizio Sociale, gli atti di programmazione per l'attuazione del Piano di Zona;
- organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori dei servizi, al fine di realizzare il sistema di monitoraggio e valutazione;
- predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione;



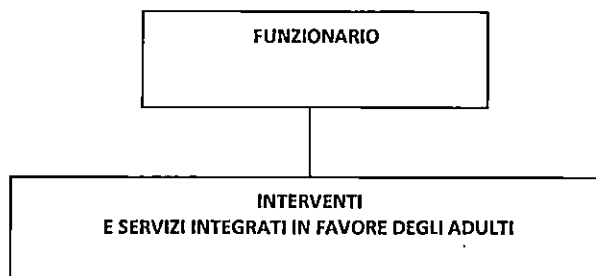
- elaborare proposte, indicazioni e suggerimenti, in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona;
- relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, sullo stato di attuazione del Piano di Zona, con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza;
- esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi;
- Responsabilità dell'Ufficio di Piano

2.7.4 IL SERVIZIO "INTERVENTI E SERVIZI INTEGRATI IN FAVORE DEGLI ADULTI"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione

STRUTTURA: è riportata alla figura 28

Figura n. 28



COMPETENZE: - nel quadro degli indirizzi ed obiettivi del P.E.G., assicurare il migliore impiego delle risorse attribuite al dirigente per :

- programmi ed interventi finalizzati al contrasto della povertà;
- programmi ed interventi finalizzati alla promozione della non discriminazione e delle pari opportunità;
- programmi ed interventi per la terza età: Protezione e sicurezza anche con collocamento extra familiare – Integrazione sociale, Tutela della salute, Tempo libero, Soggiorni extra territoriali, Assistenza domiciliare.;
- programmi di interventi in favore dei disabili: Portatori di handicap, Invalidi civili, Soggetti diversamente abili;
- programmi e servizi a sostegno della partecipazione e della promozione dei giovani;
- gestione adempimenti invalidità civile;
- gestione procedimenti relativi ai rapporti tra Comune e conduttori gli immobili di edilizia popolare.

2.7.5 UFFICIO "SERVIZIO TECNICO E DI SEGRETARIATO SOCIALE"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione

COMPETENZE: - struttura a supporto degli interventi e dei programmi specifici previsti per ogni macro area di intervento, si ritengono di denominazione comune le indicazioni emergenti dal lavoro sul territorio svolto dalle Assistenti sociali che, a funzione statuite di pronto intervento sociale, diagnosi, cura e trattamento del disagio, affiancano il lavoro di osservazione e monitoraggio del territorio.

Il servizio sociale tecnico, nella funzione di segretariato sociale, informa il cittadino in merito ai propri diritti, alle prestazioni ed alle modalità di accesso ai servizi territoriali.

2.7.6 UFFICIO "PUBBLICA ISTRUZIONE INTERVENTI EDUCATIVO - FORMATIVI"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione

STRUTTURA: è riportata alla figura 29

Figura n. 29





COMPETENZE: - Politiche scolastiche territoriali: Fusione, soppressione, verticalizzazione delle scuole, promozione della rete scolastica (d.Lgs 112/98);

- programmi ed interventi attinenti il quadro dei servizi scolastici integrati (refezione, trasporto, utenze, testi scolastici ecc..)
- diritto allo studio: Interventi per l'assolvimento dell'obbligo scolastico, Interventi per la prevenzione dell'evasione scolastica;
- Iniziative e servizi per l'alfabetizzazione adulta;
- Prevenzione di analfabetismo di ritorno;
- Programmi ed interventi attinenti ambiti educativo – formativi: Ludoteca, Progettualità con le scuole;
- Relazione con tutte le istituzioni e gli organismi pubblici e privati che operano nella scuola (Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Organi dell'Amministrazione Scolastica ed Organi di partecipazione, Istituti di ricerca, Scuole, ASL) e con le famiglie e le associazioni;
- Presidio dell'applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di diritto allo studio;
- Studio per progetti di riorganizzazione, ampliamento, trasformazione dei servizi scolastici rientranti nelle competenze comunali;
- Gestione del procedimento di autorizzazione all'uso delle palestre scolastiche da parte di associazioni;
- Presidio delle relazioni con Associazioni, Enti ed Istituzioni del mondo sportivo, funzioni di raccordo e coordinamento tra gli stessi;
- Gestione, coordinamento, promozione e sviluppo degli interventi educativi attivati dall'Amministrazione comunale a sostegno dell'infanzia;
- Relazioni con gli enti di coordinamento delle politiche per l'infanzia e con i servizi territoriali competenti nel settore degli interventi a favore dell'infanzia;
- I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo sc. Secondarie di I° e II° grado, tariffe contributive agevolate)
- Trasporto Pubblico Locale, compresi i servizi a chiamata.
- Coordinamento e rapporti con i servizi per l'infanzia promossi e gestiti dal privato sociale;
- Coordinamento dell'offerta socio - educativa integrata attivata dall'Amministrazione comunale in favore dell'infanzia e relativa progettualità.

2.7.7 IL SERVIZIO "SCUOLA PARITARIA DELL'INFANZIA"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione

STRUTTURA: è riportata alla figura 30

Figura n. 30



COMPETENZE: - assicurare l'erogazione del servizio di scuola materna comunale.

La Scuola dell'infanzia si colloca nel sistema educativo nazionale di istruzione e formazione regolato e delineato dalle leggi nazionali e regionali vigenti, che indirizzano il percorso formativo coerente ed unitario della sua ispirazione pedagogica.

Questa istituzione, in aperta collaborazione con i genitori, rappresenta un momento fondamentale per lo sviluppo di identità, autonomia e competenze di tutti i bambini e le bambine.

Le sue peculiari caratteristiche di ambiente di vita, di relazione e di apprendimento, la configurano infatti, come esperienza decisiva per la crescita personale e sociale, grazie all'incontro con i coetanei, con gli adulti responsabili professionalmente, con i segni e i linguaggi della cultura di appartenenza.

Il Comune ha ottenuto il riconoscimento della parità ai sensi della Legge n. 62 del 10.03.2000, "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione"

Le linee pedagogiche della scuola paritaria dell'infanzia fanno riferimento agli "Orientamenti dell'attività educativa nelle scuole materne statali" emanate con D.M. 3 giugno 1991 pubblicato nella Gazz.Uff. n.139 del 15.6.1991 e alle nuove "Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia" emanate con D.M. n. 6 del 31.07.2007.



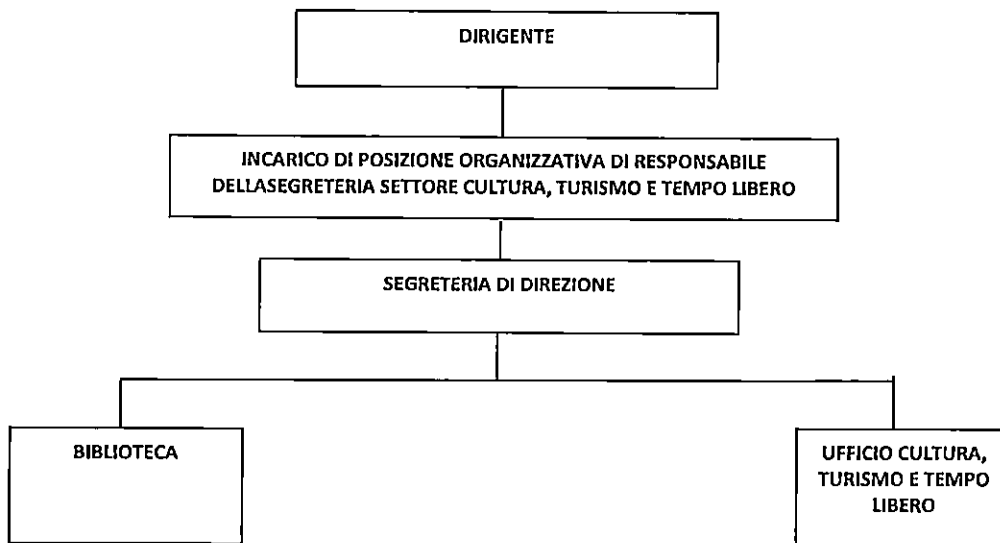
2.8 IL SETTORE "INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO ED IL TURISMO"

POSIZIONE: - unità in linea nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al Segretario generale.

AREA: area amministrativa(nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area scolastico-educativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: è riportata alla figura 31

Figura n. 31



COMPETENZE: - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse assegnate al dirigente per il raggiungimento, secondo le direttive dell'amministrazione, degli obiettivi fissati nel P.E.G., in materia di:

- promozione della cultura;
- attività di sostegno alla crescita dei giovani;
- promozione delle attività turistiche.

Coordina le iniziative culturali volte alla diffusione e allo sviluppo del ruolo del sistema Bibliotecario.

Gestisce la Biblioteca comunale, con particolare riferimento alla conservazione, valorizzazione e promozione delle proprie raccolte, alla pubblica fruizione del materiale bibliografico e documentario nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria locale, regionale e nazionale, alla erogazione di servizi informativi e culturali.

2.8.1 L'ufficio "SEGRETERIA DI DIREZIONE - (STAFF)"

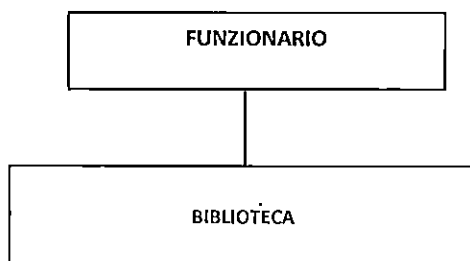
COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.8.2 IL SERVIZIO "BIBLIOTECA"

POSIZIONE: - unità in linea del settore "interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo"

STRUTTURA: è riportata alla figura 32

Figura n. 32





COMPETENZE:

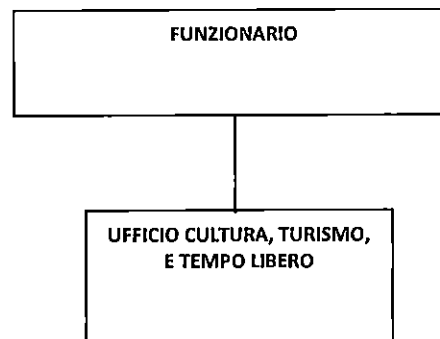
- assicurare la gestione della biblioteca comunale, videoteca, emeroteca, fonoteca, cineteca, archivio storico comunale ecc. Promozione e valorizzazione della lettura anche mediante creazione dei percorsi e/o dei gruppi di lettura, conferenze, dibattiti e presentazioni rivolti a pubblici specifici quali bambini, preadolescenti, adolescenti, anziani sia nazionali sia internazionali;
- se necessario gestisce i resoconti stampa e le comunicazioni dell'Amministrazione;
- promuovere il recupero e la valorizzazione delle tradizioni locali;
- attuare la conservazione e tutela del patrimonio documentario di pregio storico/artistico;
- Catalogazione, schede di lettura e schede bibliografiche;
- Gestione ed erogazione del prestito Bibliotecario e inter-bibliotecario nelle sue varie articolazioni anche multimediali (ad es. CD, DVD, E-book, Audiolibri ecc. tramite Medialibrary);
- Rapporti con enti, istituzioni e privati per progetti comuni di incremento, gestione e valorizzazione delle raccolte;
- Partecipazione al S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale);
- Coordinamento con istituzioni pubbliche e private per la gestione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e museografico;
- Supporto a lettori in situazioni con disabilità, anche momentanee o acquisite

2.8.3IL SERVIZIO "UFFICIO CULTURA, TURISMO E TEMPO LIBERO"

POSIZIONE: - unità in linea del settore "interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo"

STRUTTURA: è riportata alla figura 33

Figura n. 33



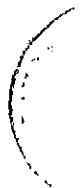
COMPETENZE: Promozione, sviluppo e coordinamento delle manifestazioni culturali, con particolare riferimento alle attività teatrali, espositive, musicali, cinematografiche, in raccordo e collaborazione con gli enti competenti e le associazioni culturali. Relazioni con istituzioni, enti ed associazioni per l'organizzazione di eventi culturali. Coordinamento degli interventi dell'Amministrazione comunale a favore dell'associazionismo culturale. Funzioni di raccordo tra le istituzioni culturali cittadine e collegamento con la promozione del turismo in campo culturale. Realizzazione e promozione degli interventi in campo culturale, musicale e informativo a favore della popolazione, presidio delle strutture comunali a ciò dedicate, raccordo con la relativa programmazione di enti sovracomunali in materia.

Nel quadro degli indirizzi ed obiettivi del P.E.G. assicura il migliore utilizzo delle risorse per:

- Informazione ed accoglienza turistica - I.A.T.:
 - Informazione al pubblico: utenza diretta al banco o telefono e via posta, posta elettronica e fax;
 - raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità;
 - aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico;
 - aggiornamento informazioni sulle strutture ricettive della città e del Distretto Turistico;
 - aggiornamento orari mezzi pubblici;
 - raccolta informazioni sulle manifestazioni di Ercolano e zone limitrofe;
 - distribuzione del materiale promozionale del territorio e delle manifestazioni negli hotels, nei negozi della città;
 - produzione materiale promozionale (cartine, locandine, leaflets, badges, inviti, ecc.);
- Programmazione e gestione turistica:
 - Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività dell'Assessorato; determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti;
 - Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente;
 - Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;
 - Coordinamento manifestazioni turistiche;
 - Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;
 - Collaborazione con Uffici Stampa esterni;
 - Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio;
 - Assistenza a giornalisti, studiosi, Enti, Università interessati al territorio e alle sue risorse e iniziative;



- Accoglienza e assistenza a giornalisti e tour operators italiani e stranieri;
- promuovere, anche in collaborazione con altre unità del Comune e con altri enti pubblici e privati, iniziative per il recupero e la valorizzazione della vocazione turistica del territorio comunale.





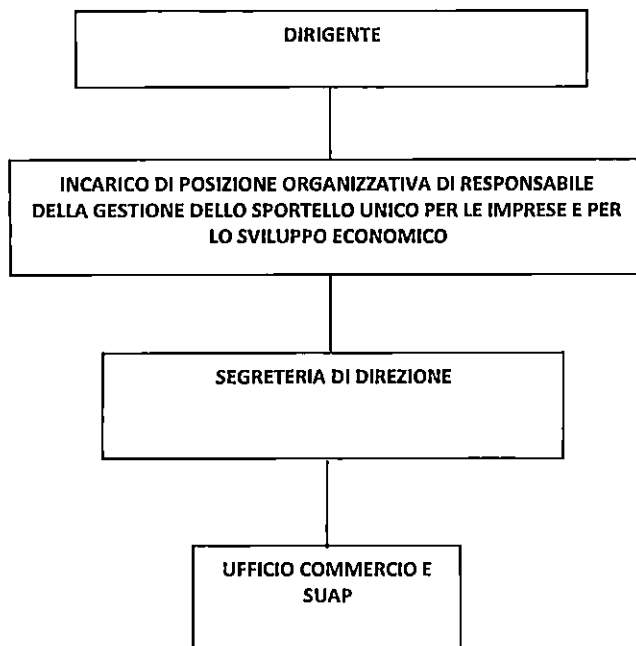
2.9 IL SETTORE "SERVIZI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO"

POSIZIONE: - unità in linea nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al segretario generale.

AREA: area demografica, statistica, promozionale (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: è riportata alla figura 34

Figura n.34



COMPETENZE: - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse attribuite al dirigente con il P.E.G., per il raggiungimento, secondo le indicazioni dell'amministrazione, degli obiettivi fissati, in merito:

- al sostegno alle attività produttive;
- al supporto degli interventi per lo sviluppo economico;
- a curare i rapporti con l'Unione Europea, la Regione e la Provincia e quanti altri interessati alla politica di finanziamento europeo per lo sviluppo delle attività economiche, finalizzando gli interventi in attività di informazione e di supporto anche consulenziale, alla piccola e media impresa, ed alle unità interne, per i procedimenti di attivazione dei fondi europei. L'attività è resa, anche, con l'inserimento in una rete informatica, con partner pubblici e privati;
- a erogare i servizi previsti dalla normativa relativa allo "SUAP Sportello Unico Attività produttive".

2.9.1 L'ufficio "SEGRETERIA DI DIREZIONE - (STAFF)"

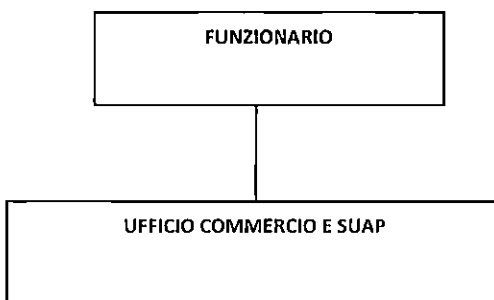
COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

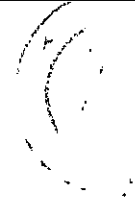
2.9.2 IL SERVIZIO "UFFICIO COMMERCIO E SUAP"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico.

Struttura: Vedi figura n. 35

Figura 35





COMPETENZE: - predisporre, aggiornare e gestire il piano comunale del commercio nel quadro degli indirizzi e degli obiettivi del P.E.G.;

- provvedere all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni e licenze, comprese quelle per taxi ecc., ove previste;
- assistere gli esercenti attività commerciali ed artigianali;
- Commercio su area privata:
 - Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
 - Gestione di tutte le attività di commercio;
 - Gestione edicole;
 - Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
 - Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
 - Gestione distributori di carburanti;
 - Gestione plateatici;
 - Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli, noleggio/locazione natanti;
 - Gestione attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
 - Agenzie di viaggi;
 - Farmacie (per quanto non di competenza ASL);
 - Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari
 - Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo
 - Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
- Attività commerciali su area pubblica:
 - Disciplina ambulanti su aree pubbliche;
 - Gestione dei mercati e delle aree mercatali;
 - Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale).
 - Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- assolvere gli adempimenti di legge demandati al Comune in materia di polizia amministrativa;
- attivare iniziative per lo sviluppo del commercio fisso e su suolo pubblico.
- collaborare con le altre unità del Comune per la predisposizione di piani per gli insediamenti produttivi;
- apprestare servizi di promozione e supporto alle attività produttive nei campi del turismo, dell'agricoltura e dell'artigianato;
- promuovere, anche in collaborazione con altre unità del Comune e con altri enti pubblici e privati, iniziative per il recupero e la valorizzazione della vocazione turistica del territorio comunale;
- fungere da incubatrice per la nascita di nuove imprese;
- curare i rapporti con l'Unione Europea, lo Stato, la Regione e la Provincia e quanti altri interessati alla politica di finanziamento europeo, nazionale, e locale per lo sviluppo delle attività economiche, finalizzando gli interventi in attività di informazione e di supporto anche con la consulenza, alla piccola e media impresa, ed alle unità interne, per i procedimenti di attivazione dei fondi europei. L'attività è resa, anche, con l'inserimento in una rete informatica, con partner pubblici e privati;
- dare attuazione alla normativa relativa allo sportello unico attività produttive SUAP curando i procedimenti tecnico-amministrativi inerenti l'edilizia produttiva, funzionali all'insediamento di attività economiche

Il SUAP si occupa di attività produttive di beni e servizi. In particolare ha competenze in merito alla localizzazione di impianti produttivi, alla loro realizzazione, alla ristrutturazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla riconversione dell'attività produttiva, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

Destinatari del servizio sono i titolari di impresa di beni e servizi incluse le attività agricole, commerciali, artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

Il procedimento si attiva con la presentazione della cosiddetta domanda unica: per facilitare la comprensione si può pensare alla domanda unica come ad una cartella riguardante una determinata ditta o impresa, contenente tutte le singole richieste di nulla osta, permessi o autorizzazioni necessari alla sua apertura e/o funzionamento; si tratta cioè di tutta quelle pratiche che prima venivano presentate ciascuna all'ente di competenza, in luoghi e tempi diversi, ognuna in bollo ecc. con dispendio di tempo ed energie.

Oggi si presenta tutto al SUAP che si fa carico della prima istruttoria della pratica, della eventuale richiesta di integrazioni e dell'invio ai vari uffici della documentazione di competenza.

Il SUAP diventa quindi l'unico referente per l'imprenditore.

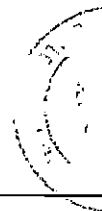
In particolare il SUAP:

- fornisce informazioni per l'avvio di tutti i procedimenti relativi alle attività produttive;
- fornisce la modulistica e la documentazione per la presentazione della domanda;
- fornisce agli interessati informazioni sullo stato delle pratiche;
- gestisce il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione, secondo le tipologie individuate dalla normativa, attraverso la conferenza di servizi o tramite autocertificazione;
- consegna le autorizzazioni inerenti a tutti i procedimenti relativi ad attività produttive;
- svolge un'attività di pre-verifica della domanda di autorizzazione, volta a fornire assistenza all'impresa in merito alla correttezza e conformità del progetto;
- fornisce all'imprenditore informazioni sulle procedure autorizzatorie e sugli adempimenti normativi necessari;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

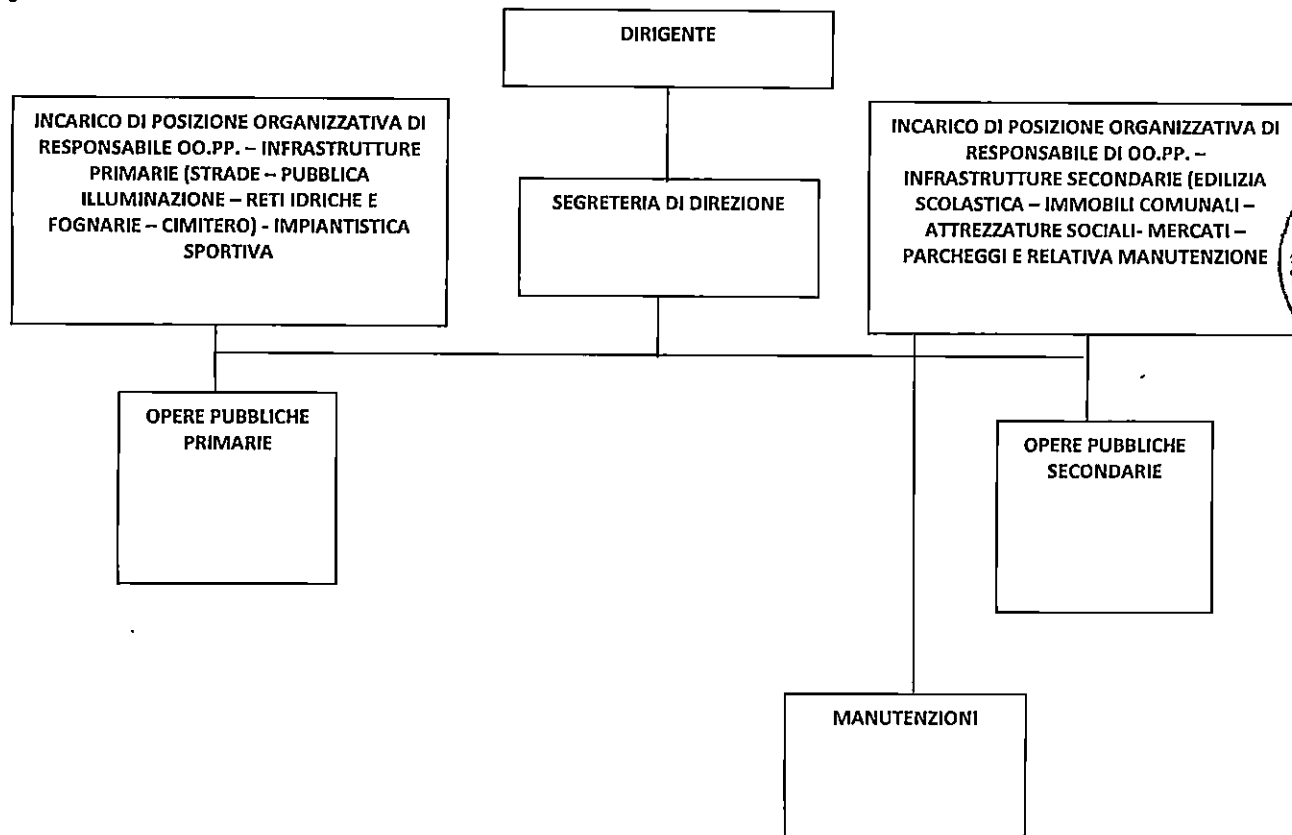
- ha cura, nel rispetto del d.P.R. n. 160/10 e dei decreti legislativi nn. 126, 127 e 222/16, di acquisire, istruire e gestire le istanze di permesso di costruire ex art.20 d.P.R. n. 380/01, le segnalazioni certificate di inizio attività ex artt. nn. 22 e 23, d.P.R. n. 380/01 e le comunicazioni asseverate di inizio lavori ex art.6 d.P.R. n.380/01, aventi ad oggetto la realizzazione di lavori ed interventi edili funzionali all'insediamento di attività produttive, acquisendo i pareri di competenza dei diversi uffici di volta interessati (Settore Pianificazione Urbanistica, Settore Servizi Tecnici, Settore Polizia Municipale del Comune nonché Asl, Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, Regione, Città Metropolitana di Napoli, Ente Parco Vesuvio, ecc.), garantendo il rispetto dei termini dei procedimenti previsti dalla normativa vigente anche facendo ricorso all'istituto della conferenza di servizi ex art.14 L. 241/90 e provvedendo alla definizione conclusiva del procedimento attivato;
- **provvede agli adempimenti relativi alla gestione Pianta Organica delle Farmacie ubicate sul territorio comunale;**
- **provvede agli adempimenti di cui al parere sindacale in merito all'orario di apertura al pubblico delle Farmacie esistenti nel territorio e ai turni;**



2.10 IL SETTORE "LAVORI PUBBLICI"

POSIZIONE: - unità in linea nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al Segretario generale.
Area: area tecnica, tecnico-manutentiva (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)
STRUTTURA: Vedi figura n. 36

Figura n.36



COMPETENZE: - Svolge tutte le competenze relative alla progettazione, costruzione e direzione lavori di nuove opere pubbliche ed alla manutenzione di tutte le opere che costituiscono la rete dei servizi pubblici.

Fra le più importanti: gestione gare e appalti, contratti, manutenzione di strade, acquedotto, fognature, illuminazione pubblica, cimitero, edifici scolastici ed altri edifici pubblici.

Funzioni del settore

- Redazione del Programma Triennale delle opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale;
- Conferimento degli incarichi professionali di progettazione e direzione dei lavori e di supporto;
- Comunicazioni periodiche alla Autorità di vigilanza sui lavori pubblici;
- Approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di realizzazione delle opere pubbliche;
- Gare di appalto per la realizzazione dei lavori pubblici e forniture e servizi;
- Redazione dei contratti relativi a opere pubbliche, forniture e servizi di competenza dell'Ufficio;
- Progettazione e direzione dei lavori, assistenza al collaudo e collaudo di opere pubbliche;
- Gestione dell'impianto della pubblica illuminazione stradale;
- Assegnazione dei Numeri Civici;
- Rilascio dei permessi di scavo e alterazioni del manto stradale;
- Concessioni permanenti di suolo pubblico;
- Gestione del patrimonio comunale mediante l'aggiornamento delle scritture patrimoniali.



2.10.1 L'ufficio "SEGRETERIA DI DIREZIONE – (STAFF)"

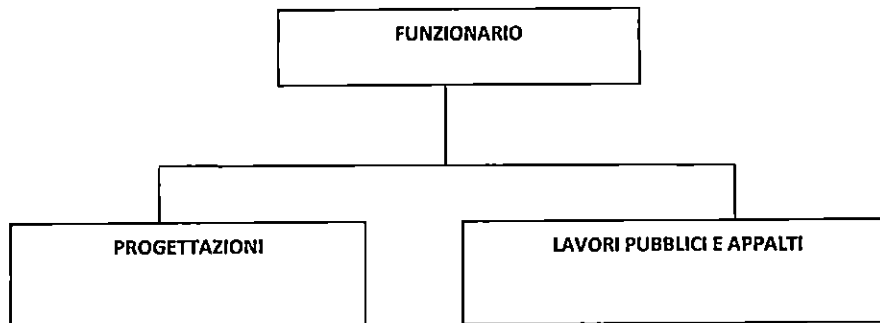
- **COMPETENZE:** - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.10.2 IL SERVIZIO "OPERE PUBBLICHE PRIMARIE"

POSIZIONE: - unità in linea del Settore Lavori Pubblici

STRUTTURA: Vedi figura n. 37

Figura n. 37



COMPETENZE PER GLI AMBITI ASSEGNATI: Strade, Pubblica illuminazione, Reti idriche e fognarie, Cimitero, Verde pubblico.

- Programma triennale LL.PP, gestione delle procedure inerenti il piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale per la parte di competenza;
- Programmazione degli interventi relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche o di ristrutturazione e manutenzione straordinaria di natura edilizia e infrastrutturale;
- Istruttoria progetti OO.PP.;
- Progettazione e capitolati;
- Progettazione, Direzione Lavori e Collaudo di nuove opere:
 - impianti sportivi
 - ingegneria naturalistica
 - infrastrutture a rete (strade, acquedotti, fognature, gas)
 - arredo urbano
 - pubblica illuminazione
 - verde pubblico
 - cimitero
- Convenzioni per incarichi professionali;
- Bandi di gara d'appalto;
- Verifica dei requisiti di partecipazione;
- Bozze contratti d'appalto;
- Attribuzione e coordinamento RUP
- Opere in Project Financing, in Concessione, in Leasing
- Autorizzazione al subappalto;
- Comunicazioni periodiche all'osservatorio LL.PP.;
- Svincolo cauzioni per opere e nulla osta;
- Servizi di rete: verifica e controllo tecnico dei servizi di rete;
- Rapporti con gestori dei Servizi a rete;
- Verifica ed aggiornamenti Piano regolatore cimiteriale per quanto concerne le variazioni interne alle mura;
- regolamento per l'esecuzione dei lavori all'interno del cimitero;
- Controllo del buon esito delle manutenzioni;
- a rilasciare i nulla osta e/o autorizzazioni per lavori di costruzione, di ordinaria e straordinaria manutenzione di tombe e cappelle;
- a provvedere alla lottizzazione delle aree all'interno del cimitero;
- a curare la tenuta e l'aggiornamento della planimetria del cimitero

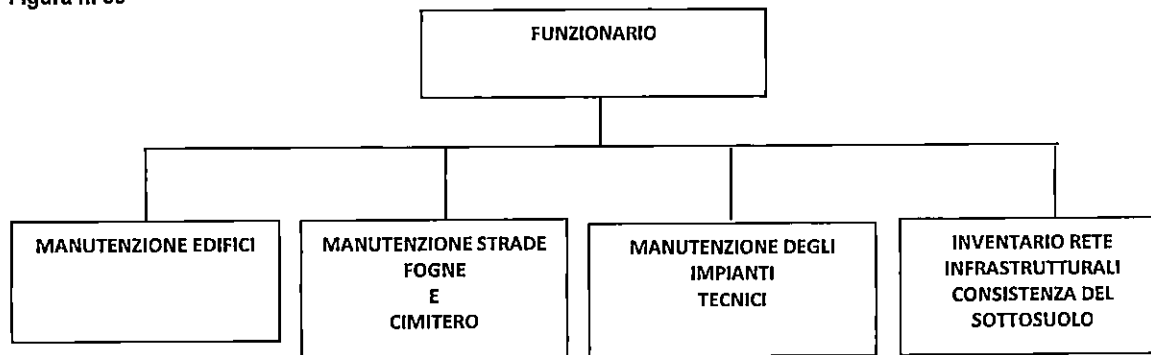


2.10.3 IL SERVIZIO "MANUTENZIONE"

POSIZIONE: - unità in linea del Settore Lavori Pubblici.

STRUTTURA: Vedi figura n. 38

Figura n. 38



COMPETENZE: Elaborazione programma manutenzioni;

Interventi di piccola manutenzione mediante la squadra operaia comunale sulle proprietà comunali;

- Manutenzione, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;
- Manutenzione impianti elettrici civili;
- Sopralluoghi e verifiche;
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne;
- Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole;
- Sopralluoghi e verifiche;
- Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria;
- Predisposizione capitolati speciali di appalto;
- Gestione amministrativa e contabile;
- Illuminazione pubblica;
- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione pubblica e verifica esecuzione interventi richiesti;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;
- Rilascio autorizzazioni, su richiesta dell'ufficio edilizia privata, per le deroghe al rispetto dei confini stradali.

Relativamente ai servizi cimiteriali:

- Autorizzazioni lavori di restauro, riparazione, manutenzione a loculi e cappelle private in concessione;
- Autorizzazioni per l'esecuzione di nuove opere o nuove costruzioni anche all'interno delle arciconfraternite con relativa acquisizione dei pagamenti previsti per il deposito cauzionale e l'occupazione temporanea di suolo pubblico;
- Vigilanza e controllo sulla esecuzione delle opere effettuate in base ai permessi rilasciati;
- Lavori di manutenzione alle fasce marmoree di contorno dei loculi, all'impianto di illuminazione all'interno dei viali e degli uffici e all'impianto idrico;
- Lavori di manutenzione parte calpestabile del cimitero, tombini e griglie di deflusso dell'acqua;
- Affidamento gestione impianto di illuminazione votiva;
- Manutenzione cella frigorifera per deposito temporaneo salme;
- Eventuali altre problematiche di natura prettamente tecnica che possono insorgere all'interno del cimitero locale.

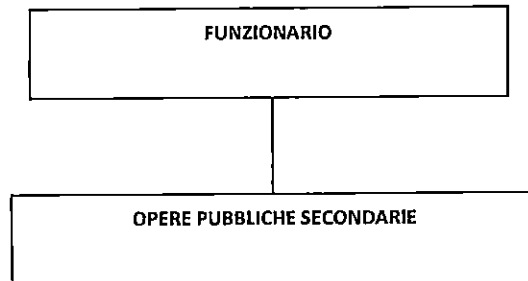


2.10.4 IL SERVIZIO "OPERE PUBBLICHE SECONDARIE"

POSIZIONE: - unità in linea del Settore Lavori Pubblici.

STRUTTURA: Vedi figura n. 39

Figura n. 39



Competenze per gli ambiti assegnati: Mercati, Attrezzature sociali e culturali, Parcheggi, Edilizia pubblica (immobili comunali), Edilizia scolastica:

- Opere in Project Financing, in Concessione, in Leasing;
- Autorizzazione al subappalto;
- Comunicazioni periodiche all'osservatorio LL.PP.;
- Svincolo cauzioni per opere e nulla osta;
- Programma triennale LL.PP, gestione delle procedure inerenti il piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale per la parte di competenza;
- Programmazione degli interventi relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche o di ristrutturazione e manutenzione straordinaria di natura edilizia e infrastrutturale;
- Istruttoria progetti OO.PP.;
- Progettazione e capitolati;
- Progettazione, Direzione Lavori e Collaudo di nuove opere
- Convenzioni per incarichi professionali;
- Bandi di gara d'appalto;
- Verifica dei requisiti di partecipazione;
- Bozze contratti d'appalto;
- Attribuzione e coordinamento RUP
- Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;

Espropri

- Espropri relativi a opere pubbliche, occupazione d'urgenza, determinazione indennità di occupazione, occupazioni temporanee, imposizione di servitù coattiva;
- Rilascio nulla osta per alterazione suolo pubblico;
- Espropriazioni:
 - Procedure espropriative per acquisizione beni immobili e/o diritti reali relativi a beni immobili;
 - Occupazioni di urgenza per realizzazione opere pubbliche;
 - Calcolo indennità;
 - Decreti di esproprio;



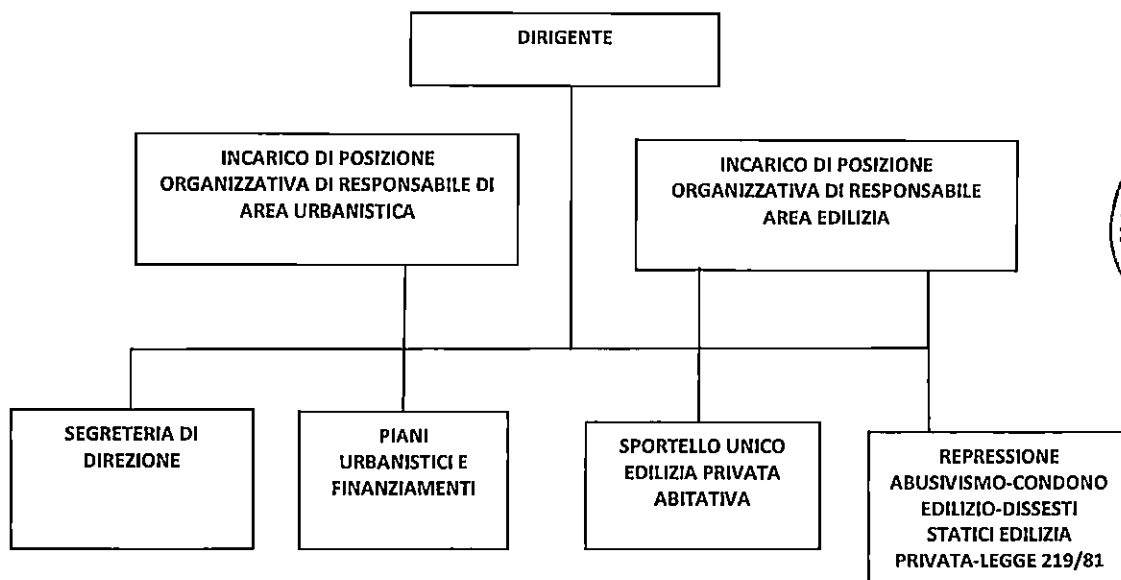
2.11. IL SETTORE "PIANIFICAZIONE URBANISTICA"

POSIZIONE: - unità in linea nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al Segretario generale.

AREA: area tecnica, tecnico-manutentiva (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: Vedi figura n. 40

Figura n. 40



COMPETENZE: - Svolge tutte le competenze connesse alla pianificazione urbanistica, alla gestione ed uso del territorio, all'attività edilizia privata, all'edilizia pubblica. Fra le più importanti: gestione del Piano Regolatore Generale, piani attuativi, rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, D.I.A., rilascio abitabilità/agibilità, C.D.U., condono edilizio, disciplina degli scarichi, commissione edilizia, abusivismo edilizio, attività estrattive, barriere architettoniche, gestione dell'edilizia residenziale pubblica.

Per quanto riguarda i procedimenti relativi agli insediamenti produttivi, ferma restando la competenza del Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, restano di competenza del Settore Pianificazione Urbanistica, ancorché connessi all'insediamento di attività produttive, i procedimenti inerenti le istanze di condono edilizio, le istanze di rilascio di certificati di destinazione urbanistica, la sottoscrizione di atti di frazionamenti, le istanze di permessi in sanatoria, la ricezione e le verifiche delle segnalazioni certificate di agibilità ex art.24 d.P.R. n.380/01, il rilascio di pareri endoprocedimentali richiesti dal SUAP, unitamente all'acquisizione del parere della Commissione Edilizia Comunale, i controlli contestuali e successivi all'esecuzione dei lavori edili con l'applicazione delle relative sanzioni in caso di violazioni.

Funzioni del settore

- Organizzazione delle procedure di interpretazione delle normative vigenti ivi compresa la predisposizione di atti e modulistica
- Abusivismo edilizio
- Predisposizione resoconto mensile abusi edilizi, da trasmettere Ufficio Segreteria
- Istruttoria e predisposizione atti relativamente al rilascio di Concessioni Edilizie, D.I.A. e Autorizzazioni ambientali, con adempimenti connessi
- Computo oneri di urbanizzazione e costo di costruzione relativo a concessioni edilizie, predisposizione eventuali rateizzazioni oneri concessori
- Concessioni edilizie in sanatoria ex art. 13 L. 47/85 e L.R. 52/99
- Conformità urbanistico edilizia relativamente ad attività commerciali ed artigianali
- Istruttoria e calcolo dell'indennità risarcitoria ai sensi D.L.gs. 490/99
- Istruttoria e predisposizione atti relativi al condono edilizio ex L. 47/85
- Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica
- Supporto e segreteria Commissione Edilizia Comunale
- Rilascio Atti autorizzativi
- Archiviazione dei documenti in forma cartacea e informatica di competenza del Servizio



- Acquisizione domande per l'ottenimento degli alloggi di Edilizia residenziale pubblica e trasmissione alla sede centrale dell'Ambito ottimale di riferimento
- Istruttoria e predisposizione atti relativamente al rilascio del Nulla Osta idrogeologico, con adempimenti connessi
- Istruttoria e predisposizione atti di pianificazione urbanistica
- Predisposizione dei regolamenti Comunali
- Gestione della cartografia e coordinamento dell'attività del S.I.T.
- Redazione degli atti di programmazione urbanistica in coordinamento con il Programma triennale dei Lavori Pubblici
- Formazione dei piani P.E.E.P.
- Promozione, redazione e gestione dei programmi urbani complessi, P.R.U., P.R.U.S.S.T. e similari
- Promozione, redazione e gestione dei progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti
- Promozione, redazione e gestione di concorsi di idee inerenti la progettazione urbana e l'assetto del paesaggio
- Catasto edilizio

2.11.1 L'ufficio "SEGRETERIA DI DIREZIONE – (STAFF)"

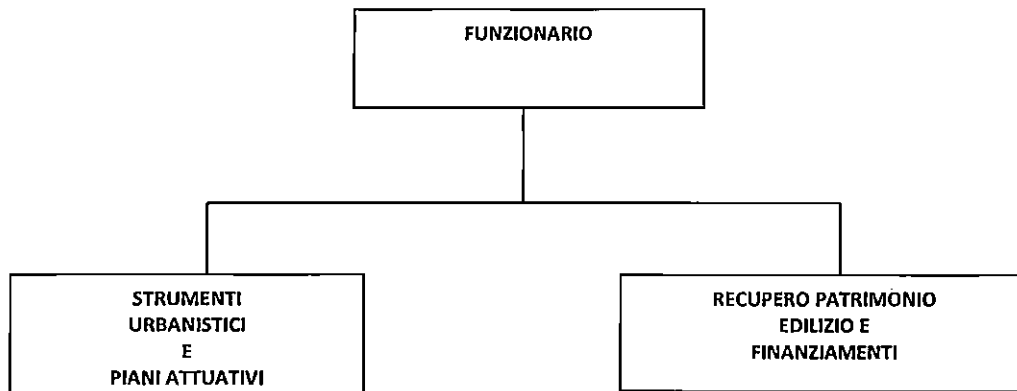
COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.11.2 IL SERVIZIO "PIANI URBANISTICI E FINANZIAMENTI"

POSIZIONE: - unità in linea del Settore Pianificazione Urbanistica.

Struttura: Vedi figura n. 41

Figura n. 41



COMPETENZE: Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G. – del Comune di Ercolano:

- Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P.;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P.;
- Gestione di Programmi Integrati;
- Gestione progetti speciali:
 - predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento;
 - coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
- Pianificazione di Iniziativa Pubblica;
- Pianificazione di Iniziativa Privata;
- Pianificazione Generale a Sit;



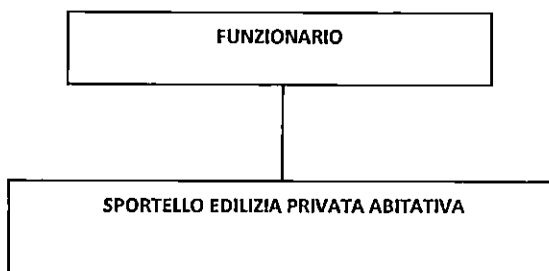
- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- Convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del Servizio;
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- Attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del Servizio;
- Regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori, procedimento di formazione, approvazione ed aggiornamento;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, visura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi);
- Vidimazione di frazionamenti;

2.11.3 IL SERVIZIO "SPORTELLO EDILIZIA PRIVATA ABITATIVA"

POSIZIONE: - unità in linea del Settore Pianificazione urbanistica.

STRUTTURA: Vedi figura n: 42

Figura n. 42



COMPETENZE: Sportello Edilizia Privata Abitativa:

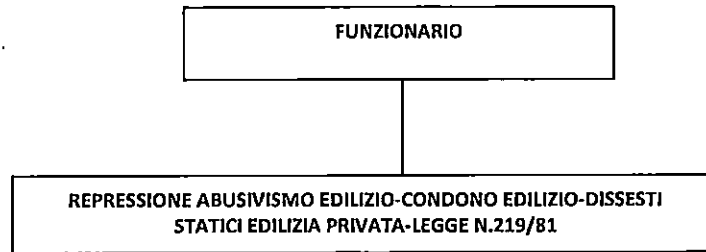
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata abitativa nelle aree dedicate del sito internet comunale;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica e simili);
- Assistenza all'utenza per l'edilizia privata abitativa;
- Supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Edilizia ed Integrata;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Servizio;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica;
- Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia;
- Esamina e propone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Rapporti con altri Enti sovraordinati e non, nelle materie di competenza;
- Cura i rapporti e predispone i documenti per Commissioni consultive;
- Conferenza di Servizi con altri Enti per interventi nel territorio del Comune;
- Edilizia Privata Abitativa;
- Controllo per l'agibilità degli immobili privati;
- Istruttoria e richiesta integrazioni relative alle domande di agibilità;
- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica delle dichiarazioni rilasciate nelle domande di agibilità;
- Rilascio dei certificati di agibilità.
- Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi al contributo di costruzione ed alla monetizzazione di standard urbanistici, irrogazione di sanzioni e predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo;
- Svincolo polizze fidejussorie;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.



2.11.4 IL SERVIZIO "REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO - CONDONO EDILIZIO - DISSESTI STATICI EDILIZIA PRIVATA - LEGGE N.219/81"

POSIZIONE: - unità in linea del Settore Pianificazione urbanistica.

STRUTTURA: Vedi figura n: 43
Figura n. 43



COMPETENZE: Predisposizione provvedimenti sanzionatori di competenza in materia di abusivismo edilizio;
Collaborazione alla stesura dei verbali di accertamento d'inottemperanza (relativi all'abusivismo edilizio) in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale;

Vigilanza Edilizia:

- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio
- Predisposizione degli atti amministrativi per la regolamentazione dell'attività di controllo
- Sopralluoghi, verbali ed ordinanze relative ad interventi abusivi in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale
- Trasmissione delle ordinanze agli enti competenti
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi
- Istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione
- Rapporti sull'attività di controllo agli organi competenti sovraordinati
- Testimonianze nelle udienze relative al contenzioso edilizio
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti;
- assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
- Attività relativa alle procedure di demolizione delle opere abusive e RESA;
- Attività con la Cassa DDPP in merito ai finanziamenti per le demolizioni opere abusive;
- Progetti di demolizione opere abusive e appalti per le relative demolizioni;
- Controllo delle demolizioni d'ufficio.

Condonò edilizio

- Adempimenti in tema di condono edilizio in conformità della normativa di settore;
- Istruttoria – Correlazioni con titoli abilitativi o tra i vari condoni - Determinazione sanzioni, contributi, oneri –
- Acquisizione pareri e rilascio titolo finale
- Gestione delle entrate economiche da condono edilizio

Edilizia privata

- Gestione comunicazioni, segnalazioni, allarmi di dissesti statici edilizia privata;
- Sopralluoghi, individuazione del dissesto e del pericolo;
- Predisposizione ordinanze contingibili e urgenti in materia edilizia ai fini della sicurezza degli edifici privati;
- Gestione certificati di eliminato pericolo;
- Denunce per inottemperanze;
- Lavori in danno: progetto, appalto, esecuzione.



Legge N. 219/81

- Gestione pratiche di edilizia privata presentate ai sensi della legge 219/81::
- istruttoria ai fini dell'acquisizione dei vari pareri necessari per l'autorizzazione all'esecuzione di opere edilizie e per l'assegnazione di fondi programmati;
- determinare il contributo erogabile;
- istruttoria per liquidazione dei lavori nelle varie fasi, previo sopralluoghi con relativa relazione.





2.12 IL SETTORE "SERVIZI TECNICI"

POSIZIONE:- unità in linea nell'architettura dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al Segretario generale.

AREA: area tecnica, tecnico-manutentiva (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: Vedi figura n. 44

Figura n. 44



COMPETENZE: - assicurare l'ottimale impiego delle risorse assegnate con il P.E.G., secondo gli indirizzi e gli obiettivi ivi identificati, al fine del miglior espletamento dei servizi di protezione ambientale e di igiene pubblica.

La sezione problematiche abitative cura le procedure inerenti l'edilizia pubblica economica, per l'assegnazione degli alloggi popolari e, in generale, delle problematiche connesse con il bisogno di abitazioni.

Cura la conservazione, manutenzione e valorizzazione dei parchi e del verde pubblico.

Gestisce l'Autoparco comunale;

Gestisce i procedimenti relativi al demanio marittimo e all'arredo urbano.

Per quanto riguarda i procedimenti relativi agli insediamenti produttivi, ferma restando la competenza del Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, restano di competenza del Settore Servizi Tecnici l'istruttoria e la definizione dei procedimenti inerenti il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ex d.lgs. n. 42/04 e d.P.R. n. 31/2017 inerenti l'esecuzione di interventi edilizi finalizzati all'insediamento di attività produttive, le cui istanze dovranno essere inoltrate al Settore Servizi per le Attività produttive e lo sviluppo economico, u.o. SUAP Sportello Unico per le Attività Produttive all'interno del procedimento edilizio ivi attivato;

2.12.1 L'ufficio "SEGRETERIA DI DIREZIONE – (STAFF)"

COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

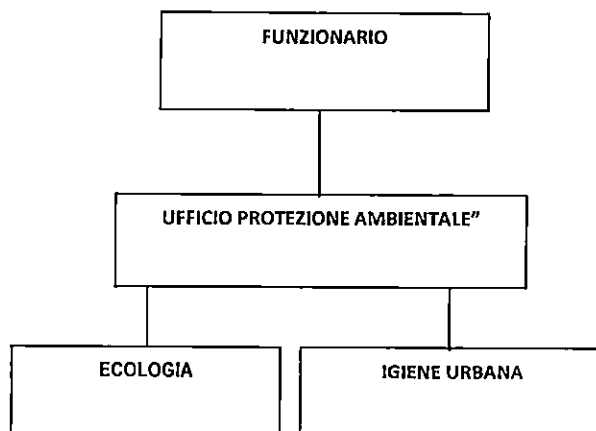


2.12.2 IL SERVIZIO "UFFICIO PROTEZIONE AMBIENTALE"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi tecnici.

STRUTTURA: Vedi figura n. 45

Figura N. 45



COMPETENZE: assicura la gestione degli interventi di protezione e conservazione dell'ambiente, in particolare nell'ambito ecologico, della pulizia della Città, della protezione e conservazione delle coste.

Acustica ambientale:

- valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri;
- predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;

Qualità delle acque:

- Valutazione e valorizzazione della qualità delle acque marine nell'ottica della fruizione della risorsa naturale; controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura;
- raccolta, ed archiviazione informatica, dei dati ARPAC/ASL relativi alla balneazione;
- emissione dei provvedimenti di divieto di balneazione;
- pubblicazione del quadro balneabilità spiagge sul sito internet e relativo aggiornamento;
- verifiche/sopralluoghi sul territorio miranti ad evidenziare eventuali cause di mancata balneabilità;
- istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in subirrigazione a supporto dello Sportello Unico Edilizia Privata;

Bonifica di siti potenzialmente contaminati:

- Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006:
 - o predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
 - o valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura;
 - o gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici;
- Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienicosanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione;
- Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;
- predisposizione di istruttorie e/o pareri nell'ambito delle procedure del SUAP in materia di emissioni in atmosfera di impianti industriali;
- Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale;
- Lotta biologica alle zanzare e agli altri insetti infestanti;
- Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPAC in relazione agli aspetti meteorologici del territorio e all'inventario emissioni stimato e/o calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse fonti emissive e più in generale, la proporzione fra l'inquinamento locale e quello proveniente da aree limitrofe a maggiore densità di attività antropiche:
 - o raccolta ed elaborazione dati ARPAC;
 - o diffusione dei dati elaborati, con loro pubblicazione sul sito internet istituzionale;



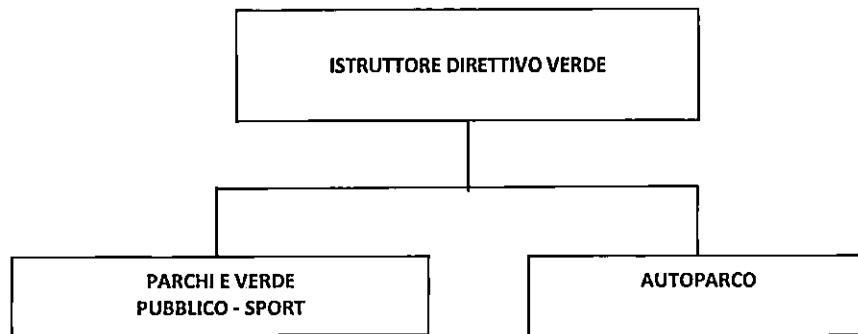
- Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio;
- partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale;
- partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale;
- partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387 del 29/12/2003;
- Elettromagnetismo:
 - o verifiche della conformità degli impianti oggetto di istanza al SUAP
- Ricovero, custodia e mantenimento, in strutture dedicate, dei cani vaganti sul territorio di competenza comunale;
- Gestione rapporti con l'ASL;
- Servizio di prevenzione-all'abbandono;
- Servizio di sterilizzazione dei cani liberi sul territorio;
- Gestione rapporti con i comuni limitrofi per le attività di competenza;
- Randagismo;
- Gestione del recupero e smaltimento delle carcasse animali rinvenute sul territorio;
- Gestione del servizio di rimozione e smaltimento dei rifiuti di qualsiasi tipo e spazzamento strade attraverso il concessionario.

2.12.3 L'UFFICIO "PARCHI - VERDE PUBBLICO E AUTOPARCO"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi tecnici

STRUTTURA: Vedi figura n. 46

Figura n. 46



COMPETENZE: - assicurare l'impianto e la cura del verde pubblico; assicurare la gestione dei procedimenti relativi alla "Promozione dello sport" e alla "Custodia Impianti Sportivi" e dell'Autoparco.

A titolo esemplificativo si elencano le attività svolte:

- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature - parchi scolastici);
- Gestione e manutenzione straordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature - parchi scolastici);
- Predisposizione capitolati d'appalto;
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi;
- Autorizzazioni taglio alberi nelle proprietà private;
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone;
- cura la gestione degli scuolabus e degli automezzi complessi in dotazione.
- gestione diretta di servizi e impianti sportivi, compresa la custodia dello Stadio comunale "Solaro";
- funzioni di controllo e verifica sulle eventuali convenzioni stipulate per la gestione degli impianti sportivi;
- presidio delle relazioni con Associazioni, Enti ed Istituzioni del mondo sportivo, funzioni di raccordo e coordinamento tra gli stessi;
- funzioni di promozione e sviluppo dello sport, coordinamento e supporto all'organizzazione delle manifestazioni sportive;
- gestione d'interventi e progetti per il miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito dello sport e del tempo libero;
- coordinamento delle attività di promozione della pratica sportiva;
- collaborazione nell'organizzazione di eventi in ambito sportivo.

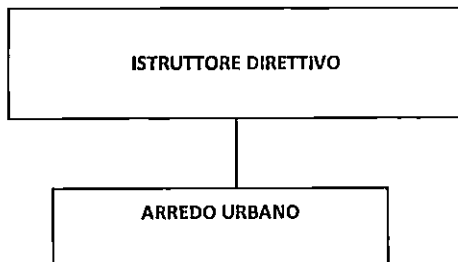


2.12.4 L'UFFICIO "ARREDO URBANO"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi tecnici

STRUTTURA: Vedi figura n. 47

Figura n. 47



COMPETENZE: - predisporre le analisi e gli elaborati per la formazione dei piani concernenti l'arredo urbano, il colore e le insegne.

Gestisce gli interventi relativi alle installazioni precarie ed ai complementi di arredo urbano a servizio delle attività sia esistenti che nuove che occupano spazi ed aree pubbliche o gravate da servitù di uso pubblico, al fine di salvaguardare i valori architettonici ed ambientali della città e, contemporaneamente, di potenziare la qualità dei pubblici esercizi, delle attività del settore ricettivo e turistico, delle attività di vendita di prodotti alimentari e delle attività artigianali del settore alimentare, affinché nell'esecuzione di dette opere siano costantemente soddisfatte le esigenze della solidità, dell'estetica, del decoro, della sicurezza, dell'igiene e di tutto quanto riguarda più in generale la materia edilizia ed urbanistica.

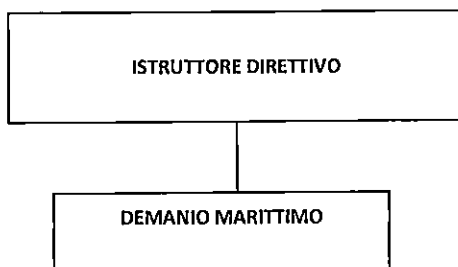
Predisporre e cura l'aggiornamento del "Regolamento per l'arredo e decoro dell'ambiente urbano".

2.12.4 L'UFFICIO "DEMANIO MARITTIMO"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi tecnici

STRUTTURA: Vedi figura n. 48

Figura n. 48



COMPETENZE:

- rilascio della concessione demaniale marittima;
- rilascio di concessioni per nuove strutture turistico-ricettive e ricreative previa adozione da parte del Consiglio comunale del Piano di utilizzazione delle aree del demanio marittimo;
- gestione richieste di uso/occupazione di aree e/o specchi acquei ricadenti sul demanio marittimo nella competenza amministrativa del Comune;
- calcolo canoni concessori;
- revoca e estinzione del titolo concessorio;
- decadenza del titolo concessorio;
- balneazione;
- disciplina delle aree in concessione per strutture balneari;
- vigilanza;
- disciplina delle Autorizzazioni temporanee;
- rilascio di concessioni per punti di approdo e/o porti turistici e/o punti d'ormeggio;
- Interventi di ripascimento e difesa costiera.



ALLEGATO C)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)



**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
DISPOSIZIONI SPECIFICHE E PRECISAZIONI**

L'Organigramma individua la struttura organizzativa dell'Ente.

Il Funzionigramma indica cosa ciascuno è chiamato a fare; esso è uno strumento che, quindi, racchiude e sistematizza le funzioni svolte all'interno dell'organizzazione tecnico-amministrativa del Comune. Come strumento di comunicazione istituzionale, il funzionigramma riporta per ogni struttura dell'Amministrazione l'elenco delle funzioni di competenza.

Le Strutture indicate "in staff all'Amministrazione" di norma dipendono dal Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione.

FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE

Rientra tra le funzioni assegnate ad ogni settore, servizio ed ufficio della Città di Ercolano ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza della struttura interessata;
- amministrazione, gestione e organizzazione del personale della struttura;
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche della struttura;
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione per le strutture sotto ordinate;
- direzione e coordinamento delle posizioni organizzative 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;
- coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione 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 istituzionale dell'Ente (internet);
- 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;
- ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico;
- osservanza del Codice di comportamento;
- assicurare osservanza Codice di Comportamento da parte del personale interno ed esterno;
- assicurare la gestione dei contratti di locazione passiva in cui è parte;
- partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale per le materie di competenza;
- per le materie di propria competenza, partecipazione alle sedute delle Commissioni Consiglieri;
- partecipazione al Comitato di Direzione;
- predisposizione di linee guida e indirizzi in materia di trattamento dei dati personali;
- responsabilità del trattamento dei dati personali relativamente alle banche dati degli ambiti di sua competenza;
- programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità;
- gestione amministrativa e contabile acquisti e forniture di competenza delle strutture;
- predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza delle strutture;
- liquidazione fatture per forniture di beni servizi e lavori;
- 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;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- 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 organizzativa;
- i Dirigenti espletano le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi della Legge 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni;
- attuazione misure atte ad eliminare pericoli per la sicurezza sul lavoro;
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti.



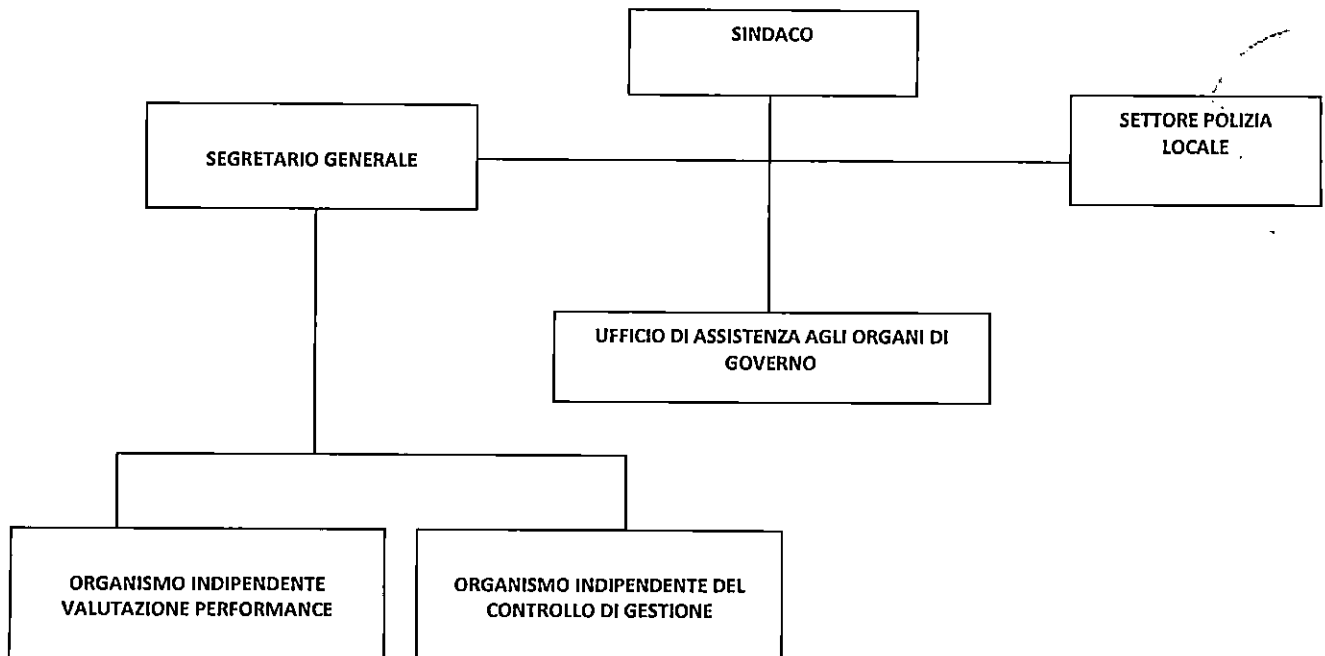
LE UNITA' DIPENDENTI DAL SINDACO

L'assetto strutturale prevede due unità di staff alle dipendenze del Sindaco: "l'ufficio di assistenza agli organi di governo"; a livello gestionale, la predetta unità, dipende dal dirigente del settore Affari Generali e Pianificazione.

Dal Sindaco dipende anche il settore Polizia Municipale; a livello gestionale, il settore dipende dal dirigente incaricato.

In caso di necessità il Sindaco, nella sua qualità di Ufficiale di Governo, sovrintende alle operazioni di Protezione Civile.

Figura n. 1



1.1 IL SERVIZIO: "UFFICIO DI ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO"

POSIZIONE: - in staff al Sindaco.

COMPETENZE: - assicurare le attività di supporto richieste dagli organi di governo per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

AREA: amministrativa.

L'Ufficio di Assistenza agli Organi di Governo è alle dipendenze del Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco, coadiuva il Sindaco nelle attività di indirizzo politico e di gestione delle problematiche di ordine strategico, nelle relazioni con gli organi di governo, con i dirigenti e con gli uffici dell'Amministrazione, con la Provincia, la Città Metropolitana e la Regione, con le altre istituzioni locali, statali, europee ed internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali. L'Ufficio cura inoltre il coordinamento funzionale degli uffici di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo degli Assessori e provvede a gestire i rapporti giuridico-amministrativi dei contratti stipulati al riguardo con soggetti esterni all'Amministrazione. Cura la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali proprie, assicura il controllo, lo sviluppo e il corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla struttura e ha la responsabilità della corretta applicazione delle relative procedure gestionali.

Assicura la corretta e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente degli atti, delle informazioni, dei dati previsti dalla legge o da disposizioni dell'Ente stesso, secondo le modalità stabilite. Assicura la corretta e tempestiva trasmissione dei dati, notizie, informazioni utili all'espletamento delle funzioni relative alla prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto nel relativo piano e secondo le modalità stabilite.

E' inserito funzionalmente nel Settore Affari generali e Pianificazione il cui Dirigente sovrintende al suo funzionamento.

L'Ufficio provvede:

- alla predisposizione delle Ordinanze sindacali;
- alla predisposizione dei Decreti sindacali;
- alla gestione della registrazione delle Ordinanze e Decreti sindacali predisposti da altre strutture;
- alla gestione corrispondenza del Sindaco;
- alla gestione del cerimoniale istituzionale;
- alla gestione concessione di Villa Maiuri;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- alla concessione di patrocinio senza contributo;
- alla concessione patrocinio comunale con contributo;
- alla predisposizione degli atti d'indirizzo del Sindaco;
- alla predisposizione atti di delega del Sindaco;
- all'esame e segnalazione delle notizie rilevanti apparse sulla stampa quotidiana e periodica oltre che sui notiziari, redazione della rassegna stampa quotidiana, cura della diffusione, agli organi d'informazione, degli atti e delle notizie attinenti l'attività politico-istituzionale del Comune, gestione Comunicazione istituzionale del Sindaco, promozione di iniziative d'informazione istituzionale assicurando il supporto tecnico per l'espletamento delle attività informative diffuse tramite l'ufficio URP e sito Internet) nonché, tutte le altre, eventuali, strutture dell'Amministrazione, organizzazione delle conferenze stampa degli organi istituzionali il tutto in collaborazione con il Portavoce se nominato o degli Addetti Stampa se previsti;
- alla gestione istituti di partecipazione: Istanza, Petizione, Proposta di deliberazione;
- al giuramento guardie giurate e altre figure equiparate;
- alla gestione spese di rappresentanza;
- alla gestione del provvedimento relativa all'indennità di missione e rimborso spese al Sindaco e agli Assessori;
- alla gestione agenda del Sindaco.

La struttura provvede anche a:

FUNZIONI
Sostegno al Sindaco e alla Giunta nella predisposizione di linee di indirizzo e nel monitoraggio della loro attuazione.
Supporto al Sindaco per le problematiche ed azioni di ordine strategico, o urgenti di rilevanza generale.
Supporto al processo decisionale e alla pianificazione strategica dei lavori della Giunta.
Supporto al Sindaco e agli Amministratori ad organismi, commissioni, gruppi di lavoro, incontri
Coordinamento delle azioni e dei procedimenti in caso di problematiche che riguardano direttamente il Sindaco.
Attività di rappresentanza dei titolari di cariche istituzionali dell'Ente.
Assistenza Sindaco nelle celebrazioni di rappresentanza
Gestione istruttoria per la concessione degli spazi di rappresentanza di Villa Maiuri e allestimenti in occasione di incontri e cerimonie , e organizzazione di visite guidate
Gestione delle procedure per la concessione del Gonfalone, uso dello stemma e della fascia tricolore, attribuzione onorificenze, esposizione e decoro delle bandiere.
Consulenza e supporto per gli aspetti istituzionali alle strutture dell'ente per iniziative e relazioni, convegni e incontri pubblici, cerimonie di intitolazione e di inaugurazione, accoglienza e visite di autorità e delegazioni nazionali e straniere. Gestione ed aggiornamento di un indirizzario delle cariche istituzionali.
Svolgimento delle procedure necessarie ad effettuare le nomine di competenza del Comune presso Enti vari, Aziende e Società partecipate, nonché degli organi di controllo e di garanzia comunale; cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo delle candidature in conformità agli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.
Garantisce percorsi partecipativi dei cittadini sugli aspetti programmati o stabiliti dall'Amministrazione, anche tramite momenti pubblici di confronto strutturato, a sostegno delle strutture comunali di volta in volta specificatamente interessate
Coordinamento, supporto, ideazione, pianificazione e sviluppo dell'informazione istituzionale.
Strategie di comunicazione per la Civica Amministrazione, in stretto rapporto con il Sindaco
Rapporti con la stampa e i mezzi di informazione nazionali ed esteri
Verbalizzazione sedute cui partecipa il Sindaco



IL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione, nonché ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco.

La sua funzione principale è di assicurare l'assistenza e la competenza giuridica amministrativa necessaria perché l'azione politico-amministrativa dell'Ente si svolga in piena legalità, sviluppando e valorizzando i poteri e le opportunità dell'autonomia del governo locale, sia sul piano istituzionale che sul piano normativo.

Il Segretario, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto:

- a) Collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
- b) Collabora sul piano tecnico professionale con i Dirigenti nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
- c) Stimola e supporta gli organi del Comune nell'applicazione e nell'interpretazione di prassi giuridiche e amministrative, incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
- d) Assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
- e) Supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
- f) Convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti.

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

L'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione non è una struttura operativa interna dell'Ente ma un Organo collegiale composto da esperti esterni al Comune, non legati da alcun vincolo di subordinazione.

L'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione:

- a) Assiste, supporta e suggerisce all'organo di governo dell'ente gli standard qualitativi e quantitativi riguardanti i processi/attività ordinari del comune in fase di programmazione gestionale;
- b) Organizza incontri con la struttura tecnica apicale dell'ente per la verifica dell'andamento gestionale e del grado di perseguimento degli obiettivi annuali;
- c) Predispone il piano degli standard;
- d) Assiste il segretario generale nella redazione del piano esecutivo di gestione;
- e) Fornisce alla struttura tecnica apicale i principali indicatori operativi della gestione ossia l'efficienza tecnica e l'efficienza economica, l'efficacia qualitativa e quantitativa;
- f) Acquisisce, elabora, bonifica e stampa i dati dell'andamento gestionale di cui alle fasi di processazione delle entrate e delle spese (percentuale di realizzazione e velocità di gestione);
- g) Predispone semestralmente la relazione infrannuale circa le risultanze, rinvenienti da incontri con i dirigenti interessati o da schede di rilevazione o altra modulistica, del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli standard; a tal fine, i dirigenti restituiscono all'OICG entro il 10 luglio dell'anno di riferimento la modulistica loro trasmessa e l'Organismo provvede a presentare entro il successivo 15 settembre al Consiglio Comunale, in sede di verifica equilibri, al Sindaco, all'OIV e ai dirigenti la detta relazione;
- h) Fornisce almeno una volta all'anno al Sindaco un report concernente i rimedi e/o le azioni da intraprendere per migliorare/ottimizzare l'efficienza organizzativa, ossia la possibilità, a livello di macrostruttura, in una logica di razionalizzazione di risorse umane e procedimenti amministrativi, di eliminare le criticità mediante una diversa riallocazione del personale impiegato;
- i) Fornisce le risultanze delle principali grandezze economiche intese come rapporti tra costi e risultati di specifici centri di analisi;
- j) Relaziona sugli acquisti di beni e servizi fuori Convenzione Consip eseguiti dalla struttura;
- k) Monitora lo stato di avanzamento delle Opere Pubbliche, mediante schemi ad hoc creati che visualizzano per ciascuna opera la fase specifica del processo in cui essa si trova;
- l) Predispone e pubblica entro trenta giorni dal termine di approvazione dell'ultimo rendiconto della gestione sul sito web del Comune e trasmette al Sindaco, all'OIV e alla Corte dei Conti il Referto del Controllo di Gestione ai sensi e per gli effetti dell'art. 198 bis del d.lgs. 267/2000; tale referto è pure trasmesso al Consiglio Comunale unitamente alla relazione infrannuale di cui sopra;
- m) Assiste e supporta il settore di competenza nella progettazione e successiva implementazione nel sistema informatico dell'ente della metodologia di contabilità analitica ed economico-patrimoniale prescelta.



L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'Organismo Indipendente di valutazione della performance non è una struttura operativa interna dell'Ente ma un Organo collegiale composto da esperti esterni al Comune, non legati da alcun vincolo di subordinazione.

L'organismo indipendente di valutazione (OIV) ha la finalità di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza e di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale delle performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso. Più in dettaglio, l'OIV ha un ruolo di supporto delle decisioni, in termini di modalità di misurazione e di valutazione delle performance, del gruppo dirigente del Comune. Precisamente:

- a. propone alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti in caso di danno patrimoniale;
- c. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del d.lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, e sulla base del sistema premiante, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d. propone, sulla base del sistema di misurazione, al Sindaco, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del d.lgs. n. 150/2009;
- e. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- g. cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- h. propone la metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- i. propone la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- j. fornisce la consulenza in materia di valutazione del personale appartenente alle categorie A, B, C, D;
- k. supporta il Sindaco nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- l. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e della valutazione;
- m. sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II del D.Lgs n. 150/2009, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigente e del rimanente personale.
- n. predispose la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 150/2009 entro il mese di marzo e la trasmette alla Giunta affinché costituisca elemento della relazione al rendiconto della gestione da sottoporre annualmente al Consiglio Comunale. La mancata adozione della relazione o la sua adozione parziale comporta il divieto di erogare la retribuzione di risultato a quei dirigenti che ne siano stati causa per omissione e/o inerzia nell'adempimento dei propri compiti. Detta relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
- o. esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti ed ulteriori competenze di volta in volta stabilite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.



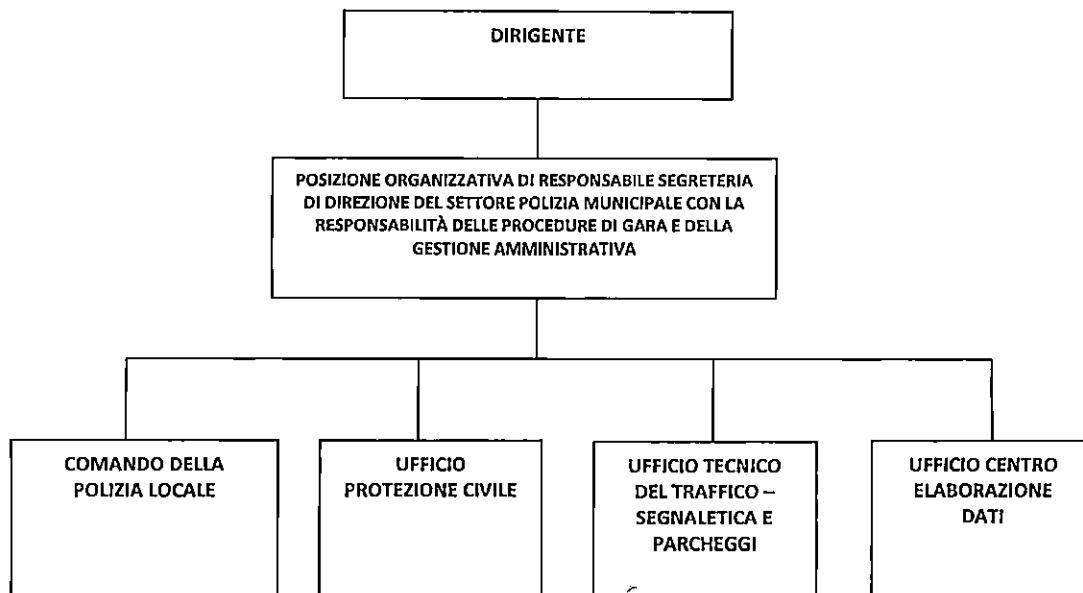
IL SETTORE "POLIZIA LOCALE"

POSIZIONE: dipende in linea dal Sindaco.

Area: Area di Vigilanza (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, dell'area informatica e dell'area tecnica, tecnico-manutentiva)

STRUTTURA: è riportata alla figura n. 2

Figura 2



COMPETENZA:- esercita le funzioni ed i compiti previsti dalla legge e dai regolamenti, in materia di polizia municipale.

Il Corpo di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

La Polizia Locale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Il Corpo di Polizia Locale adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente, anche attraverso iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

Al Dirigente - Comandante riportano direttamente:

- i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive;
- i servizi finalizzati alla tutela del consumatore;
- i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana;
- i servizi finalizzati alla tutela della sicurezza stradale, ed in particolare:
 1. l'attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;
 2. le attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo) e alla realizzazione dell'attività istruttorie conseguente;
- le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale, nonché la ricezione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente di denunce, querele ed altro;
- i servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati;

In particolare all'interno del settore:



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- vengono svolte le attività di:
 - o istituzione e controllo eventuali zone a traffico limitato,
 - o controllo area mercato,
 - o controllo soste a pagamento e non,
 - o controllo manifestazioni;
 - o attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali;
- vengono rilasciate autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- viene effettuata attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio. In particolare:
 - o effettua il controllo dell'edilizia privata e pubblica;
 - o verbalizza gli illeciti;
 - o accerta i reati in materia.

Il Settore garantisce, il pieno esercizio di tutte le funzioni di base della polizia locale, svolgendo attività di osservazione, prevenzione e repressione finalizzate al rispetto della legislazione statale e della specifica regolamentazione comunale, assolvendo al compito di presidio del territorio finalizzato ad una maggiore vicinanza al cittadino esercitando, in particolare, le attività di polizia stradale e locale quali: le attività di regolamentazione del traffico, il presidio delle intersezioni e degli edifici scolastici, la rilevazione degli incidenti stradali, le attività di primo intervento in caso di abusi edilizi, inquinamento, materia annonaria, le attività di pronto intervento sia inerenti la civica convivenza che le situazioni di potenziale pericolo per le persone e/o le cose. Espletamento, inoltre, di tutti gli accertamenti di polizia richiesti dalle strutture organizzative dell'Ente che non sia possibile assicurare con le competenze ordinariamente attribuite ai funzionari delle altre strutture, effettuazione degli interventi inerenti la civica convivenza che non richiedono immediatezza di intervento, rimozione dei sigilli apposti a veicoli sottoposti a fermo, assistenza agli sgomberi degli appartamenti di civica proprietà.

In particolare:

- assicura i servizi finalizzati alla tutela del patrimonio comunale;
- assicura la notifica di atti a richiesta dell'A.G.
- assicura la notifica di atti del Comune;
- assicura la vigilanza del parco a verde vecchio ingresso agli Scavi archeologici in comodato d'uso dalla Soprintendenza;
- assicura la partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS);
- provvede alla gestione del parco veicoli in dotazione alla Polizia Locale curandone: manutenzione, revisione, approvvigionamento, efficienza, sostituzione e/o implementazione. Cura dell'efficienza delle strumentazioni specifiche della Polizia Locale, programmandone la manutenzione, revisione, sostituzione e/o implementazione;
- provvede alla gestione di tutte le procedure riguardanti le uniformi del Corpo: programmazione degli acquisti, ordini di confezionamento, distribuzione, sostituzione ecc.;
- provvede alla gestione del sistema di telecomunicazioni, sua efficienza, manutenzione e implementazione. Gestione degli apparati di comunicazione in uso al Corpo;
- provvede all'analisi di normative specifiche nelle tematiche istituzionali, predisponendo circolari informative ed operative, relazioni, studi ed approfondimenti dottrinari e giurisprudenziali. Funzioni di supporto alla Direzione nella disamina dei provvedimenti normativi di interesse e nella revisione e semplificazione dei processi di funzionamento del Corpo. Formazione e aggiornamento del personale. Definizione operativa dei processi di innovazione, curando il raccordo di certificazione di qualità e lo sviluppo della carta dei servizi. Predisposizione ed attuazione di appositi programmi, corredati dal relativo piano finanziario, da svolgere come attività nelle scuole di ogni ordine e grado, che concernano la conoscenza dei principi della sicurezza stradale, nonché delle strade, della relativa segnaletica, delle norme generali per la condotta dei veicoli, con particolare riferimento all'uso dei veicoli a due ruote, e delle regole di comportamento degli utenti, con particolare riferimento all'informazione sui rischi conseguenti all'assunzione di sostanze psicotrope, stupefacenti e di bevande alcoliche;
- garantisce la comunicazione interna e le relazioni esterne promovendo l'immagine e le attività del Corpo;
- provvede all'applicazione delle linee d'indirizzo e delle modalità d'intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina e sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale;
- si raccorda con i Settori comunali e con le istituzioni sul territorio per definire piani d'intervento specifici e le diverse priorità;
- provvede alla prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- provvede al rilievo degli incidenti stradali:
 - completamento atti afferenti attività amministrativa e di P.G., sia di iniziativa che delegata dalla Autorità Giudiziaria;
 - assicura supporto specialistico agli Operatori del Corpo di Polizia Locale coinvolti nel rilevamento degli incidenti stradali;
 - effettua statistiche;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- riceve il pubblico (attori coinvolti – testimoni – legali e/o incaricati dalle assicurazioni) e predispone copie degli atti afferenti l'incidente stradale;
- si rapporta con U. T. G. - M. C. T. C. – Uffici del Giudice di Pace – A. G. – Uffici statistiche Provinciali, Regionali e Nazionali;
- provvede:
 - alla gestione dell'attività di rimozione dei veicoli in sosta irregolare, assicurando il rispetto delle pattuizioni contrattuali disciplinante l'attività del concessionario; custodia dei veicoli rimossi ai sensi del Codice della Strada e mai ritirati dal proprietario e di quelli rinvenuti ed acquisiti secondo la normativa civilistica. Coordinamento delle misure inerenti la tutela del suolo pubblico, con particolare riguardo allo sviluppo dei connessi iter procedurali relativi alle occupazioni con veicoli aventi carattere di rifiuto speciale (carcasce);
 - alla gestione delle comunicazioni logistiche informative e automatizzate. Coordinamento delle attività di Pronto Intervento del Corpo. Gestione della messaggistica di attenzione e allertamento in materia di Protezione Civile emessa dalla Prefettura e dalla Regione Campania. Gestione dell'elenco del personale reperibile dell'ente, e mantenimento e aggiornamento degli archivi relativi; coordinamento del monitoraggio e delle procedure operative per situazioni di emergenza e/o di criticità. Collegamento e interazione con tutte le strutture operative del Comune ed enti competenti in tema di emergenza e di protezione civile. Gestione e coordinamento dell'accesso alle banche dati e ai collegamenti con le altre Forze di Polizia e di pronto intervento;
 - alla predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare;
 - alle scorte per la sicurezza della circolazione veicolare;
 - alle istruttorie e al rilascio delle autorizzazioni installazione impianti pubblicitari in deroga al P. G. I. P.;
 - alle istruttorie e al rilascio delle autorizzazioni occupazione suolo pubblico temporaneo per installazione ponteggi e/o impalcature;
 - alle istruttorie e al rilascio delle Ordinanze e/o Provvedimenti Dirigenziali e non a carattere temporaneo e/o permanente in materia di circolazione stradale;
 - alle istruttorie e al rilascio delle autorizzazioni passi carrabili;
 - alle istruttorie e al rilascio permessi per trasporti eccezionali;
 - alla ricezione denunce documenti e consequenziale iter burocratico, con redazione ed inserimento modulo SDI in banca dati nazionale;
 - alla gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni C. d. S. –
 - alla gestione del personale del settore;
 - alla gestione dell'Armeria del Corpo, espletando tutte le formalità e le incombenze di cui al D.M. 145 14/3/87 recante il Regolamento concernente l'armamento degli appartenenti alla polizia municipale ai quali è conferita la qualità di agente di pubblica sicurezza, comprese le attività di coordinamento e governo di tutti gli adempimenti relativi all'idoneità psico-fisica degli appartenenti al Corpo al porto di armi da fuoco. Predisposizione del calendario delle esercitazioni obbligatorie di tiro e adeguata assistenza nel corso delle stesse. Gestione dei materiali di armamento;
 - alla emissione ruoli esattoriali conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate;
 - a ricevere ricorsi, esposti e segnalazioni relativi alle violazioni Amministrative ed al C. d. S.;
 - a prendere visione dei documenti ai sensi dell'art. 180 del C. d. S. e cura l'iter burocratico successivo;
 - alla gestione amministrativa: rimozioni – fermi - sequestri – dissequestri e confisca veicoli;
 - al ritiro documenti in seguito a violazioni al C. d. S. :patenti – carta di circolazione – certificato idoneità tecnica;
 - a collaborare per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;
 - all'attività di notificazione: atti giudiziari per conto Procure e/o Tribunali e/o altre Autorità giudiziarie;
 - all'attività di supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;
 - all'attività di controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
 - all'attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di Polizia Edilizia;
 - all'accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative edilizie–redazione Sanzioni, Verbali, Sequestri;
 - all'attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di Polizia Ambientale e/o Antidegrado;
 - all'attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguibile d'Ufficio e redazione degli atti consequenziali;
 - all'accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative ambientali;
 - alla ricezione denunce e querele;
 - alla redazione modulo SDI per l'inserimento c/o banca dati nazionale;
 - all'attività di indagine delegata dalle Autorità Giudiziarie;
 - a collaborare per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- al coordinamento attività di controllo edilizio – ambientale – P. G.
- all'attività di accertamento in materia di Polizia Amministrativa - Pubblici Esercizi - Circoli privati – Sale Giochi e T. U. L. P. S.;
- all'attività di accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali e/o industriali a posto fisso;
- all'attività di accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali su aree pubbliche fiera settimanale; mercato ortofrutticolo;
- all'attività di accertamento e controllo in materia attività produttive artigianali;
- all'attività di accertamento e controllo in materia attività produttive agricole;
- al rilascio pareri e/o N. O. occupazione suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non artigianali – commerciali – pubblici esercizi – pubblici spettacoli – fiere - sagre;
- all'attività di monitoraggio e repressione su intero territorio comunale occupazione abusiva di suolo pubblico;
- all'attività di accertamenti:
 - o accertamenti anagrafici;
 - o sedi di imprese e/o attività produttive;
 - o informative di altro tipo e/o richieste da altri enti: TRIBUNALI - INPS – MINISTERI – IACP – ENTI territoriali comunali, provinciali, regionali – ENTI pubblici istituzionali;
- alla vigilanza mercati;
- all'attività di accertamento e controllo in materia di Polizia Tributaria;
- all'attività di segreteria di direzione e relazioni pubbliche: svolgimento campagne preventive di educazione e sicurezza stradale, protocollo ed archivio delle ordinanze e di pareri giuridico amministrativi, rapporti con altri uffici comunali, provinciali, regionali e ministeriali;
- all'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa delegate ai Comuni dal D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, provvedendo, altresì, a tutte le incombenze relative ai servizi pubblici di trasporto effettuati con taxi e veicoli da noleggio con e senza conducente e supportando la Commissione Comunale di Vigilanza sull'attività di pubblico spettacolo; funzioni istruttorie e decisorie sul contenzioso in tema di violazione amministrative nelle materie di competenza del Sindaco in virtù di quanto stabilito dalla Legge n.689/81, predisponendo e supervisionando la riscossione coattiva per i procedimenti sanzionatori definiti;
- al rilascio permessi speciali di circolazione;
- al rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);
- alla concessione per la costruzione e la gestione di nuove linee di trasporto pubblico e di nuovi parcheggi, escluso quelli a carattere pertinenziale;
- all'attività di controllo aree di sosta e strisce blu;
- all'attività di vigilanza del Palazzo municipale, svolgendo i servizi di rappresentanza e di assistenza agli Organi Istituzionali;
- al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di Direttore e/o Istruttore di tiro a segno (artt.11 e 43 R.D. 773/1931 T.U.L.P.S).

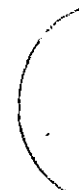
Inoltre provvede:

- alla redazione del Piano Generale del Traffico Urbano (P.G.T.U.);
- alla redazione dei relativi piani di dettaglio (Piani Particolareggiati e Piani Esecutivi) e la realizzazione degli interventi in essi previsti;
- alla gestione sia della parte ordinaria (garanzia del rispetto delle discipline adottate, e, quindi, informazione all'utenza e vigilanza, controllo della efficacia delle discipline stesse e, quindi, del raggiungimento degli obiettivi prefissati, aggiornamento delle discipline in funzione dei risultati degli accertamenti svolti), sia della parte emergenza (provvedimenti straordinari di limitazione della circolazione veicolare, per il contenimento degli inquinamenti atmosferico ed acustico, eventuali contemporanei provvedimenti di potenziamento del trasporto collettivo, per sostituire, almeno in parte, il trasporto individuale così limitato);
- indagini, statistiche e programmi;
- apertura passi carrabili;
- controllo dell'installazione di sistemi pubblicitari e di insegne stradali;
- predisposizione dei servizi di regolamentazione traffico necessari a seguito della realizzazione di cantieri stradali di grande impatto, collaborando con i competenti uffici comunali sia in fase di progettazione, che di realizzazione ed avanzamento, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse;
- sistemazione sistemi di chiusura e di limitazione del traffico;
- segnaletica orizzontale e verticale;
- gestione del parcheggio comunale di Via Plinio;

Provvede anche:



- alla gestione delle attività di protezione civile;
- gestione procedure operative per situazioni di emergenza e/o di criticità in interazione con tutte le strutture operative del Corpo, con le strutture organizzative ed enti competenti in tema di emergenza e di protezione civile;
- soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile;
- assistenza e manutenzione hardware e software dell'Ente;
- alla gestione della rete informatica comunale.



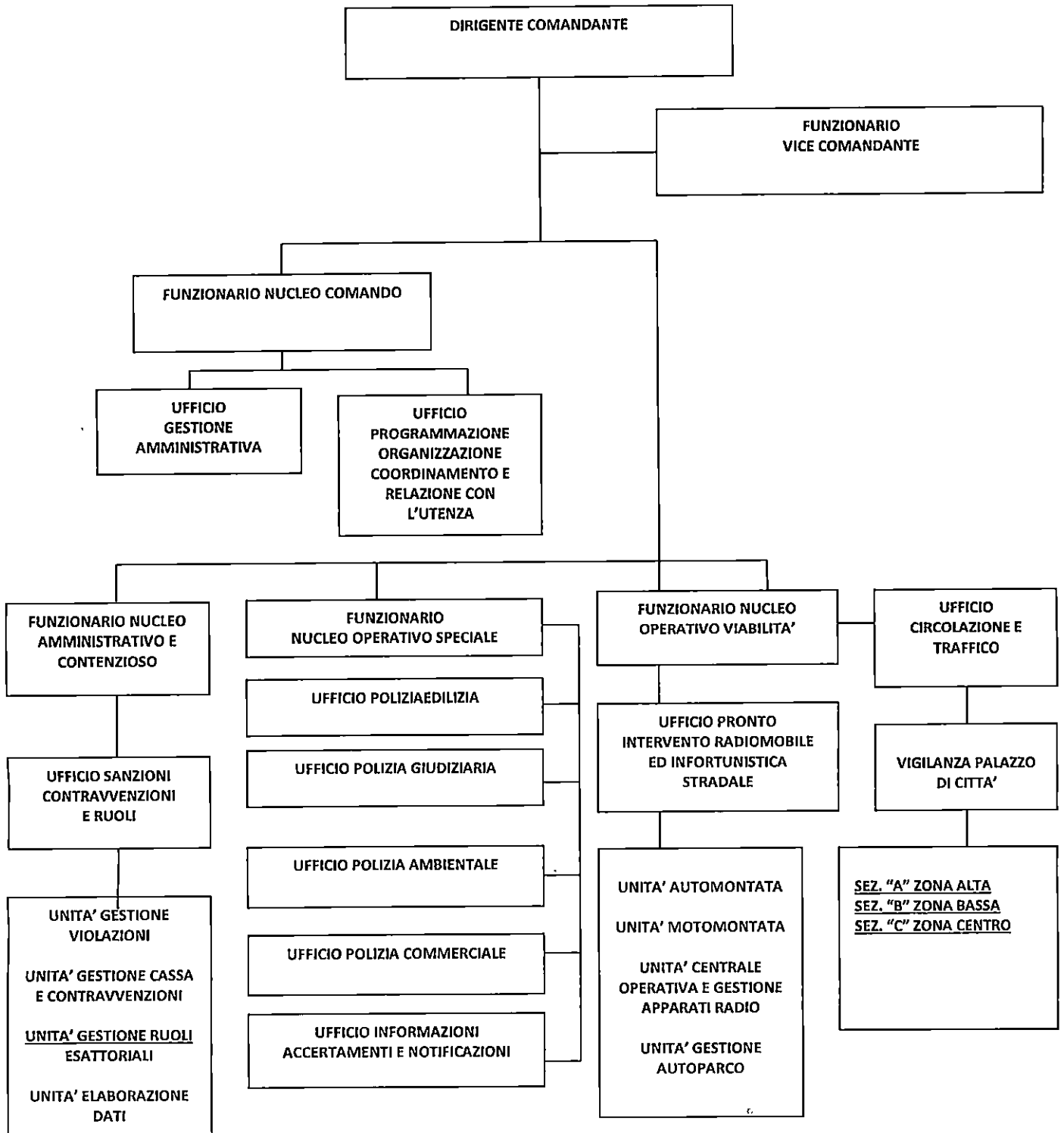


1.2.1 IL SERVIZIO "COMANDO DI POLIZIA LOCALE"

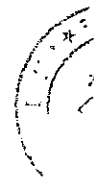
POSIZIONE: - unità in linea con il settore Polizia locale

STRUTTURA: è riportata alla figura n. 3

Figura 3



COMPETENZE: - tutte quelle demandate al settore in materia di vigilanza urbana.

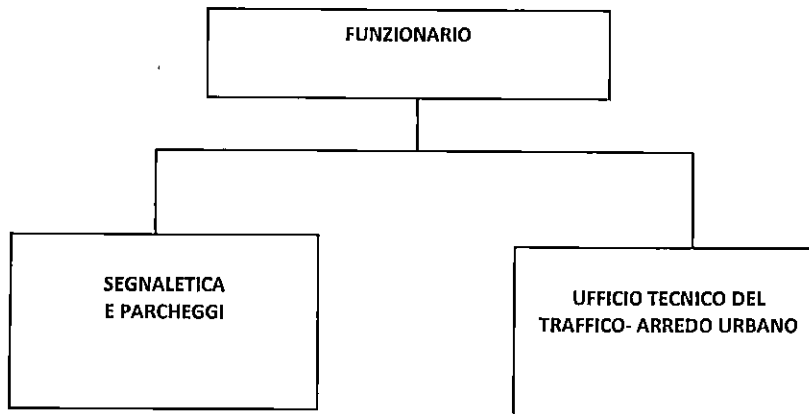


1.2.2 "UFFICIO TECNICO DEL TRAFFICO – SEGNALETICA E PARCHEGGI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Polizia locale

STRUTTURA: è riportata alla figura 4

Figura n. 4



COMPETENZE: - tutte quelle demandate al settore in materia di P.U.T., segnaletica orizzontale e verticale. Provvede anche alla gestione del parcheggio comunale di Via Plinio.

1.2.3 L'UFFICIO "PROTEZIONE CIVILE"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Polizia locale.

STRUTTURA: è riportata alla figura 5

Figura n. 5



COMPETENZE:

- Adempimento di tutti i compiti previsti dalla legislazione statale, regionale e comunale in materia di protezione civile e, in particolare:
 - programmazione del "Piano Comunale di Emergenza", cura dell'aggiornamento e verifica;
 - programmazione e pianificazione delle attività di Protezione Civile quali strumenti cardine per la lotta alle emergenze di varia tipologia individuate nel Piano stesso con l'obiettivo primario di ridurre il rischio.
 - informazione alla popolazione caratterizzata da conoscenza, coscienza e autodifesa, anche attraverso la predisposizione di schemi informativi appositamente studiati per diffondere la cultura della protezione civile ed in particolare i comportamenti di auto protezione, diffondendo la conoscenza del Piano quale presupposto fondamentale per l'efficacia dello stesso;
 - coinvolgimento delle istituzioni educative, di ogni ordine e grado, in materia di diffusione della cultura e della coscienza di protezione civile;



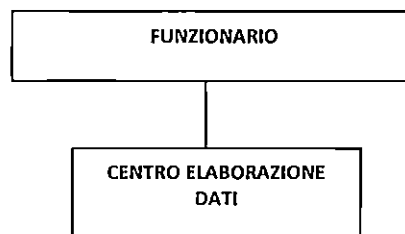
- coordinamento e direzione dell'attività di protezione civile, pronto intervento sismico e delle emergenze per tutti gli interventi calamitosi;
- promozione e coordinamento nella redazione di progetti integrati per la sicurezza;
- adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali;
- previsione - attività dirette allo studio del territorio ed alla individuazione dei possibili rischi;
- prevenzione - attività tese ad evitare il rischio o comunque a ridurre al minimo i danni conseguenti;
- soccorso - fornire la prima assistenza alla popolazione, al fine di ridurre i disagi derivanti dall'emergenza;
- superamento dell'emergenza - rimozione, mediante l'apporto di tecnici e professionisti, degli ostacoli che impediscono la ripresa delle normali condizioni di vita;
- Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche).
- Per realizzare quanto precede:
 - compie attività di studio e ricerca finalizzate alla individuazione degli scenari di rischio;
 - assicura la funzionalità del C.O.C (Centro Operativo Comunale) e C.O.M (Centro Operativo Misto);
 - elabora procedure di intervento, redigendo appositi piani di emergenza;
 - segnala ai Settori del Comune e ad Enti competenti pericoli ed inconvenienti;
 - partecipa, anche coordinandole, alle attività di soccorso e di superamento dell'emergenza, nelle quali, per le loro caratteristiche, è necessario l'intervento della protezione civile al fine di ripristinare la situazione precedente all'evento accaduto;
 - organizza, coordina, partecipa e favorisce la conoscenza della "protezione civile" presso la popolazione;
 - svolge, collabora e concorre in attività educative ed informative rivolte al mondo della scuola;
 - promuove e collabora alla realizzazione di corsi concernenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro;
 - organizza e coordina azioni preventive in materia di sicurezza ambientale, ad esempio la lotta contro gli incendi boschivi, avvalendosi anche della partecipazione del Volontariato;
 - è responsabile del gruppo comunale di volontari di protezione civile. Coordinamento di tutte le attività tecniche necessarie per lo svolgimento dell'attività di Protezione Civile e del Volontariato;
 - si relaziona con il Sindaco o l'Assessore delegato fornendo notizie sulla situazione per l'eventuale convocazione del C.O.C (Centro Operativo Comunale) e C.O.M (Centro Operativo Misto);
 - interagisce con altre strutture dell'Ente, l'Ufficio Territoriale del Governo, l'Ufficio Regionale di Protezione Civile, l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente, i Vigili del Fuoco e le aziende di pubblico servizio coinvolte nell'emergenza;
 - cura la predisposizione di elementi informativi e dati disponibili a supporto delle decisioni del COC. Gestione delle tempestive comunicazioni alla struttura dell'Ente dedicata all'informazione istituzionale diretta alla cittadinanza;
 - cura la promozione delle azioni necessarie al superamento dell'emergenza coordinando le prime attività di ripristino delle zone interessate dall'evento;
 - cura la gestione del parco veicoli in dotazione alla Protezione Civile e del Volontariato, nonché della strumentazione specifica dell'ufficio curandone: manutenzione, revisione, approvvigionamento, efficienza, sostituzione e/o implementazione;
 - collabora con la locale Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, concorrendo nelle attività richieste al fine di assicurare la sicurezza e l'incolumità pubblica in genere ovvero di "difesa civile".

1.2.4 IL SERVIZIO "CENTRO ELABORAZIONE DATI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Polizia locale.

STRUTTURA: è riportata alla figura 6

Figura n. 6





2.3 IL SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

POSIZIONE: - unità di staff nell'architettura dell'ente riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al Segretario generale.

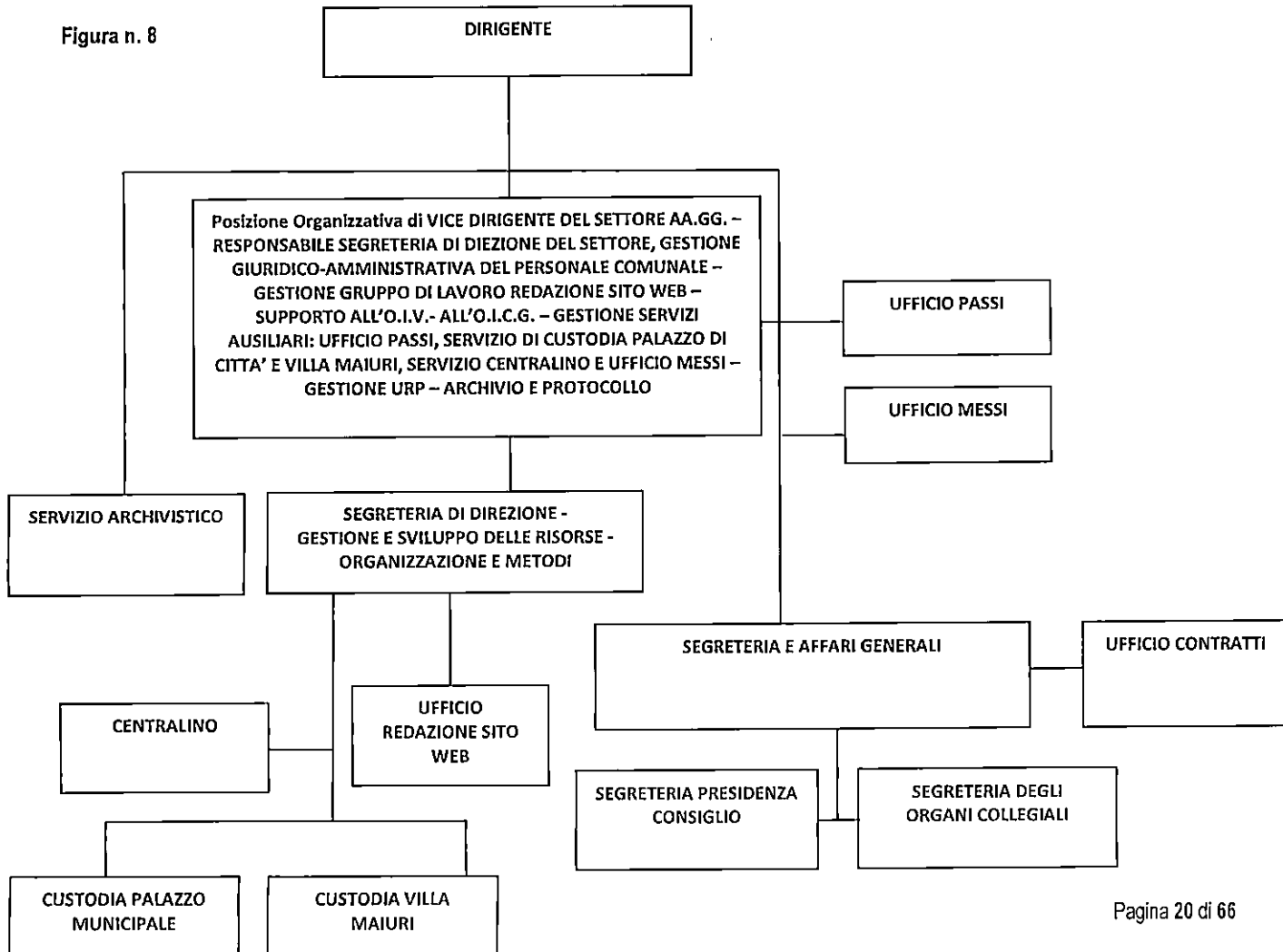
AREA: area amministrativa (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area ausiliaria, dell'area informatica e dell'area tecnica, tecnico-manutentiva)

STRUTTURA: - è riportata alla figura n. 8.

COMPETENZE:

- Assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle attività dell'ente;
- Curare l'organizzazione del lavoro, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;
- Curare il disbrigo degli affari generali; assicurare l'assistenza agli organi istituzionali;
- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione per le strutture sotto ordinate;
- Direzione e coordinamento delle posizioni organizzative sotto ordinate;
- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore;
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione 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 istituzionale dell'Ente (internet);
- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate;
- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico;
- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità;
- Gestione dei procedimenti di medicina del lavoro anche relativamente alla selezione del Medico Competente;
- Gestione dei procedimenti relativi alla sicurezza sul lavoro anche relativamente alla selezione del R.S.P.P.;
- Gestione del servizio di custodia del Palazzo di Città e di Villa Maiuri;
- Gestione dei contratti dell'Ente.

Figura n. 8



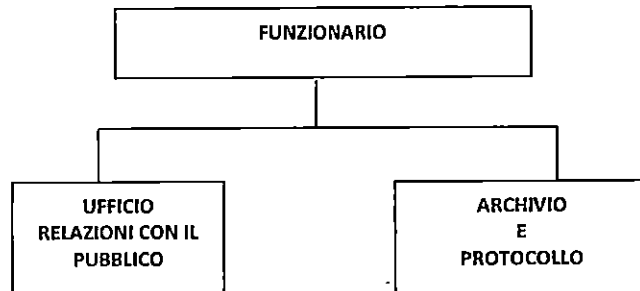


2.3.1IL SERVIZIO "SERVIZIO ARCHIVISTICO"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Affari generali e pianificazione.

STRUTTURA: è riportata alla figura 9

Figura n. 9



COMPETENZE: - gestire lo sportello preposto ai "rapporti con il pubblico" attivandosi per raccogliere, dalle altre unità organizzative gli elementi occorrenti per fornire una corretta e completa informazione ai richiedenti, segnalando eventuali reclami; curare e gestire il protocollo in arrivo ed in partenza, la distribuzione della posta interna e la gestione della pec istituzionale e dei flussi documentali; curare l'archiviazione della documentazione e la sua conservazione, anche a livello informatico.

L'Ufficio provvede, in particolare:

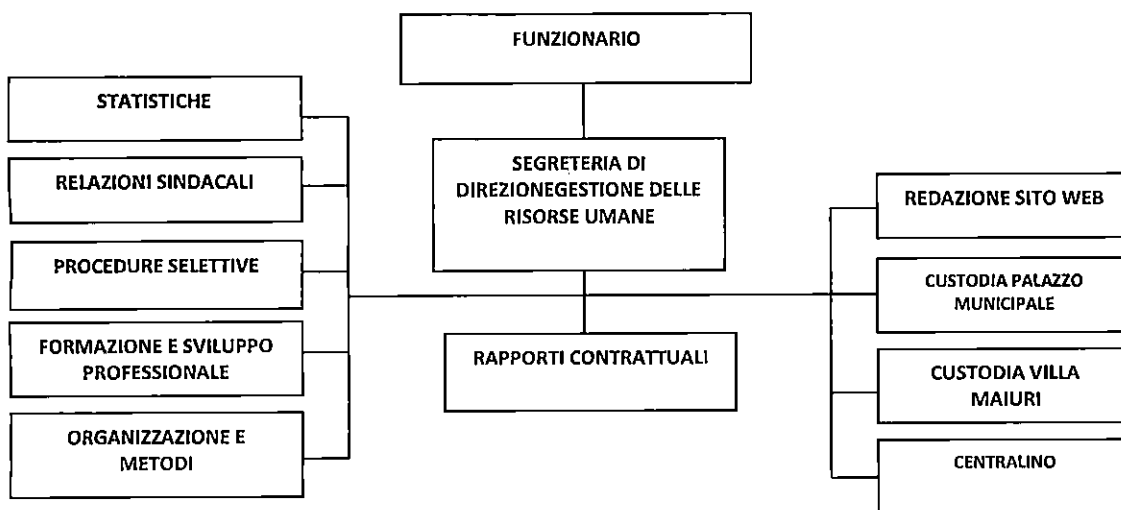
- alla ricezione di reclami, segnalazioni, informazioni, accesso;
- alla protocollazione in entrata ed in uscita della corrispondenza dell'Ente con ricevimento atti allo sportello o per posta o per PEC, protocollazione e smistamento uffici destinatari;
- alla ricezione offerte per le procedure d'appalto indette dal Comune;
- alle ricerche su protocollo generale informatico;
- alle ricerche su protocollo Cartaceo (per periodi inferiori a tre mesi);
- alle ricerche su protocollo Cartaceo (per periodi superiori a tre mesi);
- al deposito cartelle esattoriali per conto del Concessionario per la riscossione, atti giudiziari etc.

2.3.2 IL SERVIZIO "GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE – ORGANIZZAZIONE E METODI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Affari generali e pianificazione.

STRUTTURA: è riportata alla figura 10

Figura n. 10



COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

L'Ufficio provvede, in particolare:

- all'informazione alle parti sindacali componenti la Delegazione Trattante dell'Ente;
- alla concertazione;



- alla gestione del procedimento disciplinare per irregolarità commesse dai dipendenti del settore;
- alla gestione dei procedimenti disciplinari per sanzioni superiori alla sospensione dal servizio per gg. 10;
- alla gestione del procedimento di sospensione cautelare obbligatoria dal servizio;
- alla gestione del procedimento di sospensione cautelare dal servizio facoltativa in caso di procedimento disciplinare;
- alla gestione del procedimento di sospensione cautelare facoltativa dal servizio in caso di procedimento penale;
- alla gestione procedimento disciplinare a carico dipendenti con qualifica dirigenziale con sanzione di natura pecuniaria;
- alla gestione del procedimento disciplinare a carico dipendenti con qualifica dirigenziale con sanzione superiore a quelle pecuniarie;
- alla gestione del procedimento di determinazione concordata della sanzione disciplinare per i Dirigenti;
- alla gestione del procedimento di sospensione del procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale;
- alla gestione degli accertamenti del Servizio Ispettivo su richiesta o denuncia art 1, c 60 ess L. n 662/1996 e art. 71 D.lgs. N 150/2009;
- alla gestione del procedimento di recesso o decadenza;
- a svolgere le funzioni dell'ufficio istruttore per i procedimenti disciplinari;
- alla formulazione di risposte scritte a richieste di parere in materie complesse di personale;
- al tentativo di conciliazione nelle controversie individuali del rapporto di lavoro nel quale il dirigente del settore affari generali, sia stato autorizzato dall'amministrazione a transigere;
- alla gestione degli impegni di spesa per il trattamento accessorio (turnazione, indennità di rischio) del personale del settore e per l'assistenza agli organi di governo;
- alla liquidazione del trattamento economico accessorio per il personale del settore e per gli addetti all'assistenza agli Organi di governo;
- alla assegnazione annuale delle risorse economiche destinate al finanziamento del lavoro straordinario per i settori dell'ente e per l'assistenza agli Organi di Governo
- alla gestione del procedimento di impegno spesa per lavoro straordinario per il personale del settore e per l'assistenza agli O.G.;
- alla gestione del procedimento di autorizzazione all'espletamento del lavoro straordinario per il personale del settore e per gli addetti all'assistenza agli Organi di governo;
- alla gestione del procedimento di liquidazione del lavoro straordinario per il personale del settore e per il personale addetto all'assistenza agli O.G.;
- alla valutazione della performance del personale del settore:
 - raccolta degli obiettivi individuali assegnati dal dirigente al personale e alle Posizioni Organizzative (PO);
 - raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO del settore;
- al supporto all'OIV nell'attività di valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;
- alla gestione del procedimento di liquidazione indennità di risultato per le P.O. del settore;
- alla gestione del procedimento di approvazione della Valutazione annuale risultato dirigenziale;
- alla gestione del procedimento di approvazione della Valutazione annuale del Segretario Generale;
- alla gestione dei procedimenti di mobilità del personale interna al settore;
- alla gestione dei procedimenti di mobilità intersettoriale;
- alla gestione del procedimento di mobilità personale all'interno della categoria di inquadramento con modifica profilo posto ricoperto;
- alla gestione del procedimento di incarico a svolgere attività di supporto agli Organi di Governo;
- alla gestione delle relazioni sindacali:
 - determinazione monte ore annuale permessi sindacali;
 - dirigenti sindacali;
 - autorizzazione – revoca distacco sindacale;
 - autorizzazione – revoca aspettativa sindacale;
 - autorizzazione – revoca permessi cumulati sotto forma di distacco;
 - autorizzazione permessi sindacali riunioni organi statutari;
 - autorizzazione permessi sindacali per svolgimento attività di cui al mandato;
 - autorizzazione permessi sindacali non retribuiti;
 - esercizio diritto di sciopero;
 - esercizio diritto di assemblea;
 - contrattazione decentrata integrativa;
 - assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Delegazione Trattante;
 - assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- all'applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi per il settore;
- alla gestione del procedimento di autorizzazione permessi per funzioni pubbliche elettive;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- ad assicurare l'impiego ottimale delle risorse umane, proporzionando l'attribuzione delle stesse, alle esigenze scaturenti dagli indirizzi programmatici dell'amministrazione, in rapporto al Piano economico di gestione;
- alla predisposizione e gestione di tutti gli atti di competenza comunale relativamente ai rapporti di lavoro dipendente ai sensi del D.Lgs. 165/2001 dall'assunzione fino al collocamento a riposo del personale;
- alla predisposizione degli atti relativi alla gestione e formazione del personale, all'applicazione nel rispetto della disciplina che regola il C.C.N.L. assicurando tutte le attività inerenti alla gestione delle risorse umane, ivi comprese le controversie in materia di lavoro;
- a curare la verifica del rapporto tra dotazione organica e necessità effettive;
- alla rilevazione di eventuali esuberi di personale e/o carenze ai fini della predisposizione del provvedimento di Giunta di approvazione;
- a curare la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti dell'ente;
- a promuovere lo sviluppo professionale delle risorse, programmando itinerari per la crescita professionale del personale, secondo gli indirizzi dell'amministrazione e della conferenza dei dirigenti;
- a curare, mediante appositi interventi, la formazione, l'aggiornamento e, all'occorrenza, la riqualificazione professionale, anche con l'attivazione di processi di finanziamento esterno;
- a svolgere le funzioni dell'ufficio istruttore per i procedimenti disciplinari, come statuito dal relativo regolamento;
- a svolgere le altre attività attribuite dall'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- a gestire lo sviluppo organizzativo dell'ente;
- a proporre modificazioni della struttura organizzativa suggerite dalla concreta sperimentazione o richieste da esigenze e compiti nuovi, ridefinendo compiti, responsabilità e mansioni;
- a definire le procedure e la modulistica;
- ad assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle procedure di pianificazione delle attività dell'ente, attivandosi per raccogliere, secondo tempi preventivamente stabiliti, le indicazioni dell'amministrazione e gli elementi di competenza delle altre unità organizzative del Comune necessarie per l'elaborazione del Piano economico di gestione di cui cura la stesura, dalla bozza preliminare al testo definitivo, seguendo le direttive degli Organismi deputati alla valutazione ed al controllo, ai quali assicura il necessario supporto;
- ad assicurare il monitoraggio continuo delle attività delle unità dell'ente;
- ad assicurare l'assolvimento delle funzioni demandate alla struttura dai contratti collettivi e decentrati. In caso d'affidamento esterno del servizio collabora con l'esercente del servizio.
- ad assistere e collaborare con l'Organismo Indipendente di Valutazione e con l'Organismo Indipendente del Controllo di gestione.
- allo studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- alla stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- alla gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- alle procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- alle procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- all'invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;
- alla gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- alle comunicazioni assenze per malattia personale dipendente al fine trattenute di legge;
- alla verifica utilizzo permessi brevi personale dipendente;
- alla concessione periodi di aspettativa al personale dipendente;
- all'autorizzazione permessi, congedi di competenza del settore;
- all'autorizzazione incarichi extra istituzionali per il personale dei settori dell'ente
- alla quantificazione Ticket sostitutivi mensa per i dipendenti dell'Ente;
- alla gestione procedimento di trattenuta per assenze personale docente scuola paritaria infanzia;
- alla richiesta visita fiscale per personale del settore assente per malattia
- alla gestione procedimento relativo alla visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale;
- alla gestione procedura di riconoscimento della infermità, lesione o malattia derivante da "causa di servizio";
- alla gestione Progressione Economica Orizzontale
- alla gestione trasferimenti e/o comandi da altri enti al comune di Ercolano;
- alla gestione trasferimenti e/o comandi dal Comune di Ercolano ad altri enti;
- alla predisposizione di relazioni per il contenzioso del personale;
- alla predisposizione del Piano triennale delle Azioni positive;
- alla gestione del procedimento relativo al Piano incarichi e consulenze;
- alla gestione dei procedimenti di medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- alla denuncia infortuni sul lavoro per il personale del settore;
- alla registrazione infortuni occorsi a personale altro settore sul registro generale;
- alla denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- alla gestione della procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;
- alla gestione della procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
 - adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
 - adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze *ex lege* 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.
- alla rilevazione personale per Ministero Interno;
- alla rilevazione deleghe sindacali;
- al monitoraggio lavoro flessibile;
- al monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- alla statistica dei concorsi;
- alle comunicazioni obbligatorie al Ministero del lavoro – Regione Campania;
- al rilascio delle certificazioni di servizio;
- alla gestione delle determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
- alla gestione del procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - Relazione al Conto Annuale;
 - Conto Annuale;
 - Rendiconto trimestrale;
- alla compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- alla gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- alla gestione dinamica della dotazione organica;
- alla gestione dei rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- alla predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc...
- alla predisposizione/aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e altri regolamenti settoriali;
- all'analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- all'attività di supporto all'OIV e all'OICG con verbalizzazione delle sedute dello stesso;
- alla ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa e liquidazione delle relative fatture;
- alla attivazione di convenzioni con Università ed ordini professionali per l'utilizzo presso l'ente di studenti/praticanti attraverso stage/borse lavoro;
- alla gestione del procedimento relativo al benessere organizzativo: predisposizione e realizzazione del progetto relativo alla valutazione del benessere organizzativo e valutazione del rischio stress lavoro correlato.
- all'individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- alla formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- all'analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- alla Predisposizione del piano triennale della formazione del personale:
 - ricognizione fabbisogni;
 - predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale;
 - ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni per la formazione del personale;



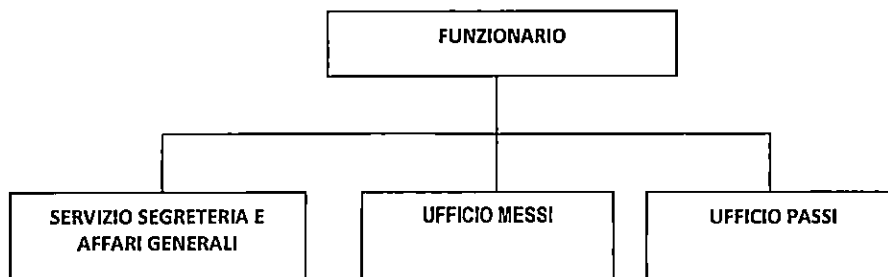
- coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house(ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici;
- coordinamento e organizzazione di corsi di formazione come ente promotore per il personale;
- ad attività di supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria del personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- alla predisposizione del provvedimento di approvazione Piano degli Standard, del Piano della Performance e del P.U.D.;
- alla gestione procedimento di individuazione membri esterni dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alla gestione procedimento di liquidazione compenso componenti O.I.V.;
- alla gestione del procedimento di nomina Organismo Indipendente Controllo di Gestione;
- alla gestione procedimento di liquidazione compenso componenti O.I.C.G.;
- alla gestione procedimento nomina Comitato dei Garanti;
- all'attività di assistenza e supporto al Comitato dei Garanti;
- all'attività di conferimento incarichi di collaborazione e consulenze per il settore;
- alla gestione del procedimento di liquidazione compenso incaricati di co.co.pro e consulenti per il settore;
- alla gestione dei rapporti contrattuali con l'affidatario del servizio di pulizia, manutenzione verde pubblico e gestione servizi cimiteriali;
- alla gestione dei rapporti contrattuali con l'affidatario del servizio sicurezza sanitaria e sul lavoro;
- alla gestione dei rapporti relativi all'eventuale Portavoce e/o Addetto stampa;
- alla gestione del sito web istituzionale,
- alla gestione del Centralino comunale;
- alla gestione del servizio di custodia del Palazzo di Città e di Villa Maiuri.

2.3.5 IL SERVIZIO "SEGRETERIA E AFFARI GENERALI "

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Affari generali e pianificazione.

STRUTTURA: è riportata alla figura 11

Figura n. 11



COMPETENZE: - assicurare il disbrigo di tutti gli affari generali non rientranti nelle competenze di altre unità;

- assicurare le attività di supporto al segretario;

L'Ufficio provvede, in particolare:

- al deposito e collazione provvedimenti da sottoporre all'adozione da parte della Giunta con redazione o.d.g.;
- alla gestione delle Delibere della Giunta Comunale;
- al rilascio certificati partecipazione alla Giunta;
- alla predisposizione atti relativi alla partecipazione del Segretario Generale a seminari e corsi;
- alla predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Segretario Generale;
- agli adempimenti relativi alla nomina da parte dell'Organo competente del Collegio Revisori dei Conti;
- alla vidimazione registro sostanze stupefacenti;
- alla vidimazione registri volontariato;
- agli adempimenti relativi al Referto della Gestione;
- al rapporto mensile attività urbanistico-edilizie e Opere abusive;
- alla raccolta, sottoscrizione e autenticazione firme per leggi d'iniziativa popolare e referendum;
- agli adempimenti relativi all'Albo Beneficari provvidenze economiche;
- agli adempimenti relativi ai rapporti con la Corte dei Conti relativamente ai debiti fuori bilancio approvati dal Consiglio;
- alla gestione Albo delle Forme associative - Iscrizione;
- agli adempimenti relativi alla gestione dei protocolli d'Intesa sottoscritti dal Sindaco;
- supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle attività previste dalla legge e dai regolamenti in particolare:



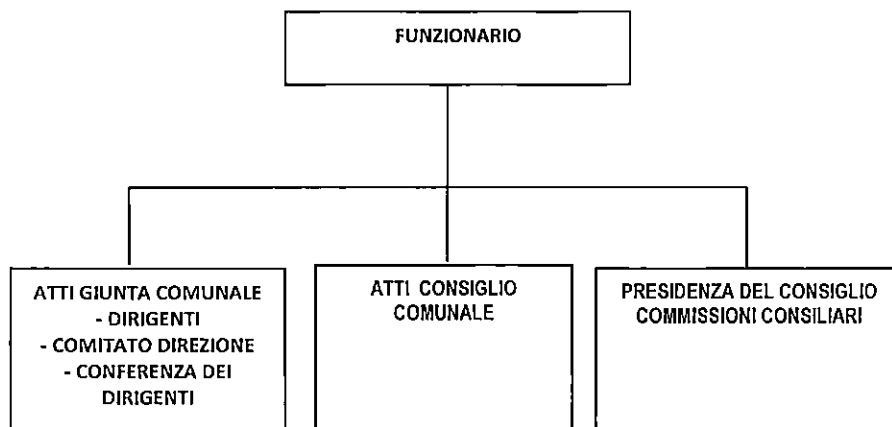
- Organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente;
 - Rendicontazione periodica alla Corte dei Conti in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni;
 - Direzione del controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.;
- supporto ed assistenza per le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/2012;
 - supporto ed assistenza per le funzioni di elaborazione di pareri e direttive interpretative ai sensi del vigente Statuto;
 - supporto ed assistenza per l'organizzazione e la direzione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'ente;
 - supporto ed assistenza per rendicontazione periodica alla Corte dei conti, al Consiglio Comunale, all'OIV in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni;
 - supporto ed assistenza per l'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del decreto legge n. 147 bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.;
 - supporto all'attività del Segretario Generale nell'espletamento della sua attività di controllo preventivo sugli atti sottoposti alla firma del Sindaco;
 - supporto all'esercizio dell'attività del segretario nell'espletamento della sua attività di controllo successivo nei casi previsti dalla legge, statuto ed ai regolamenti;
 - supporto al Segretario generale nell'esercizio dell'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
 - supporto al controllo successivo di regolarità amministrativa;
 - supporto ed assistenza, per la parte di competenza, per la predisposizione del referto del Sindaco ex art. 148 del TUEL sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni;
 - alla raccolta dichiarazioni patrimoniali amministratori pubblici;
 - alla raccolta dichiarazioni insussistenza condizioni di inconferibilità e/o incompatibilità amministratori e dirigenti;
 - all'organizzazione, su indicazione delle posizioni superiori, di riunioni ed incontri con rilevanza esterna curandone la verbalizzazione;
 - a curare gli adempimenti relativi alle sedi delle farmacie;
 - alle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico a cura dell'Ufficio Messì;
 - alle notifiche nel territorio comunale a cura dell'ufficio Messì;
 - alla richiesta ad altre PP.AA. di liquidazione e pagamento per spese di notificazioni effettuate dall'ufficio messì;
 - alla richiesta di notificazione atti con il Messo di altro Comune;
 - agli adempimenti relativi alle cartelle esattoriali e/o Atti giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C. a cura dell'ufficio Messì;
 - alla disciplina l'accesso agli uffici ubicati nel Palazzo di Città a cura dell'Ufficio Passi.

2.3.6IL SERVIZIO "SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Affari generali e pianificazione.

STRUTTURA: è riportata alla figura 12

Figura n. 12



COMPETENZE: - assicurare la conservazione dei provvedimenti emessi dalla Giunta, dai dirigenti e dal Comitato di Direzione e della conferenza dei dirigenti, previa collazione degli stessi;



- assistere alle sedute del consiglio comunale, collaborando con il segretario comunale per gli adempimenti connessi con la seduta;
- predisporre i provvedimenti di carattere generale, non rientranti nella competenza specifica di altre unità, per il consiglio comunale;
- assicurare il deposito e la conservazione degli atti relativi alle riunioni delle commissioni consiliari;
- assicurare la liquidazione delle competenze dovute agli amministratori;
- assicurare la gestione del procedimento relativo ai permessi per gli amministratori;
- assicurare la necessaria assistenza al Presidente del Consiglio.

La struttura provvede inoltre a/al/alla:

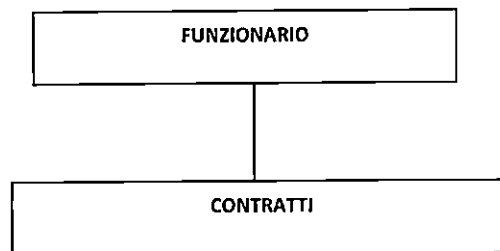
- Front Office per altri uffici comunali per la registrazione determinazioni dirigenziali;
- gestione proposte deliberative consiliari;
- deposito e collazione provvedimenti da sottoporre all'adozione da parte del Consiglio comunale;
- pubblicazione deliberazioni C.C. cartacea e informatica;
- pubblicazione deliberazioni G.C. cartacea e informatica;
- tenuta registri e banche dati anagrafe amministratori comunali per comunicazioni Prefettura
- indennità di missione e rimborso spese al Presidente del C.C. e ai Consiglieri;
- pagamento di spese sostenute dagli Amministratori comunali nell'espletamento delle mansioni pubbliche connesse all'esercizio di carica loro conferita e partecipazione a convegni e riunioni;
- rilascio certificazione partecipazione ai lavori del consiglio comunale;
- concessione a terzi dell'aula consiliare;
- rilascio certificazione presenze C.C. Commissioni consiliari al fine corresponsione indennità di presenza;
- verbalizzazione Conferenza Capigruppo consiliari e relativa corrispondenza;
- protocollazione della corrispondenza del Presidente del Consiglio in entrata ed in uscita.

2.3.7 IL SERVIZIO "CONTRATTI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Affari generali e pianificazione

STRUTTURA: è riportata alla figura 13

Figura n. 13



COMPETENZE:

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti:
 - accertamenti ipotecari e catastali;
 - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);
 - determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
 - determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);
 - reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
 - repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
 - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione mod GAP alla Prefettura;
 - trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
 - ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.
- Assistenza al rogito;
- Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.);
- Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico
- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)



- Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;
- Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
- Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
- Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999;
- Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi.
- Consulenza e supporto alla struttura organizzativa dell'Ente sulle materie relative ai contratti ed alle gare, anche attraverso l'erogazione di formazione interna;
- Espletamento delle aste pubbliche per l'alienazione di beni immobili;

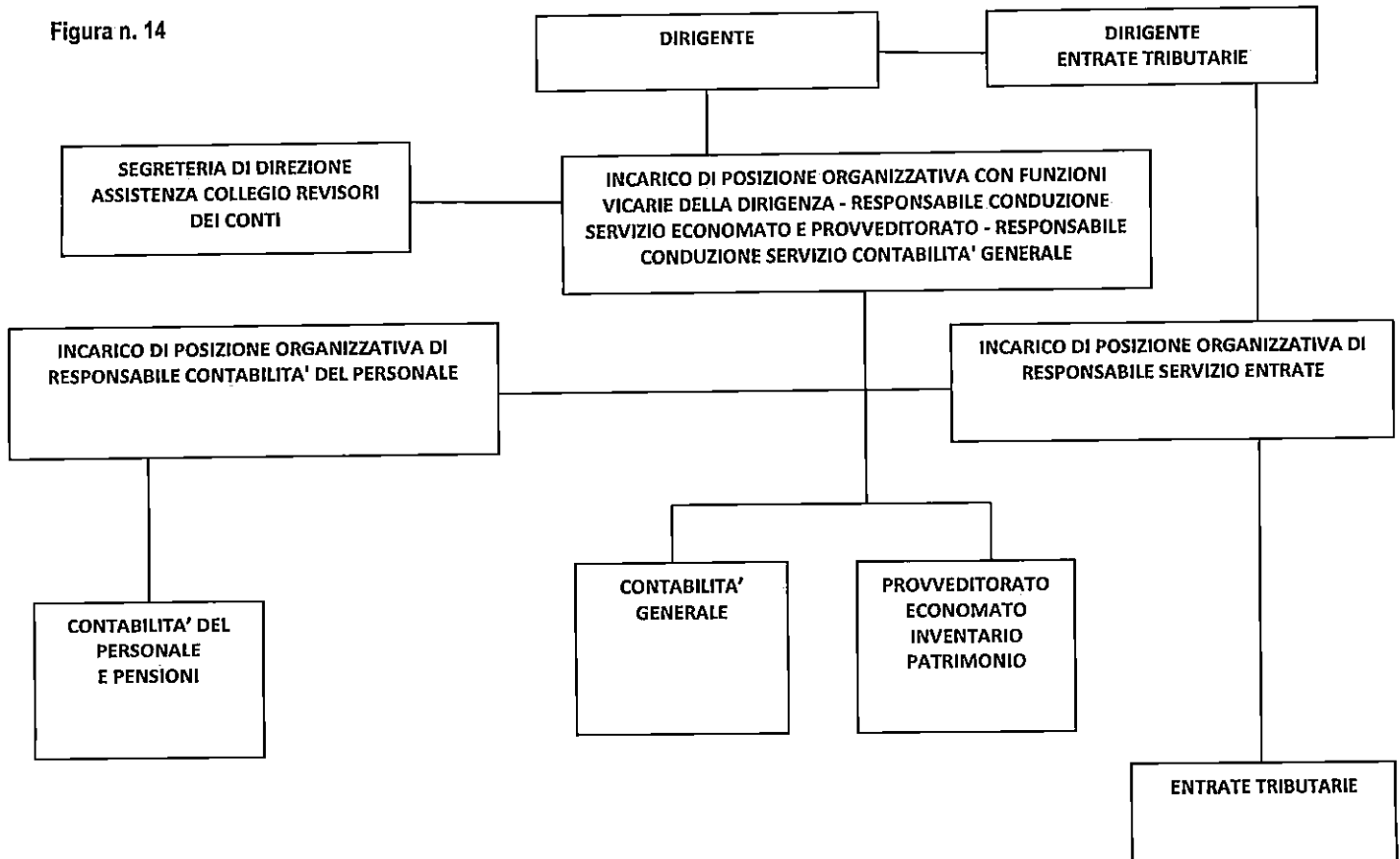




2.4 IL SETTORE "FINANZE E CONTROLLO"

POSIZIONE: unità di staff nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al segretario generale.
AREA: area economico-finanziaria (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)
STRUTTURA: è riportata nella figura n. 14.

Figura n. 14



COMPETENZE:

- responsabilità del Servizio Finanziario dell'Ente ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs 267/2000;
- gestione e coordinamento, anche attraverso specifiche strutture sotto ordinate al Settore, delle attività inerenti i finanziamenti straordinari ed europei;
- gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti;
- controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL;
- direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari, in collaborazione con gli organi di governo, il segretario e i dirigenti delle strutture dell'Ente secondo le proprie responsabilità e mediante la vigilanza dell'organo di revisione (ai sensi dell'art. 147 quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.);
- gestione del contratto di Tesoreria;
- programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità;
- redazione dei bilanci pluriennali ed annuali di previsione e di tutti gli altri strumenti finanziari di programmazione previsti dalla legge;
- assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle procedure di accertamento e di contabilizzazione in termini economici e finanziari di tutte le partite attinenti all'attività del comune;
- accertare ed attestare la copertura effettiva delle spese in relazione alle disponibilità esistenti;
- curare l'accertamento, la contabilizzazione ed il controllo dei costi di tutta la struttura e l'attività dell'ente, in collaborazione con il servizio di controllo interno di gestione e di valutazione tecnica;
- curare le procedure connesse agli introiti finanziari ed ai pagamenti di ordine generale;
- curare la gestione del personale per gli aspetti economici e previdenziali di carattere generale;
- assicurare le attività di provveditorato e di economato;



- controllo sulle società partecipate e con enti partecipati di qualsiasi natura, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. riguardo agli aspetti finanziari, contabili e organizzativi delle partecipate, con rilevazione dei risultati complessivi della gestione mediante bilancio consolidato;
- assicura la gestione del contabile del patrimonio dell'Ente;
- curare il controllo delle entrate del Comune.

2.4.1 L'UFFICIO: "SEGRETERIA DI DIREZIONE - ASSISTENZA COLLEGIO REVISORI DEI CONTI"

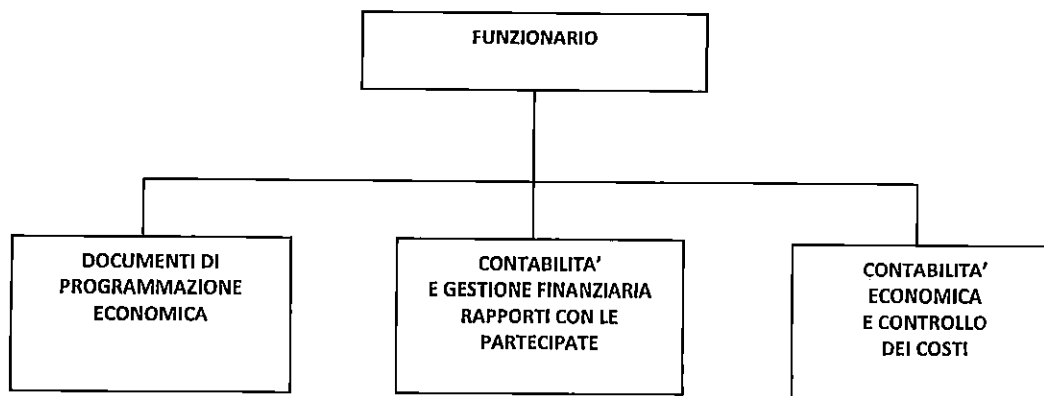
COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.4.2 IL SERVIZIO "CONTABILITA' GENERALE"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Finanze e Controllo

STRUTTURA: è riportata alla figura 15

Figura n. 15



COMPETENZE:- assicurare il disbrigo di tutti gli adempimenti connessi con i documenti di programmazione economico-finanziaria;

- assicurare le attività di contabilità di carattere generale, contabilità economica, per il controllo dei costi e la gestione finanziaria;

La struttura provvede a/alla:

- stesura del bilancio di previsione, variazioni e rendicontazione;
- programmazione in materia di patto di stabilità;
- gestione dell'iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale e economica con predisposizione della relativa documentazione;
- adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge su bilanci;
- predisposizione proposta contabile del piano esecutivo di gestione e referti contabili di controllo di gestione;
- gestione di rapporti di supporto e collaborazione intersettoriale (Settori/Servizi dell'Ente) e con organismi partecipati per l'elaborazione di strumenti di analisi e rendicontazione dati;
- gestione rapporti con istituti finanziari;
- individuazione e perfezionamento di forme di finanziamento per la realizzazione dei programmi di investimento (mutui, prestiti obbligazionari, leasing ecc...);
- gestione dei finanziamenti attraverso operazioni straordinarie post-concessione (rinegoziazioni, riduzioni, estinzioni anticipate ecc...);
- adempimenti obbligatori connessi alla gestione del debito incluso monitoraggi, report, studi e analisi di convenienza;
- supporto nelle nuove forme di finanziamento e utilizzo di nuovi strumenti finanziari;
- relazioni e gestione rapporti con la Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici;
- coordinamento e monitoraggio attività della struttura operativa;
- coordinamento settoriale per l'attività di costante verifica e aggiornamento degli strumenti regolamentari dell'ente di competenza (regolamento di contabilità) ovvero di diretto interesse operativo (tempestività dei pagamenti);
- istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni ai fini dell'attività di controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL;
- monitoraggio del rispetto del Patto di Stabilità interno;
- contabilizzazione e rendicontazione del piano investimenti dell'Ente;
- contabilizzazione della spesa corrente e rendicontazione delle spese vincolate di partecorrente e in conto capitale;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese;
- gestione degli adempimenti fiscali in capo all'ente in qualità di soggetto passivo d'imposta;
- gestione dei rapporti di competenza con la Tesoreria comunale;
- contabilizzazione e gestione delle fasi di entrata del bilancio comunale;
- rendicontazione delle entrate straordinarie e vincolate;
- supporto ad altri uffici e servizi comunali relativamente alla gestione delle fasi di spesa e di entrata;
- Relazioni e supporto nelle verifiche per Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici;
- gestione rapporti con le partecipate. Questa attività è finalizzata ad allineare le esigenze di un puntuale controllo della spesa pubblica anche nei confronti delle società partecipate, con le nuove previsioni normative che impongono un obbligo specifico. Le modalità operative consistono nello studio, analisi e proposte di intervento nell'ambito di tutti i processi gestionali delle società partecipate. A tal fine, la struttura potrà autonomamente proporre incontri specifici con gli organi gestionali delle partecipate ed analizzare, con gli stessi, le criticità e i mezzi per proporre i correttivi necessari. Necessita definire preventivamente in sede di relazione previsionale e programmatica (D.U.P.) degli obiettivi gestionali a cui deve tendere ogni Società partecipata, correlati a precisi standard qualitativi e quantitativi. Impostazione ed attivazione di un idoneo sistema informativo, per rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e le Società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle Società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica. L'obiettivo fondamentale è la messa in sicurezza del bilancio comunale da gestioni rischiose degli organismi appartenenti al sistema allargato. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende partecipate sono assoggettati a rilevazione mediante il bilancio consolidato.

La struttura nell'ambito della gestione delle partecipate provvede a:

- gestione dei rapporti con Enti esterni costituiti in forme societarie e non (nonché gestione quote associative);
- controllo e gestione dei rapporti con Enti esterni costituiti in forme non societarie (Fondazioni ecc.);
- gestione iniziative comunali di compartecipazione;
- valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune o delle sue compartecipazioni in aziende, società o consorzi nonché verifica periodica del sistema delle partecipate detenute a vario titolo dall'Ente;
- gestione progetti per la valorizzazione e razionalizzazione delle partecipate anche in occasione di costituzione, fusione e liquidazione di società;
- gestione dei rapporti societari e in particolare partecipazione ad assemblee ordinarie e straordinarie;
- adempimenti civilistici (deleghe assembleari, nomine e designazione organi sociali, gestione o.d.g. assemblee);
- analisi, implementazione e gestione del sistema informatico finalizzato al controllo delle società di cui all'art. 147 quater TUEL;
- controllo finanziario e patrimoniale, gestionale e organizzativo delle società, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi in collaborazione con le strutture comunali di volta in volta competenti;
- controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle società partecipate, con riguardo per es. ai limiti assunzionali e di spesa in materia di acquisizione delle risorse umane, di consulenze, di obblighi di trasparenza, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e Organizzazione;
- adempimenti in tema di obblighi di trasparenza e anticorruzione per le partecipate;
- monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati a carico degli organismi partecipati previsti dalle norme vigenti;
- costituzione, integrazione e revisione albo candidature dei rappresentanti di nomina comunale in organismi partecipati dall'Ente;
- aggiornamento del sito istituzionale del Comune di Ercolano nella sezione agli organismi partecipati attraverso l'Ufficio gestione e sviluppo delle risorse O.M.;
- presidio e controllo dell'anagrafe patrimoniale degli Amministratori delle Società partecipate e conseguenti obblighi di pubblicazione;
- diramazione di direttive sindacali ai componenti del Consiglio di Amministrazione in rappresentanza del Comune, anche per il rispetto delle norme in materia di appalti e di assunzione di personale;
- Relazioni e supporto nelle verifiche per Corte dei Conti, Organi di Revisione, Organi dello Stato e altri Enti Pubblici.

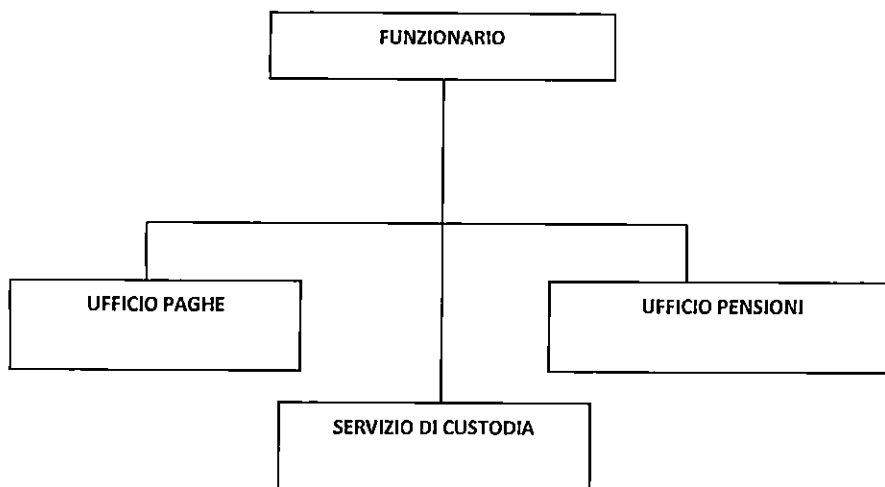


2.4.3 IL SERVIZIO "CONTABILITA' DEL PERSONALE E PENSIONI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Finanze e Controllo

STRUTTURA: è riportata alla figura 16

Figura n. 16



COMPETENZE:

- assicurare il disbrigo di tutti gli adempimenti connessi con la gestione del trattamento economico e previdenziale spettante al personale dipendente di carattere generale;
- assicurare la liquidazione delle competenze al segretario, e a quant'altri individuati dal dirigente o dall'amministrazione.
- è responsabile della gestione, in ogni sua fase, della procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per dipendenti, amministratori, co.co.co., borsisti, L.S.U. personale comandato e dell'aggiornamento della procedura stipendiale;
- gestione del bilancio del personale e dei capitoli di spesa per acquisizione di personale dipendente, collaborazioni, nonché relative attività di previsione, rendicontazione e controllo; elabora le previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio e del relativo assestamento;
- definisce le previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione e verifica le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio, sia sotto forma di salario fisso sia per quello accessorio;
- definizione degli aspetti contabili e giuridici relativi alla contrattazione collettiva decentrata, compresa la costituzione dei fondi di produttività;
- determina i costi annuali attraverso la rendicontazione del personale con riferimento a ciascun servizio od unità organizzativa, e provvede alla formazione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico;
- attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio (risultato e indennità a vario titolo);
- verifica e controllo della corretta erogazione degli emolumenti;
- cura gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi verso gli istituti previdenziali ed assistenziali provvedendo alla denuncia mensile dei contributi verso l'INPS, alla denuncia del premio assicurativo (anticipazione e regolazione INAIL);
- provvede agli adempimenti relativi al Comune quale sostituto di imposta: conguagli fiscali e di fine anno, elaborazione dei CUD;
- provvede alla denuncia nominativa assicurativa verso l'INAIL, nonché alle denunce di infortunio verso tale ente per il personale del settore, alla compilazione dei modelli per la disoccupazione;
- cura la redazione della parte economica del Conto Annuale;
- provvede al caricamento sui cedolini stipendiali di tutte le forme di salario accessorio;
- gestisce il servizio di custodia della sede del settore.

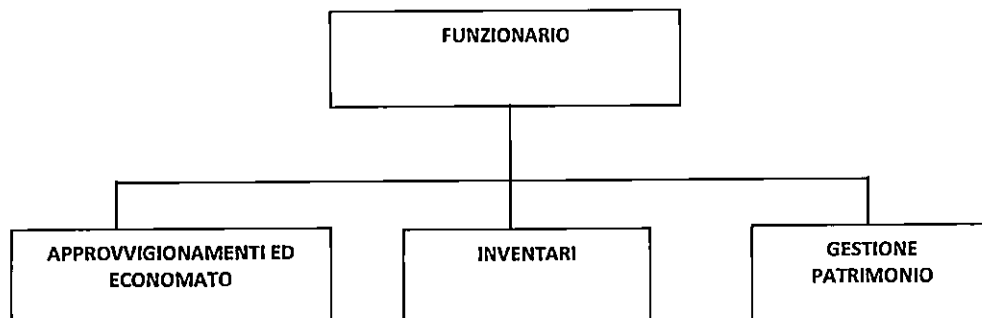


2.4.4 IL SERVIZIO "PROVVEDITORATO – ECONOMATO – INVENTARI E GESTIONE CONTABILE PATRIMONIO"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Finanze e Controllo

STRUTTURA: è riportata alla figura 17

Figura n. 17



COMPETENZE: - assicurare il disbrigo di tutti gli adempimenti connessi con la gestione delle procedure di acquisizione delle forniture di carattere generale, dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'ente, e delle ulteriori linee funzionali attribuite dalla amministrazione e dal dirigente; assicurare la gestione di tutti i rapporti patrimoniali dell'ente, previa ricognizione e stima da parte del Settore Servizi per l'assetto ed il governo del territorio e/o Pianificazione Urbanistica e /o Servizi tecnici.

Il Servizio ha la finalità di garantire l'approvvigionamento, la fornitura, la gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili, d'uso e di consumo, necessari per il funzionamento di tutte le strutture dell'Ente e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati, esclusi quei servizi per i quali la gestione delle forniture di beni e servizi compete ai responsabili agli stessi preposti, come da programmazione annuale degli acquisti e forniture.

A tal fine, il Servizio svolge le seguenti attività:

- riscossione di diritti e proventi relativi ai fitti, bolli virtuali con relativa rendicontazione, diritti cimiteriali, depositi cauzionali ecc;
- riscossione mandati di anticipazione per spese economali;
- gestione spese contrattuali;
- contabilità dei depositi cauzionali;
- pagamento spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;
- pagamento di minute spese diverse, obbligatorie e per motivi di istituto, quando sia indispensabile che il pagamento avvenga con immediatezza;
- pagamento di spese di trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio.

L'attività del servizio si concretizza nella costruzione di un modello di gestione contabile degli immobili di proprietà del Comune che prevede:

- la creazione di un sistema informatizzato per la gestione e l'aggiornamento delle informazioni censite da parte del Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio e/o Pianificazione Urbanistica e/o Servizi tecnici.
- La realizzazione e/o l'aggiornamento di un regolamento che disciplini le modalità di contrattazione per l'acquisto e la vendita del patrimonio immobiliare;
- la gestione degli affitti attivi e passivi;
- la gestione dei rapporti condominiali nei condomini in cui esistano unità immobiliari di proprietà del Comune;
- il pagamento degli oneri condominiali;
- la procedura di nomina degli amministratori condominiali nei fabbricati in cui la maggioranza delle unità immobiliari sia di proprietà del Comune;
- la costruzione di un sistema di gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamento ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione).

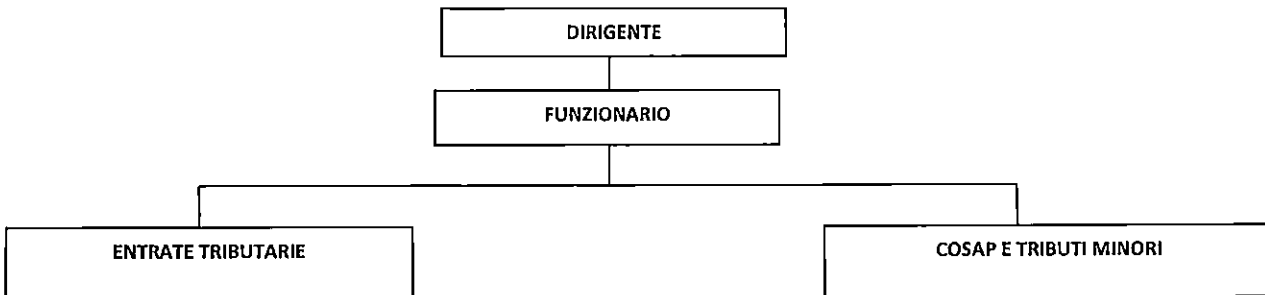


2.4.5 IL SERVIZIO "ENTRATE TRIBUTARIE"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Finanze e Controllo

STRUTTURA: è riportata alla figura 18

Figura n. 18



COMPETENZE: - assicurare il disbrigo di tutti gli adempimenti connessi con i tributi e le imposte comunali, nonché con le entrate derivanti dal patrimonio dell'ente. Ha la finalità essenziale di assicurare l'organizzazione della gestione dei tributi e delle entrate di competenza dell'ente, anche attraverso la costruzione di una banca dati integrata che renda facilmente disponibili tutti gli elementi necessari all'imposizione e all'accertamento.

In particolare svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali gestite direttamente, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazioni dei tributi e formazione dei ruoli esattoriali, oltre alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità del servizio di accertamento e riscossione di tributi comunali eventualmente dati in concessione e/o gestione.

In particolare per IUC, IMU, ICI e TASI,

- ricezione delle denunce di variazione presentate dai contribuenti;
- acquisizione nel gestionale informatico in dotazione, sia in via manuale che automatica, dei dati relativi alle denunce di variazione, atti notarili, successioni, dati catastali, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas) e dei pagamenti eseguiti tramite c/c postale e F24;
- analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati;
- predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento contraddittorio con i contribuenti;
- predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento;
- istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione;
- istruttoria delle eventuali istanze di autotutela presentate dai contribuenti;
- istruttoria degli eventuali contenziosi tributari;
- redazione delle controdeduzioni ai ricorsi tributari;
- verifica degli avvisi di accertamento non evasi;
- predisposizione delle minute di ruolo coattivo;
- verifica e visto di esecutività sui ruoli coattivi;
- istruttoria dei provvedimenti di rateazione, sospensione e discarico delle cartelle esattoriali;
- definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta;
- istruttoria e definizione delle domande di rimborso presentate dai contribuenti

In particolare per IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI nell'attuale forma di gestione affidata al concessionario:

- cura dei rapporti con la società affidataria;
- attività di controllo previste dalle leggi e dai regolamenti sulla gestione del concessionario;

in particolare per ADD.LE COMUNALE ALL'IRPEF:

- pubblicazione sull'apposito sito del Ministero delle Finanze delle determinazioni comunali in materia ai fini della loro efficacia;
- gestione dell'apposito c/c postale dedicato all'imposta: scarico periodico e rielaborazione dei flussi informativi provenienti dall'Agenzia delle entrate;

in GENERALE

- gestione del front-office del Servizio Imposte;
- accesso ed utilizzo del portale PUNTO FISCO – SIATEL al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia delle Entrate e le verifiche relative ai dati fiscalmente rilevanti dei contribuenti;
- accesso ed utilizzo del portale SISTER al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia del Territorio e le verifiche relative ai dati catastali ed ipotecari relativi ai contribuenti;
- predisposizione degli aggiornamenti tariffari;
- analisi dei dati, fornitura di statistiche oltre che di relazioni nelle materie di competenza;
- istruttoria per il rilascio di pareri relativi alle materie di competenza;



- risponde alle istanze di interpello presentate dai contribuenti;
- cura la comunicazione informativa relativa ai tributi locali in genere (tramite schemi e avvisi da pubblicare sul sito istituzionale del Comune, informazioni da inserire su siti tecnici del Dipartimento delle Finanze e dell'IFEL, rassegna stampa per quotidiani, ecc.);
- regolarizzazione contabile dei sospesi di tesoreria relativi alle riscossioni da ruoli, tramite segnalazione al servizio Ragioneria della corretta imputazione ai capitoli di bilancio;
- cura i rapporti con gli agenti della riscossione esercitandone anche le attività di controllo previste dalle leggi e dai regolamenti;
- cura il recupero coattivo di tutte le entrate comunali trasmesse dai vari settori/uffici comunali;
- cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate provvedendo anche alla trasmissione di dati specifici o inoltrando segnalazioni finalizzate alla compartecipazione del Comune all'accertamento dei tributi erariali;
- gestisce le procedure pubbliche per la scelta del concessionario della riscossione.

SERVIZIO TASSE ED ALTRE ENTRATE

Svolge e cura le seguenti attività:

in particolare per la TARSU- TARI:

- ricezione delle denunce presentate dai contribuenti;
- acquisizione nel gestionale informatico in dotazione, sia in via manuale che automatica, dei dati relativi alle denunce, dati catastali, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas);
- analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati;
- predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento;
- contraddittorio con i contribuenti;
- predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento;
- istruttoria e definizione degli accertamenti per adesione;
- istruttoria delle eventuali istanze di autotutela presentate dai contribuenti;
- istruttoria degli eventuali contenziosi tributari;
- redazione delle controdeduzioni ai ricorsi tributari;
- predisposizione delle minute di ruolo;
- verifica e visto di esecutività sui ruoli coattivi;
- istruttoria dei provvedimenti di rateazione, sospensione e discarico delle cartelle Esattoriali;
- definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata alla tassa;
- istruttoria e definizione delle domande di rimborso presentate dai contribuenti;
- trasmissione annuale all'Agenzia delle Entrate dei dati catastali afferenti le nuove Utenze;

in particolare per la COSAP:

- invio periodico ai contribuenti delle informative per il pagamento e dei relativi bollettini postali;
- tenuta del registro delle occupazioni e delle autorizzazioni;
- riscossione della tassa;
- gestione del c/c postale dedicato;
- verifica delle eventuali insolvenze;
- attivazione delle procedure di sollecito dei pagamenti;
- istruttoria dell'accertamento d'ufficio;
- predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento;
- contraddittorio con i contribuenti;
- predisposizione degli avvisi di accertamento;
- istruttoria delle eventuali istanze di autotutela presentate dai contribuenti;
- istruttoria degli eventuali contenziosi tributari;
- redazione delle controdeduzioni ai ricorsi tributari;
- predisposizione delle minute di ruolo coattivo;
- verifica e visto di esecutività sui ruoli coattivi;
- istruttoria dei provvedimenti di rateazione, sospensione e discarico delle cartelle esattoriali;
- definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata alla tassa;
- istruttoria e definizione delle domande di rimborso presentate dai contribuenti;
- predispone e trasmette al Ministero delle Finanze il rendiconto annuale di cui al D.M. 26.04.1994.



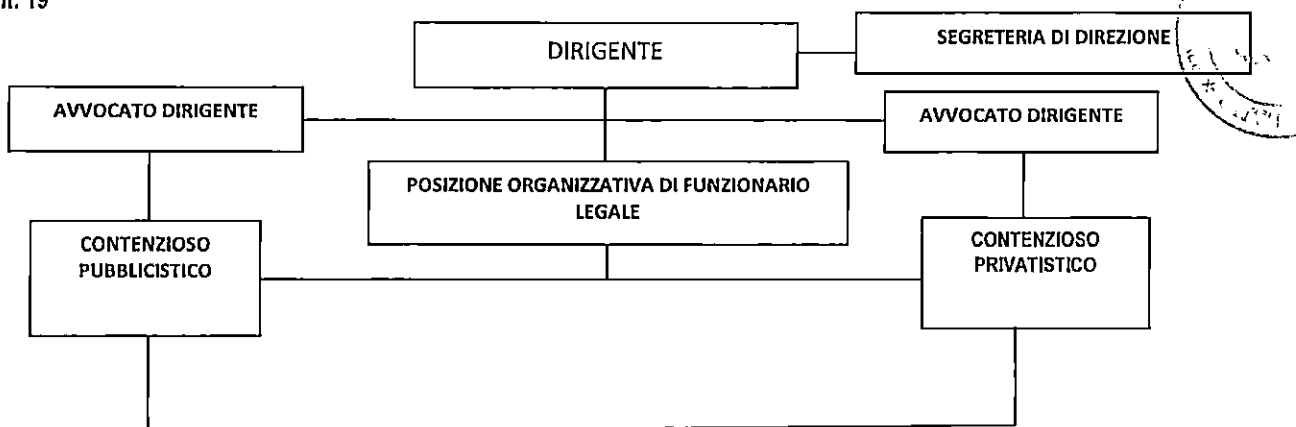
2.5 IL SETTORE "AFFARI LEGALI"

POSIZIONE: - unità di staff nell'architettura organizzativa dell'ente, riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al Segretario generale.

AREA: area legale-legislativa (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: è riportata alla figura 19

Figura n. 19



COMPETENZE:

L'Avvocatura Comunale è incaricata, ai sensi dell'art. 23, secondo comma, della Legge n. 247/2012, della trattazione degli affari legali del Comune di Ercolano e rende il servizio di consulenza, rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.

All'Avvocatura Comunale sono, pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla Legge del 31 dicembre 2012, n. 247 e successive integrazioni e/o modificazioni.

L'Avvocatura comunale rappresenta articolazione organica autonoma e stabile, costituita da avvocati iscritti, per conto dell'Ente, nell'elenco speciale dell'Albo degli avvocati patrocinanti le pubbliche amministrazioni e da personale amministrativo di supporto. L'Avvocatura comunale assicura, in via ordinaria, esclusiva e stabile, il servizio di rappresentanza tecnica, il patrocinio e l'assistenza dell'Amministrazione in giudizio, in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), amministrative e tributarie; gestisce l'istruttoria dei procedimenti preordinati al contenzioso, provvedendo alla raccolta della documentazione necessaria e all'attività preparatoria per la transazione delle liti; fornisce assistenza e consulenza legale interna alla Dirigenza, in rapporto a specifiche e particolari questioni connesse con l'attività dell'ente, in relazione alle quali il richiedente è tenuto a fornire la propria soluzione; cura tutti i provvedimenti inerenti le azioni giudiziarie attive e passive; presta supporto legale agli Organi dell'Amministrazione Comunale; è parte attiva in azioni del Comune per il rispetto della legalità; cura le pratiche per il risarcimento danni e per il rispetto degli obblighi assunti da terzi verso il Comune; cura la gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati; cura gli incarichi affidati a professionisti esterni. Con apposito Regolamento, sono disciplinate nel dettaglio le attività, le funzioni, la gestione dei rapporti e delle relazioni dell'Avvocatura comunale, nonché i compensi da corrispondere agli avvocati del settore, secondo le disposizioni generali e speciali previste della normativa e dai CCNL. Gli avvocati addetti all'Avvocatura comunale esercitano le proprie funzioni di competenza con libertà e piena autonomia, con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo, in posizione di totale indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione amministrativa, finanziaria e di personale, salvo quella inerente l'attività della stessa Avvocatura.

Assicura il sostegno giuridico, ove richiesto dagli uffici, nell'elaborazione dei provvedimenti amministrativi rivestenti carattere e natura pubblicistica (ordinanze – espropri ecc.) o privatistica con affidamento in esclusiva della competenza a curarne la esatta esecuzione. Cura l'attività contrattualistica dell'ente. Cura gli aspetti legali di tutti i procedimenti connessi e consequenziali con le sanzioni amministrative, i tributi e le violazioni al codice della strada.

L'Avvocatura Comunale può altresì patrocinare e difendere amministratori e dipendenti comunali nei giudizi per fatti e comportamenti commessi durante l'espletamento del mandato o del servizio, ove gli interessati ne facciano richiesta e a condizione che non sussista conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'Ente.

Assicura assistenza anche nelle procedure previste dalla legge di deflazione del contenzioso;

L'assegnazione degli affari consultivi e contenziosi tra i componenti della Avvocatura Comunale avviene secondo principi di parità di trattamento e tenendo conto della specializzazione e professionalità dei componenti dell'Avvocatura medesima.

L'Avvocatura svolge le seguenti funzioni:



- contenziosa: con cui provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Ercolano attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa del Comune e la cura degli affari legali dell'Ente, sia nelle cause attive, che passive sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali;
- consultiva: con cui presta la propria consulenza senza limiti di materia, agli organi istituzionali e burocratici del Comune.

La funzione contenziosa è svolta nei:

- a. giudizi amministrativi;
- b. giudizi civili;
- c. giudizi dinanzi alla Corte Costituzionale;
- d. giudizi dinanzi alla Corte dei Conti;
- e. giudizi penali, mediante l'esercizio dell'azione civile, previa autorizzazione del Sindaco;
- f. giudizi arbitrali;
- g. giudizi tributari nei casi in cui sia richiesto dalla legge il patrocinio legale o non sia diversamente disposto, dal tipo di organizzazione del comune.

2.5.1 L'UFFICIO "SEGRETERIA DI DIREZIONE – (STAFF)"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Affari Legali

COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.5.2 IL SERVIZIO "CONTENZIOSO PRIVATISTICO"

POSIZIONE: - unità in staff con il settore Affari Legali

COMPETENZE: Il processo civile è uno strumento giuridico atto a dirimere controversie aventi ad oggetto il diritto privato. Si basa sui principi del diritto processuale civile contenuti per gran parte nel codice di procedura civile.

La struttura assicura:

- la difesa, la rappresentanza e l'assistenza dell'Ente in tutti i giudizi in cui il medesimo è parte, innanzi al Giudice civile (Giudice di pace, Tribunale, Corte d'Appello, Corte di cassazione), in materia extracontrattuale;
- la difesa, la rappresentanza e l'assistenza dell'Ente in tutti i giudizi in cui il medesimo è parte innanzi al Giudice del lavoro (Tribunale, Corte d'Appello, Corte di Cassazione), nonché nei procedimenti stragiudiziali di conciliazione ed arbitrato;
- gestione delle attività connesse all'eventuale costituzione in primo grado, ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c., innanzi al Giudice del lavoro, limitatamente al primo grado di giudizio;
- attività di consulenza per le materie espressamente assegnate, di supporto alla formazione dei processi decisionali degli uffici e degli organi politici dell'Ente.

2.5.3 IL SERVIZIO "CONTENZIOSO PUBBLICISTICO"

POSIZIONE: - unità in staff con il settore Affari Legali

COMPETENZE: La giurisdizione amministrativa è demandata a giudici speciali: i Tribunali Amministrativi Regionali (TAR) e il Consiglio di Stato.

Sono giudici speciali anche le commissioni tributarie provinciali e regionali, che esercitano la giurisdizione tributaria, e la Corte dei Conti, che esercita la giurisdizione contabile. Il servizio si occupa del contenzioso nel predetto ambito.

Il servizio si occupa anche della gestione dei ricorsi al Tribunale superiore delle acque pubbliche con riferimento ai "ricorsi per incompetenza, per eccesso di potere e per violazione di legge avverso i provvedimenti definitivi presi dall'amministrazione in materia di acque pubbliche" e della gestione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

La sfera di competenza di ciascun TAR comprende i ricorsi volti contro atti di enti o di organi la cui sfera di azione si svolga esclusivamente nell'ambito regionale (per esempio di comuni, province, e regione; o di prefetti o altri organi periferici dello stato), nonché i ricorsi che attengano ad atti di organi centrali dello Stato e di enti pubblici ultraregionali, purché gli effetti dell'atto siano territorialmente limitati alla circoscrizione del TAR. Per gli atti i cui effetti non siano circoscritti in questo modo, è competente, ove si tratti di atti emanati da enti ultraregionali, il TAR della regione in cui ha sede l'ente stesso.

Il TAR del Lazio è inoltre competente per le controversie relative ad atti provenienti da una amministrazione statale avente competenza ultra regionale (eccezione fatta per gli atti dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas, per i quali la competenza spetta invece al TAR della Lombardia).

In generale, la giurisdizione dei TAR concerne la legittimità (cioè la conformità o meno a regole giuridiche) di atti lesivi di interessi legittimi, ma in casi eccezionali attinge anche al merito (vale a dire a valutazioni di opportunità dell'azione amministrativa). In alcune materie (la più importante è costituita dal pubblico impiego, nei limitati casi ancora oggi previsti dalla legge) tale giurisdizione, oltre che agli interessi legittimi (posizioni dei singoli, tutelate dall'ordinamento in quanto coincidenti con un interesse pubblico generale), si estende ai diritti soggettivi (posizioni garantite in modo diretto nei confronti di altri soggetti, ai quali incombe un obbligo volto ad assicurare in via immediata il godimento del diritto stesso), la cui cognizione è normalmente sottratta al giudice amministrativo e riservata al giudice ordinario (tribunale, ecc.).



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

Con l'art. 63 del decreto legislativo 165/01, la materia del pubblico impiego è stata sottratta alla cognizione del giudice amministrativo e devoluta a quella del giudice ordinario, fatta eccezione per le controversie in materia di procedure concorsuali, nonché, in sede di giurisdizione esclusiva, per quelle concernenti talune categorie, cosiddette non contrattualizzate, tra le quali rientrano i magistrati, i militari, le forze di polizia, i prefetti, i diplomatici e i docenti universitari.

In sede giurisdizionale il Consiglio di Stato ha solo funzione di tutela nei confronti degli atti della pubblica amministrazione. In particolare il Consiglio di Stato è il Giudice di secondo grado della giustizia amministrativa, ossia il Giudice d'appello avverso le decisioni dei TAR (Tribunale Amministrativo Regionale). Il Consiglio di Stato, inoltre, svolge funzioni di giudice in unico grado in sede di giudizio di ottemperanza, ossia in quel giudizio teso a ottenere che una pubblica amministrazione esegua una sentenza emessa dal Giudice ordinario o dal Consiglio di Stato stesso.

Tuttavia, quando il giudizio di ottemperanza riguarda l'esecuzione di una sentenza emessa da un TAR, che sia stata confermata dal Consiglio di Stato in grado di appello, è competente il TAR stesso che l'ha emessa. Per le decisioni assunte dal Consiglio di Stato nelle sue funzioni giurisdizionali è ammesso ricorso alla Corte di Cassazione unicamente per motivi inerenti alla giurisdizione.

Ai sensi dell'art. 111 della Costituzione le sentenze della Corte dei Conti sono impugnabili dinanzi alla Corte di Cassazione solo per motivi attinenti la giurisdizione.

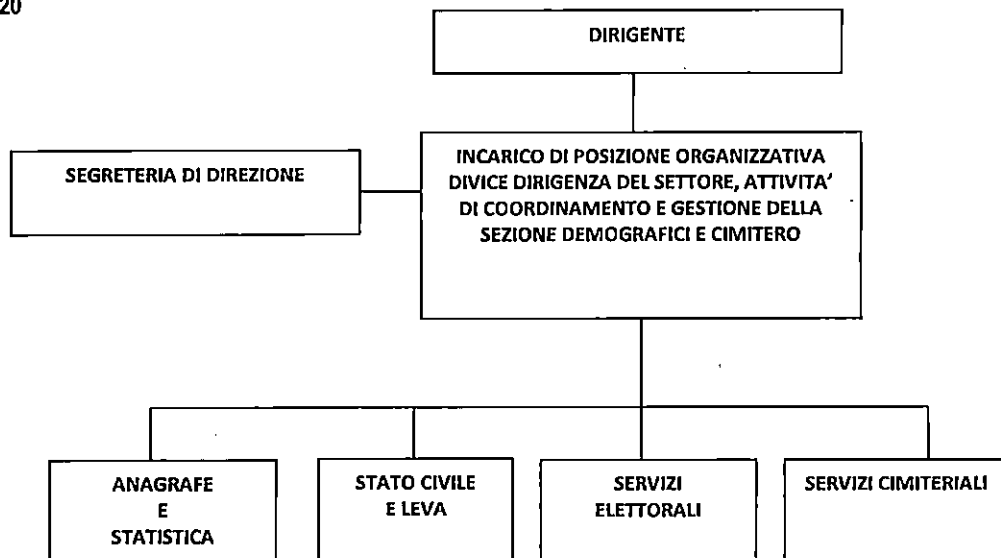
La struttura assicura il necessario supporto agli Organi istituzionali ed alla Dirigenza per le materie trattate.

2.6 IL SETTORE "SERVIZI DEMOGRAFICI"

POSIZIONE: - unità di staff nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al segretario generale.

AREA: area demografica, statistica, promozionale (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: è riportata alla figura 20
Figura n. 20



COMPETENZE: - assicura tutte le attività gestionali ed erogative previste per legge in materia di anagrafe, statistica, stato civile, elettorale e leva, servizi cimiteriali.

Sovrintende alla conservazione e aggiornamento degli archivi elettronici e cartacei dei servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, elettorale;

Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, o da un suo delegato L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto. Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche, elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone; famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza nonché con l'accertamento, la registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti.

Facilita l'incontro tra domanda e offerta di lavoro per individuare personale qualificato da inserire nelle aziende, nelle attività commerciali e nei servizi del territorio, in pratica offrire supporto ai cittadini e alle aziende nelle politiche attive del lavoro e nella collocazione dei giovani inoccupati e/o disoccupati. Assicura il sostegno alle micro, piccole e medie imprese della Campania. Obiettivo attraverso lo Sportello Micro - Credito.

Svolge le funzioni di Polizia Mortuaria

2.6.1 L'UFFICIO "SEGRETERIA DI DIREZIONE"

COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo interno ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

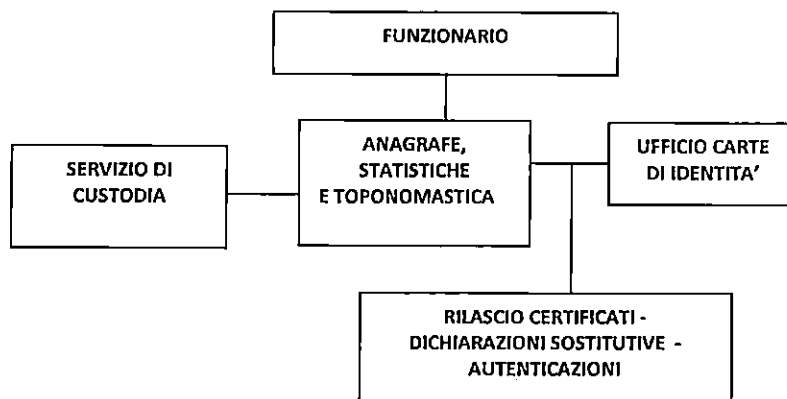
2.6.2 IL SERVIZIO "ANAGRAFE, STATISTICHE E TOPONOMASTICA"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Servizi Demografici

STRUTTURA: è riportata alla figura 21



Figura 21



COMPETENZE: - assicura la gestione e raccolta dei dati anagrafici della popolazione residente (APR) nonché gestione e raccolta dati dei cittadini italiani che hanno fissato all'estero la loro residenza (AIRE).

Il servizio:

- svolge tutte le attività di rilevamento statistico attribuite dalla normativa nazionale all'Ufficio di Statistica – ufficio comunale di censimento, nell'ambito del sistema statistico nazionale;
- predispone studi e analisi statistiche in campo demografico, sociale ed economico;
- svolge l'attività amministrativa relativa alle funzioni del Sindaco, quale autorità sanitaria locale e relative autorizzazioni sanitarie;
- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- provvede alla assegnazione dei numeri civici e toponomastica e gestione delle relative procedure, di concerto con la Polizia Municipale e gli altri Settori/Servizi di competenza;
- provvede al rilascio delle certificazioni storiche;
- provvede al rilascio Carte d'identità e certificati per minori
- provvede ai cambi indirizzo e di residenza;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche per forze dell'ordine;

Limitatamente all'attività di assegnazione numeri civici e toponomastica, previa intesa con i competenti Settori e/o Servizi, provvede:

- all'assegnazione dei numeri civici ad edifici di nuova costruzione o a quelli che ne sono sprovvisti e cura la revisione della numerazione civica, qualora ne ricorra la necessità, così come previsto dall'art. 42 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 (Nuovo Regolamento Anagrafico della popolazione residente).
- all'intitolazione di piazze, piazzali, larghi, viali, vie, vicoli, parchi e giardini della città, redigendo tutti i provvedimenti consequenziali;

In particolare svolge attività di:

- rilevazione topografica delle nuove aree di pubblica circolazione e delle modifiche strutturali eventualmente verificatesi nell'esistente assetto viario, redigendo per ciascuna strada, o gruppo di strade, planimetrie particolareggiate e corredate da note tecniche, amministrative e curando l'istruttoria delle relative pratiche;
- attribuzione ed ordinamento della nomenclatura stradale;
- assegnazione e registrazione della numerazione civica in apposite schede;
- gestione ed aggiornamento dello schedario viario storico;
- inserimento ed aggiornamento della cartografia toponomastica relativa alle aree di pubblica circolazione;
- rilascio di certificazioni ed informazioni sui toponimi e sui numeri civici;
- direzione, controllo e contabilizzazione dei lavori inerenti l'apposizione e la manutenzione delle targhe viarie e degli indicatori civici numerici;
- predisposizione di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali riguardanti la toponomastica;
- comunicazione ad altri Uffici dei provvedimenti adottati in materia di nomenclatura stradale e di numerazione civica;



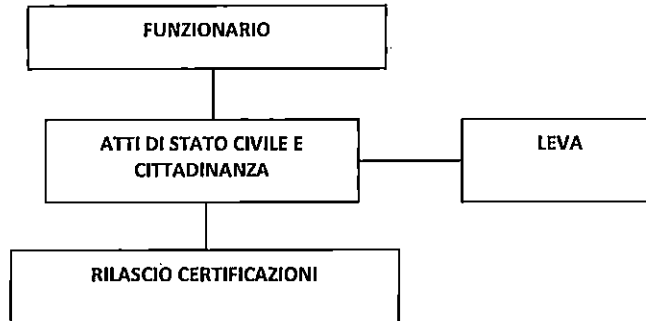
- gestisce il servizio di custodia della sede del settore.

2.6.3 IL SERVIZIO "STATO CIVILE - LEVA"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Servizi Demografici

STRUTTURA: è riportata alla figura 22

Figura n. 22



COMPETENZE: - registrazione e certificazione degli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza; separazioni e divorzi ex articoli 6 e 12 d.l. n. 132/2014 convertito con l. n. 162/2014 nonché per tutti gli adempimenti dell'ente in materia di leva militare e servizio sostitutivo.

L'ordinamento dello stato civile, disciplinato da ultimo dal D.P.R. 3 novembre 2000 n.396, ha l'importante funzione di consentire l'individuazione dello status della persona in seno a due ambiti sociali: lo Stato e la famiglia.

Funzioni di stato civile:

- ricevere, per mezzo di dichiarazioni verbali, riprodotte per iscritto nei registri e/o negli archivi informatici, oppure di atti scritti, annotati o trascritti nei registri stessi, la documentazione essenziale che descrive quel determinato complesso di eventi;
- conservare tale documentazione, perché dai fatti ed atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati; rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni.

Il valore probatorio di tale documentazione fa fede fino a querela di falso.

Un'altra funzione essenziale del servizio pubblico dello stato civile è quella di garantire l'attualità della documentazione in modo che essa sia continuamente aggiornata rispetto alla persona. Ciò comporta il collegamento sistematico tra atti e fatti diversi ma successivi l'uno all'altro per consentire il costante ed immediato adeguamento alla realtà della documentazione in oggetto.

Formazione degli atti di stato civile

La formazione degli atti dello stato civile può avvenire in tre modi:

- Per iscrizione: registrazione degli atti ricevuti direttamente dall'ufficiale dello stato civile che tiene i registri;
- Per trascrizione: la registrazione che ha per oggetto gli atti ricevuti da altro pubblico ufficiale o emessi da altra autorità;
- Per annotazione: una registrazione accessoria ad altro atto già registrato.

I compiti dell'ufficiale dello stato civile:

- formare, archiviare, conservare e aggiornare tutti gli atti dello stato civile e curare, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta di cui all'art. 10, comma 2, lett. d dello stesso regolamento;
- trasmettere alle PPAA gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, in esenzione da ogni spesa;
- rilasciare, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che riguardano lo stato civile;
- verificare per le PPAA che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.

L'Ufficio provvede anche a:

- Gestione prenotazioni per ville e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- rilasciare le autorizzazioni per il trasporto da e per i cimiteri, (da ospedali, case ecc.);
- Formazione delle liste di leva; precettazione e relativi arruolamenti;
- pratiche di ammissione ed eventuali dispense, congedi anticipati e/o avvicinamenti;
- compilazione e aggiornamento dei ruoli matricolari;
- tenuta registro renitenti;
- curare gli adempimenti relativi al conferimento della Cittadinanza Onoraria;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Ricerche storiche;



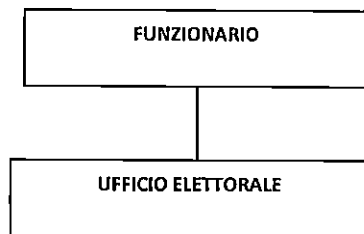
- gestire il registro delle unioni civili;
- Gestire la procedura di Separazione e Divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile. Con la normativa di cui al decreto legge 12 settembre 2014, n. 132, convertito con modificazioni dalla legge 10 novembre 2014, n. 1624 è stata introdotta la possibilità (in presenza di certe condizioni) di separarsi, divorziare o modificare le precedenti condizioni di separazione o divorzio attraverso:
1) Un ACCORDO CONSENSUALE D'INNANZI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE;
2) Una CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA DA UN AVVOCATO.

2.6.4 IL SERVIZIO "UFFICIO ELETTORALE"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Servizi Demografici

STRUTTURA: è riportata alla figura 23

Figura n. 23



COMPETENZE: - assicurare il disbrigo di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente per la tenuta e l'aggiornamento degli schedari degli elettori.

La struttura svolge:

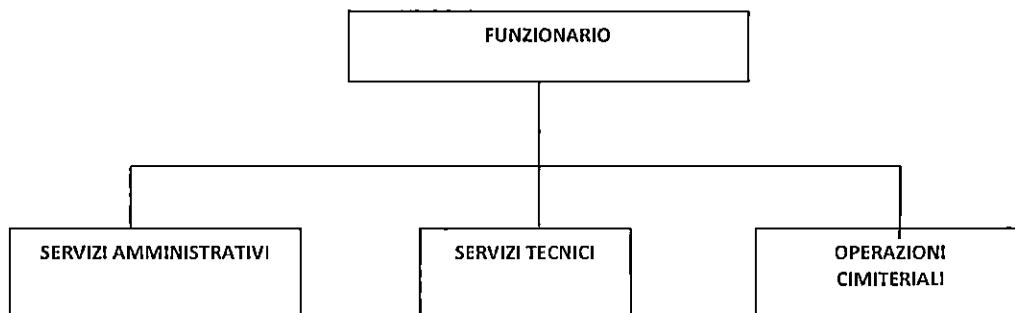
- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- tutte le attività di supporto giuridico - amministrativo e di segreteria atte ad assicurare il funzionamento della C.E.CIR. e della CEC nonché quelle relative alle operazioni elettorali;
- tutte le attività relative:
 - all'Albo Presidenti di seggio elettorale
 - all'Albo Scrutatori di seggio elettorale
 - all'Albo Giudici Popolari.

2.6.5 IL SERVIZIO "SERVIZI CIMITERIALI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Servizi Demografici

STRUTTURA: è riportata alla figura 24

Figura n. 24



COMPETENZE: - provvede alla gestione amministrativa e tecnico-operativa del civico cimitero.
In particolare provvede:

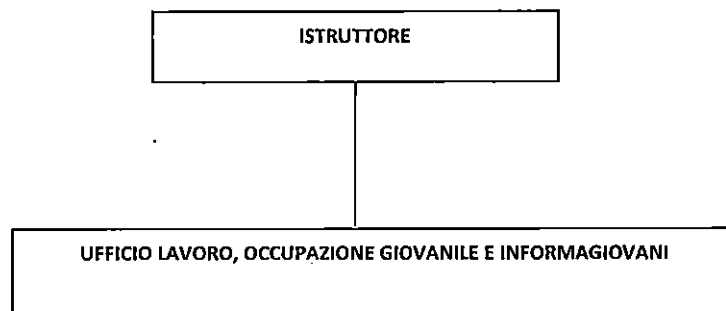
- alla predisposizione delle procedure amministrative inerenti al servizio cimiteriale e gli atti di gestione quali: regolamenti della concessione dei loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali; delibere, tariffe per le operazioni cimiteriali, atti di pagamento;

2.6.6 UFFICIO LAVORO, OCCUPAZIONE GIOVANILE E INFORMAGIOVANI"

POSIZIONE: - unità in linea con il settore Servizi Demografici

STRUTTURA: è riportata alla figura 24

Figura n. 25



COMPETENZE: - Nel quadro degli indirizzi ed obiettivi del P.E.G. assicura il migliore utilizzo delle risorse per:

- apprestare servizi di informazione ed orientamento circa le misure comunitarie, nazionali e regionali di sostegno per l'inserimento nel mercato del lavoro;
- realizzare, anche in collaborazione con scuole ed enti privati e pubblici, iniziative per facilitare la transizione scuola/lavoro;
- Progettazione e controllo dei servizi e attività di Informa Giovani e dei Centri Giovani;
- Coordinamento d'interventi e progetti volti a promuovere l'aggregazione, l'occupabilità e la creatività giovanile;
- Organizzazione di manifestazioni ed eventi volti a promuovere l'aggregazione e la creatività giovanile;
- Gestione dei progetti, delle azioni e dei provvedimenti per la realizzazione delle politiche giovanili;
- Gestione integrata di progetti inerenti il benessere e la creatività giovanile;
- Gestione rapporti con istituzioni, associazioni, soggetti pubblici e privati a livello regionale, nazionale e internazionale per l'organizzazione delle iniziative e la realizzazione di progetti ed interventi di carattere culturale, di orientamento, di promozione del benessere e di prevenzione del disagio nell'ambito del mondo giovanile.
- facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro per individuare personale qualificato da inserire nelle aziende, nelle attività commerciali e nei servizi del territorio, in pratica offrire supporto ai cittadini e alle aziende nelle politiche attive del lavoro e nella collocazione dei giovani inoccupati e/o disoccupati;
- assicurare il sostegno alle micro, piccole e medie imprese della Campania. Obiettivo attraverso lo Sportello Micro – Credito.



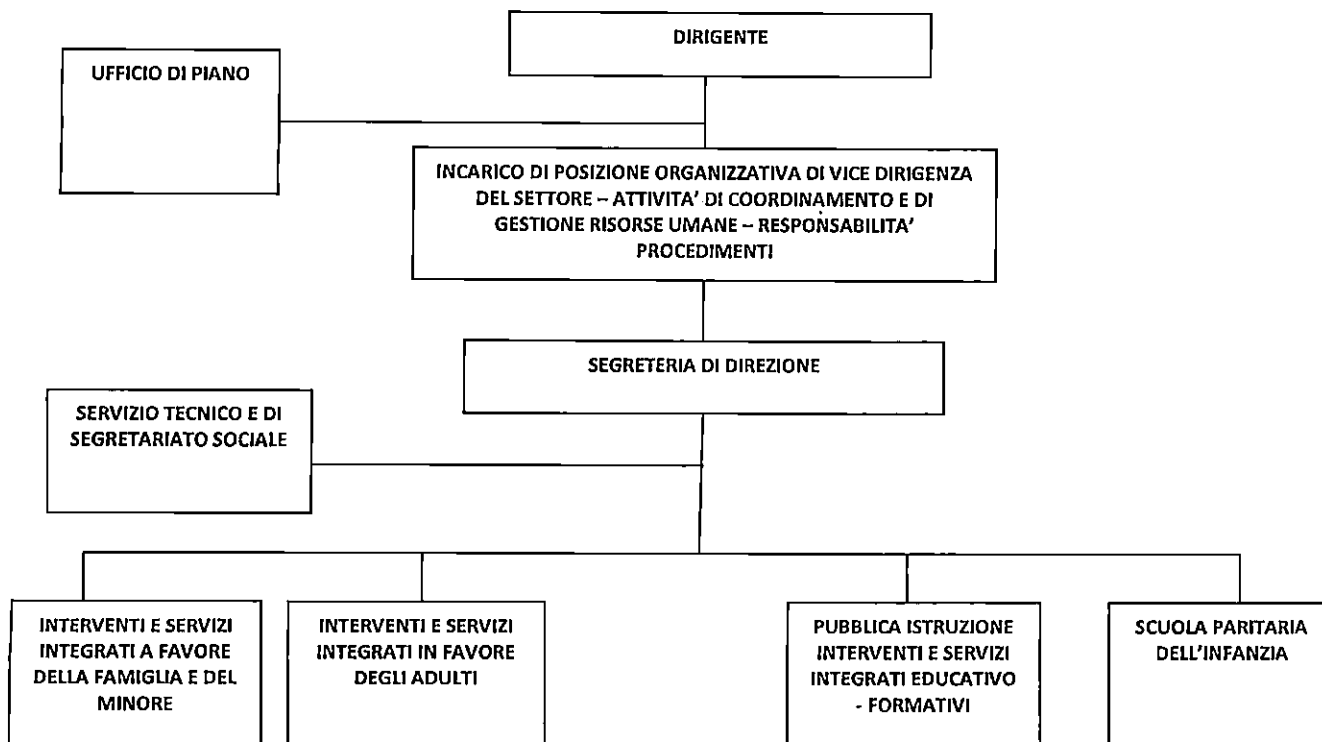
2.7 IL SETTORE "SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE"

POSIZIONE: - unità di staff nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al segretario generale.

AREA: area socio-assistenziale (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: è riportata alla figura 26

Figura n. 26



COMPETENZE: - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse assegnate al dirigente per il raggiungimento, secondo le direttive dell'amministrazione, degli obiettivi fissati nel P.E.G., tenendo conto delle competenze derivanti all'Ente in materia di interventi e servizi integrati alla persona, dettate dalla recente normativa L. N. 328/2000 (sistema integrato dei servizi alla persona). I servizi sociali perdono i connotati di contingenza e di emergenza per assumere caratteri di programmazione e di erogazione di iniziative ed interventi attinenti:

- la qualità della vita;
- le pari opportunità;
- la non discriminazione
- i diritti di cittadinanza degli esclusi sociali

E' altresì competente in materia di:

- pubblica istruzione e del servizio di scuola materna comunale.
 - Programma e gestisce, anche attraverso l'erogazione di contributi, servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale;
 - Elabora standard di servizi e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;
 - Progetta, elabora studi di fattibilità ed attiva interventi di assistenza domiciliare, assistenza semiresidenziale e residenziale, promuove lo sviluppo di reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;
 - Raccorda e concerta interventi con altri attori istituzionali sul territorio;
 - Assume iniziative di sostegno ai diritti di cittadinanza e di integrazione sociale con particolare riferimento alle categorie deboli;
 - Sostiene e promuove iniziative in tema di politiche del lavoro, in raccordo con i soggetti istituzionali preposti, per fronteggiare le situazioni di crisi occupazionale che interessano il territorio.
 - Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni locali, regionali e nazionali in materia di politiche di welfare sociale;
 - Raccordo e concertazione nei rapporti con l'Azienda USL in materia di attività ed interventi socio-sanitari e raccordo con segreteria conferenza territoriale socio-sanitaria;



- Supervisione e controllo sulla gestione, attività e funzionamento di ASP sotto i diversi profili (giuridico-amministrativo, economico-finanziario, ecc.) ed adozioni degli atti necessari;
- Gestione dei rapporti di collaborazione con le Associazioni di volontariato e Cooperazione internazionale e dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni;
- Rapporti con Enti e Organismi Non profit, cooperative ed Istituzioni per la gestione ed erogazione di servizi e prestazioni socio-assistenziali;
- Definizione dei requisiti e dei parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;
- Si occupa dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica o, comunque, di edilizia sociale, previa istruttoria e graduatoria secondo le leggi vigenti;
- Studia, ricerca e promuove iniziative volte all'integrazione ed alla cura della persona per i cittadini disabili;
- Gestisce i rapporti con l'utenza del trasporto disabili (raccolta domande, ecc.) compresa la riscossione tariffe;
- Cura la promozione delle Pari Opportunità;
- Gestisce la procedura relativa al pagamento, dietro presentazione di apposita richiesta scritta da parte dei competenti organi di P.S. di spese per il rimpatrio di persone indigenti, di avviamento di cittadini stranieri ai campi profughi o di espulsione degli stessi dal territorio nazionale.

2.7.1L'ufficio "SEGRETERIA DI DIREZIONE – (STAFF)"

COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.7.2 IL SERVIZIO "INTERVENTI E SERVIZI INTEGRATI IN FAVORE DELLA FAMIGLIA E DEL MINORE"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione

STRUTTURA: è riportata alla figura 27

Figura n. 27



COMPETENZE: - nel quadro degli indirizzi ed obiettivi del P.E.G., assicurare il migliore impiego delle risorse attribuite al dirigente per:

- assicurare, servizi per la tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- attivazione di servizi ed iniziative calibrati sulla diversità del "bisogno" per il sostegno e lo sviluppo delle responsabilità familiari e genitoriali;
- agevolazione e sostegno economico alle famiglie (tariffe per l'accesso ai servizi, sostegno al reddito, problematiche abitative, provvidenze economiche)
- predisposizione di programmi ed interventi finalizzati all'inclusione sociale.

2.7.3 L'UFFICIO DI PIANO

POSIZIONE: - unità del settore servizi per la tutela dei diritti del cittadino, in staff alle altre unità del settore.

COMPETENZE: - L'Ufficio di Piano, quale ufficio dell'Ambito di Ercolano ed organo tecnico-strumentale della medesima, cura l'attuazione del Piano Sociale di Zona. L'Ufficio provvede a:

- predisporre gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;
- aggiorna i regolamenti vigenti necessari per il funzionamento e le attività dell'ufficio di piano;
- predisporre i Protocolli d'Intesa e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano di Zona;
- predisporre, con l'ausilio del Servizio Sociale, gli atti di programmazione per l'attuazione del Piano di Zona;
- organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori dei servizi, al fine di realizzare il sistema di monitoraggio e valutazione;
- predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione;



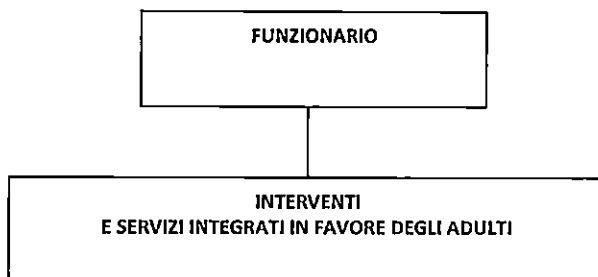
- elaborare proposte, indicazioni e suggerimenti, in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona;
- relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, sullo stato di attuazione del Piano di Zona, con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza;
- esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi;
- Responsabilità dell'Ufficio di Piano

2.7.4 IL SERVIZIO "INTERVENTI E SERVIZI INTEGRATI IN FAVORE DEGLI ADULTI"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione

STRUTTURA: è riportata alla figura 28

Figura n. 28



COMPETENZE: - nel quadro degli indirizzi ed obiettivi del P.E.G., assicurare il migliore impiego delle risorse attribuite al dirigente per :

- programmi ed interventi finalizzati al contrasto della povertà;
- programmi ed interventi finalizzati alla promozione della non discriminazione e delle pari opportunità;
- programmi ed interventi per la terza età: Protezione e sicurezza anche con collocamento extra familiare – Integrazione sociale, Tutela della salute, Tempo libero, Soggiorni extra territoriali, Assistenza domiciliare.;
- programmi di interventi in favore dei disabili: Portatori di handicap, Invalidi civili, Soggetti diversamente abili;
- programmi e servizi a sostegno della partecipazione e della promozione dei giovani;
- gestione adempimenti invalidità civile;
- gestione procedimenti relativi ai rapporti tra Comune e conduttori gli immobili di edilizia popolare.

2.7.5 UFFICIO "SERVIZIO TECNICO E DI SEGRETARIATO SOCIALE"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione

COMPETENZE: - struttura a supporto degli interventi e dei programmi specifici previsti per ogni macro area di intervento, si ritengono di denominazione comune le indicazioni emergenti dal lavoro sul territorio svolto dalle Assistenti sociali che, a funzione statuite di pronto intervento sociale, diagnosi, cura e trattamento del disagio, affiancano il lavoro di osservazione e monitoraggio del territorio.

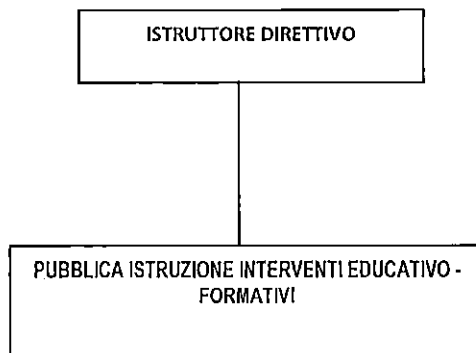
Il servizio sociale tecnico, nella funzione di segretariato sociale, informa il cittadino in merito ai propri diritti, alle prestazioni ed alle modalità di accesso ai servizi territoriali.

2.7.6 UFFICIO "PUBBLICA ISTRUZIONE INTERVENTI EDUCATIVO - FORMATIVI"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione

STRUTTURA: è riportata alla figura 29

Figura n. 29





COMPETENZE: - Politiche scolastiche territoriali: Fusione, soppressione, verticalizzazione delle scuole, promozione della rete scolastica (d.Lgs 112/98);

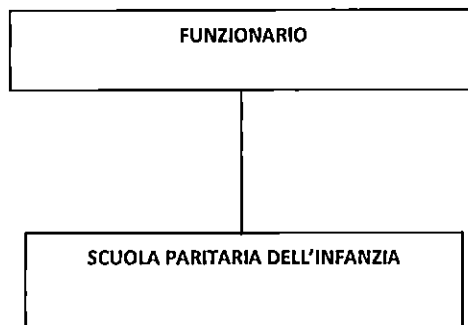
- programmi ed interventi attinenti il quadro dei servizi scolastici integrati (refezione, trasporto, utenze, testi scolastici ecc..)
- diritto allo studio: Interventi per l'assolvimento dell'obbligo scolastico, Interventi per la prevenzione dell'evasione scolastica;
- Iniziative e servizi per l'alfabetizzazione adulta;
- Prevenzione di analfabetismo di ritorno;
- Programmi ed interventi attinenti ambiti educativo – formativi: Ludoteca, Progettualità con le scuole;
- Relazione con tutte le istituzioni e gli organismi pubblici e privati che operano nella scuola (Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Organi dell'Amministrazione Scolastica ed Organi di partecipazione, Istituti di ricerca, Scuole, ASL) e con le famiglie e le associazioni;
- Presidio dell'applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di diritto allo studio;
- Studio per progetti di riorganizzazione, ampliamento, trasformazione dei servizi scolastici rientranti nelle competenze comunali;
- Gestione del procedimento di autorizzazione all'uso delle palestre scolastiche da parte di associazioni;
- Presidio delle relazioni con Associazioni, Enti ed Istituzioni del mondo sportivo, funzioni di raccordo e coordinamento tra gli stessi;
- Gestione, coordinamento, promozione e sviluppo degli interventi educativi attivati dall'Amministrazione comunale a sostegno dell'infanzia;
- Relazioni con gli enti di coordinamento delle politiche per l'infanzia e con i servizi territoriali competenti nel settore degli interventi a favore dell'infanzia;
- I benefici comunali, regionali e statali destinati agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado (borse studio, libri di testo sc. Secondarie di 1° e 2° grado, tariffe contributive agevolate)
- Trasporto Pubblico Locale, compresi i servizi a chiamata.
- Coordinamento e rapporti con i servizi per l'infanzia promossi e gestiti dal privato sociale;
- Coordinamento dell'offerta socio - educativa integrata attivata dall'Amministrazione comunale in favore dell'infanzia e relativa progettualità.

2.7.7 IL SERVIZIO "SCUOLA PARITARIA DELL'INFANZIA"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione

STRUTTURA: è riportata alla figura 30

Figura n. 30



COMPETENZE: - assicurare l'erogazione del servizio di scuola materna comunale.

La Scuola dell'Infanzia si colloca nel sistema educativo nazionale di istruzione e formazione regolato e delineato dalle leggi nazionali e regionali vigenti, che indirizzano il percorso formativo coerente ed unitario della sua ispirazione pedagogica.

Questa istituzione, in aperta collaborazione con i genitori, rappresenta un momento fondamentale per lo sviluppo di identità, autonomia e competenze di tutti i bambini e le bambine.

Le sue peculiari caratteristiche di ambiente di vita, di relazione e di apprendimento, la configurano infatti, come esperienza decisiva per la crescita personale e sociale, grazie all'incontro con i coetanei, con gli adulti responsabili professionalmente, con i segni e i linguaggi della cultura di appartenenza.

Il Comune ha ottenuto il riconoscimento della parità ai sensi della Legge n. 62 del 10.03.2000, "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione"

Le linee pedagogiche della scuola paritaria dell'infanzia fanno riferimento agli "Orientamenti dell'attività educativa nelle scuole materne statali" emanate con D.M. 3 giugno 1991 pubblicato nella Gazz.Uff. n.139 del 15.6.1991 e alle nuove "Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia" emanate con D.M. n. 6 del 31.07.2007.



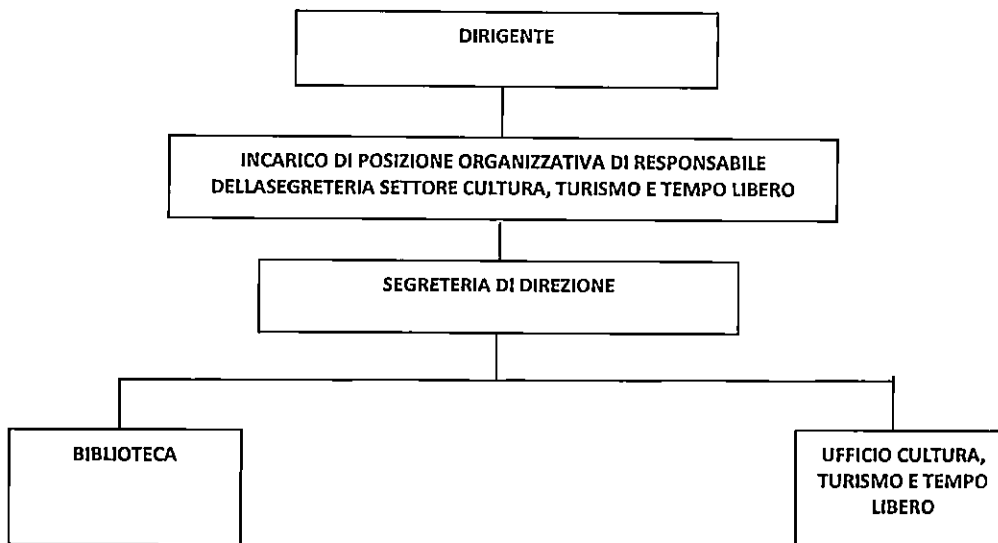
2.8 IL SETTORE "INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO ED IL TURISMO"

POSIZIONE: - unità in linea nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al Segretario generale.

AREA: area amministrativa(nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area scolastico-educativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: è riportata alla figura 31

Figura n. 31



COMPETENZE: - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse assegnate al dirigente per il raggiungimento, secondo le direttive dell'amministrazione, degli obiettivi fissati nel P.E.G., in materia di:

- promozione della cultura;
- attività di sostegno alla crescita dei giovani;
- promozione delle attività turistiche.

Coordina le iniziative culturali volte alla diffusione e allo sviluppo del ruolo del sistema Bibliotecario.

Gestisce la Biblioteca comunale, con particolare riferimento alla conservazione, valorizzazione e promozione delle proprie raccolte, alla pubblica fruizione del materiale bibliografico e documentario nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria locale, regionale e nazionale, alla erogazione di servizi informativi e culturali.

2.8.1 L'ufficio "SEGRETERIA DI DIREZIONE - (STAFF)"

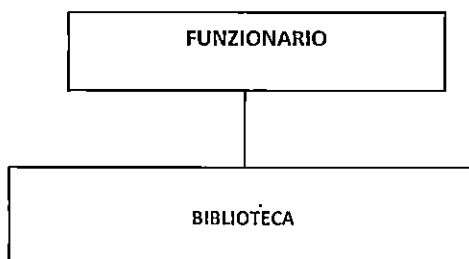
COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.8.2 IL SERVIZIO "BIBLIOTECA"

POSIZIONE: - unità in linea del settore "interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo"

STRUTTURA: è riportata alla figura 32

Figura n. 32





COMPETENZE:

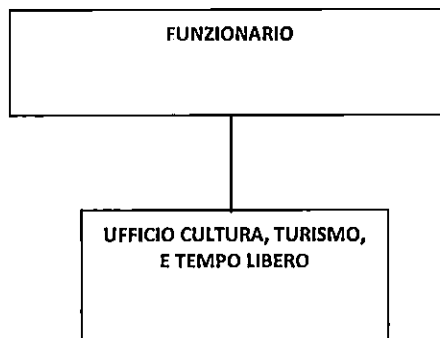
- assicurare la gestione della biblioteca comunale, videoteca, emeroteca, fonoteca, cineteca, archivio storico comunale ecc. Promozione e valorizzazione della lettura anche mediante creazione dei percorsi e/o dei gruppi di lettura, conferenze, dibattiti e presentazioni rivolti a pubblici specifici quali bambini, preadolescenti, adolescenti, anziani sia nazionali sia internazionali;
- se necessario gestisce i resoconti stampa e le comunicazioni dell'Amministrazione;
- promuovere il recupero e la valorizzazione delle tradizioni locali;
- attuare la conservazione e tutela del patrimonio documentario di pregio storico/artistico;
- Catalogazione, schede di lettura e schede bibliografiche;
- Gestione ed erogazione del prestito Bibliotecario e inter-bibliotecario nelle sue varie articolazioni anche multimediali (ad es. CD, DVD, E-book, Audiolibri ecc. tramite Medialibrary);
- Rapporti con enti, istituzioni e privati per progetti comuni di incremento, gestione e valorizzazione delle raccolte;
- Partecipazione al S.B.N. (Servizio Bibliotecario Nazionale);
- Coordinamento con istituzioni pubbliche e private per la gestione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e museografico;
- Supporto a lettori in situazioni con disabilità, anche momentanee o acquisite

2.8.3IL SERVIZIO "UFFICIO CULTURA, TURISMO E TEMPO LIBERO"

POSIZIONE: - unità in linea del settore "interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo"

STRUTTURA: è riportata alla figura 33

Figura n. 33



COMPETENZE: Promozione, sviluppo e coordinamento delle manifestazioni culturali, con particolare riferimento alle attività teatrali, espositive, musicali, cinematografiche, in raccordo e collaborazione con gli enti competenti e le associazioni culturali. Relazioni con istituzioni, enti ed associazioni per l'organizzazione di eventi culturali. Coordinamento degli interventi dell'Amministrazione comunale a favore dell'associazionismo culturale. Funzioni di raccordo tra le istituzioni culturali cittadine e collegamento con la promozione del turismo in campo culturale. Realizzazione e promozione degli interventi in campo culturale, musicale e informativo a favore della popolazione, presidio delle strutture comunali a ciò dedicate, raccordo con la relativa programmazione di enti sovracomunali in materia.

Nel quadro degli indirizzi ed obiettivi del P.E.G. assicura il migliore utilizzo delle risorse per:

- **Informazione ed accoglienza turistica – I.A.T.:**
 - Informazione al pubblico: utenza diretta al banco o telefono e via posta, posta elettronica e fax;
 - raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità;
 - aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico;
 - aggiornamento informazioni sulle strutture ricettive della città e del Distretto Turistico;
 - aggiornamento orari mezzi pubblici;
 - raccolta informazioni sulle manifestazioni di Ercolano e zone limitrofe;
 - distribuzione del materiale promozionale del territorio e delle manifestazioni negli hotels, nei negozi della città;
 - produzione materiale promozionale (cartoline, locandine, leaflets, badges, inviti, ecc.);
- **Programmazione e gestione turistica:**
 - Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività dell'Assessorato; determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti;
 - Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente;
 - Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;
 - Coordinamento manifestazioni turistiche;
 - Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;
 - Collaborazione con Uffici Stampa esterni;
 - Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio;
 - Assistenza a giornalisti, studiosi, Enti, Università interessati al territorio e alle sue risorse e iniziative;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- Accoglienza e assistenza a giornalisti e tour operators italiani e stranieri;
- promuovere, anche in collaborazione con altre unità del Comune e con altri enti pubblici e privati, iniziative per il recupero e la valorizzazione della vocazione turistica del territorio comunale.



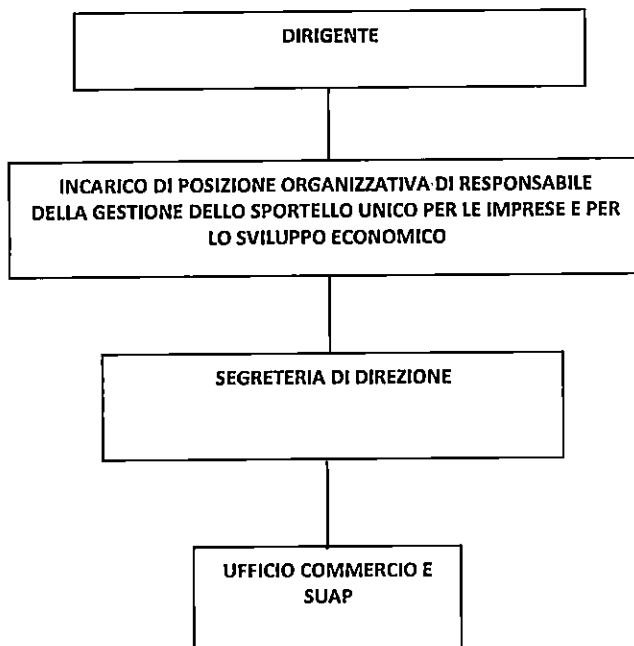
2.9 IL SETTORE "SERVIZI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO"

POSIZIONE: - unità in linea nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al segretario generale.

AREA: area demografica, statistica, promozionale (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: è riportata alla figura 34

Figura n.34



COMPETENZE: - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse attribuite al dirigente con il P.E.G., per il raggiungimento, secondo le indicazioni dell'amministrazione, degli obiettivi fissati, in merito:

- al sostegno alle attività produttive;
- al supporto degli interventi per lo sviluppo economico;
- a curare i rapporti con l'Unione Europea, la Regione e la Provincia e quanti altri interessati alla politica di finanziamento europeo per lo sviluppo delle attività economiche, finalizzando gli interventi in attività di informazione e di supporto anche consulenziale, alla piccola e media impresa, ed alle unità interne, per i procedimenti di attivazione dei fondi europei. L'attività è resa, anche, con l'inserimento in una rete informatica, con partner pubblici e privati;
- a erogare i servizi previsti dalla normativa relativa allo "SUAP Sportello Unico Attività produttive".

2.9.1 L'ufficio "SEGRETERIA DI DIREZIONE -- (STAFF)"

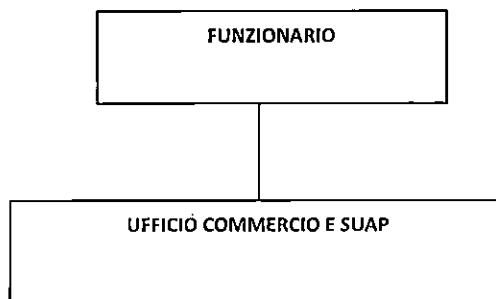
COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.9.2 IL SERVIZIO "UFFICIO COMMERCIO E SUAP"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico.

Struttura: Vedi figura n. 35

Figura 35





CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- COMPETENZE:** - predisporre, aggiornare e gestire il piano comunale del commercio nel quadro degli indirizzi e degli obiettivi del P.E.G.;
- provvedere all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni e licenze, comprese quelle per taxi ecc., ove previste;
 - assistere gli esercenti attività commerciali ed artigianali;
 - **Commercio su area privata:**
 - Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
 - Gestione di tutte le attività di commercio;
 - Gestione edicole;
 - Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
 - Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
 - Gestione distributori di carburanti;
 - Gestione plateatici;
 - Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli, noleggio/locazione natanti;
 - Gestione attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, etc;
 - Agenzie di viaggi;
 - Farmacie (per quanto non di competenza ASL);
 - Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari
 - Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo
 - Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
 - **Attività commerciali su area pubblica:**
 - Disciplina ambulanti su aree pubbliche;
 - Gestione dei mercati e delle aree mercatali;
 - Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale).
 - Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
 - assolvere gli adempimenti di legge demandati al Comune in materia di polizia amministrativa;
 - attivare iniziative per lo sviluppo del commercio fisso e su suolo pubblico.
 - collaborare con le altre unità del Comune per la predisposizione di piani per gli insediamenti produttivi;
 - apprestare servizi di promozione e supporto alle attività produttive nei campi del turismo, dell'agricoltura e dell'artigianato;
 - promuovere, anche in collaborazione con altre unità del Comune e con altri enti pubblici e privati, iniziative per il recupero e la valorizzazione della vocazione turistica del territorio comunale;
 - fungere da incubatrice per la nascita di nuove imprese;
 - curare i rapporti con l'Unione Europea, lo Stato, la Regione e la Provincia e quanti altri interessati alla politica di finanziamento europeo, nazionale, e locale per lo sviluppo delle attività economiche, finalizzando gli interventi in attività di informazione e di supporto anche con la consulenza, alla piccola e media impresa, ed alle unità interne, per i procedimenti di attivazione dei fondi europei. L'attività è resa, anche, con l'inserimento in una rete informatica, con partner pubblici e privati;
 - dare attuazione alla normativa relativa allo sportello unico attività produttive SUAP curando i procedimenti tecnico-amministrativi inerenti l'edilizia produttiva, funzionali all'insediamento di attività economiche

Il SUAP si occupa di attività produttive di beni e servizi. In particolare ha competenze in merito alla localizzazione di impianti produttivi, alla loro realizzazione, alla ristrutturazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla riconversione dell'attività produttiva, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

Destinatari del servizio sono i titolari di impresa di beni e servizi incluse le attività agricole, commerciali, artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

Il procedimento si attiva con la presentazione della cosiddetta domanda unica: per facilitare la comprensione si può pensare alla domanda unica come ad una cartella riguardante una determinata ditta o impresa, contenente tutte le singole richieste di nulla osta, permessi o autorizzazioni necessari alla sua apertura e/o funzionamento; si tratta cioè di tutte quelle pratiche che prima venivano presentate ciascuna all'ente di competenza, in luoghi e tempi diversi, ognuna in bollo ecc. con dispendio di tempo ed energie.

Oggi si presenta tutto al SUAP che si fa carico della prima istruttoria della pratica, della eventuale richiesta di integrazioni e dell'invio ai vari uffici della documentazione di competenza.

Il SUAP diventa quindi l'unico referente per l'imprenditore.

In particolare il SUAP:

- fornisce informazioni per l'avvio di tutti i procedimenti relativi alle attività produttive;
- fornisce la modulistica e la documentazione per la presentazione della domanda;
- fornisce agli interessati informazioni sullo stato delle pratiche;
- gestisce il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione, secondo le tipologie individuate dalla normativa, attraverso la conferenza di servizi o tramite autocertificazione;
- consegna le autorizzazioni inerenti a tutti i procedimenti relativi ad attività produttive;
- svolge un'attività di pre-verifica della domanda di autorizzazione, volta a fornire assistenza all'impresa in merito alla correttezza e conformità del progetto;
- fornisce all'imprenditore informazioni sulle procedure autorizzatorie e sugli adempimenti normativi necessari;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

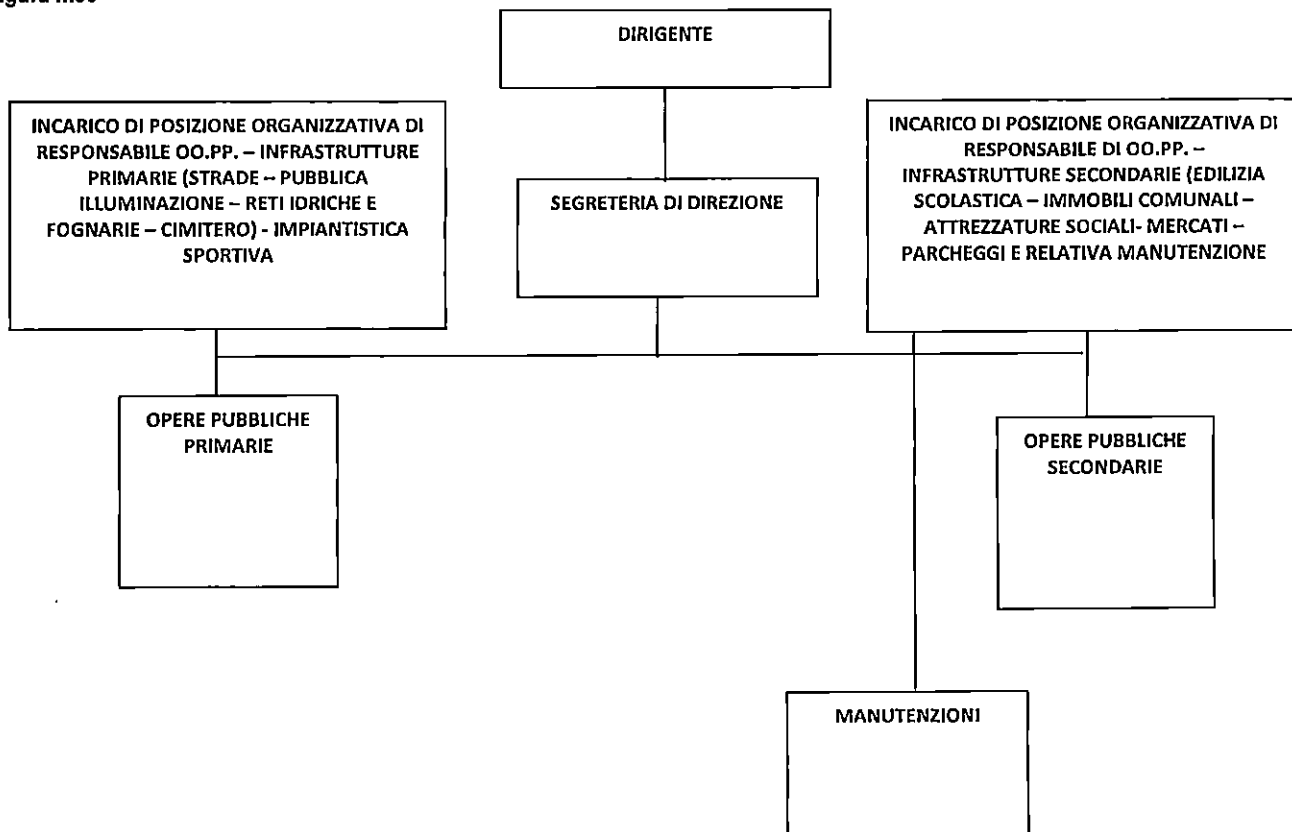
- ha cura, nel rispetto del d.P.R. n. 160/10 e dei decreti legislativi nn. 126, 127 e 222/16, di acquisire, istruire e gestire le istanze di permesso di costruire ex art.20 d.P.R. n. 380/01, le segnalazioni certificate di inizio attività ex artt. nn. 22 e 23, d.P.R. n. 380/01 e le comunicazioni asseverate di inizio lavori ex art.6 d.P.R. n.380/01, aventi ad oggetto la realizzazione di lavori ed interventi edili funzionali all'insediamento di attività produttive, acquisendo i pareri di competenza dei diversi uffici di volta interessati (Settore Pianificazione Urbanistica, Settore Servizi Tecnici, Settore Polizia Municipale del Comune nonché Asl, Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, Regione, Città Metropolitana di Napoli, Ente Parco Vesuvio, ecc.), garantendo il rispetto dei termini dei procedimenti previsti dalla normativa vigente anche facendo ricorso all'istituto della conferenza di servizi ex art.14 L. 241/90 e provvedendo alla definizione conclusiva del procedimento attivato;
- provvede agli adempimenti relativi alla gestione Pianta Organica delle Farmacie ubicate sul territorio comunale;
- provvede agli adempimenti di cui al parere sindacale in merito all'orario di apertura al pubblico delle Farmacie esistenti nel territorio e ai turni;



2.10 IL SETTORE "LAVORI PUBBLICI"

POSIZIONE: - unità in linea nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al Segretario generale.
Area: area tecnica, tecnico-manutentiva (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)
STRUTTURA: Vedi figura n. 36

Figura n.36



COMPETENZE: - Svolge tutte le competenze relative alla progettazione, costruzione e direzione lavori di nuove opere pubbliche ed alla manutenzione di tutte le opere che costituiscono la rete dei servizi pubblici.

Fra le più importanti: gestione gare e appalti, contratti, manutenzione di strade, acquedotto, fognature, illuminazione pubblica, cimitero, edifici scolastici ed altri edifici pubblici.

Funzioni del settore

- Redazione del Programma Triennale delle opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale;
- Conferimento degli incarichi professionali di progettazione e direzione dei lavori e di supporto;
- Comunicazioni periodiche alla Autorità di vigilanza sui lavori pubblici;
- Approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di realizzazione delle opere pubbliche;
- Gare di appalto per la realizzazione dei lavori pubblici e forniture e servizi;
- Redazione dei contratti relativi a opere pubbliche, forniture e servizi di competenza dell'Ufficio;
- Progettazione e direzione dei lavori, assistenza al collaudo e collaudo di opere pubbliche;
- Gestione dell'impianto della pubblica illuminazione stradale;
- Assegnazione dei Numeri Civici;
- Rilascio dei permessi di scavo e alterazioni del manto stradale;
- Concessioni permanenti di suolo pubblico;
- Gestione del patrimonio comunale mediante l'aggiornamento delle scritture patrimoniali.



2.10.1 L'ufficio "SEGRETERIA DI DIREZIONE - (STAFF)"

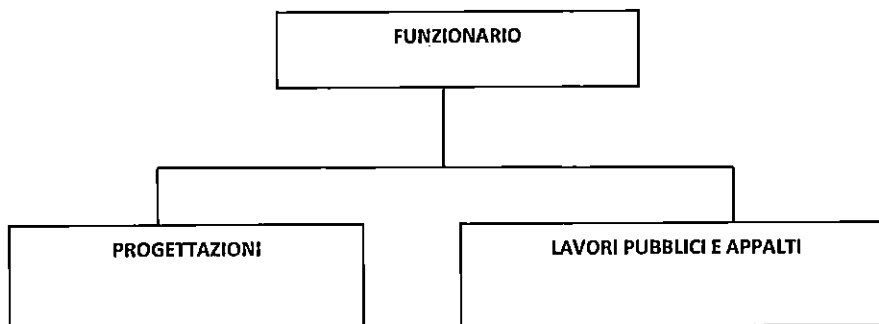
- **COMPETENZE:** - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.10.2 IL SERVIZIO "OPERE PUBBLICHE PRIMARIE"

POSIZIONE: - unità in linea del Settore Lavori Pubblici

STRUTTURA: Vedi figura n. 37

Figura n. 37



COMPETENZE PER GLI AMBITI ASSEGNATI: Strade, Pubblica illuminazione, Reti idriche e fognarie, Cimitero, Verde pubblico.

- Programma triennale LL.PP, gestione delle procedure inerenti il piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale per la parte di competenza;
- Programmazione degli interventi relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche o di ristrutturazione e manutenzione straordinaria di natura edilizia e infrastrutturale;
- Istruttoria progetti OO.PP.;
- Progettazione e capitolati;
- Progettazione, Direzione Lavori e Collaudo di nuove opere:
 - impianti sportivi
 - ingegneria naturalistica
 - infrastrutture a rete (strade, acquedotti, fognature, gas)
 - arredo urbano
 - pubblica illuminazione
 - verde pubblico
 - cimitero
- Convenzioni per incarichi professionali;
- Bandi di gara d'appalto;
- Verifica dei requisiti di partecipazione;
- Bozze contratti d'appalto;
- Attribuzione e coordinamento RUP
- Opere in Project Financing, in Concessione, in Leasing
- Autorizzazione al subappalto;
- Comunicazioni periodiche all'osservatorio LL.PP.;
- Svincolo cauzioni per opere e nulla osta;
- Servizi di rete: verifica e controllo tecnico dei servizi di rete;
- Rapporti con gestori dei Servizi a rete;
- Verifica ed aggiornamenti Piano regolatore cimiteriale per quanto concerne le variazioni interne alle mura;
- regolamento per l'esecuzione dei lavori all'interno del cimitero;
- Controllo del buon esito delle manutenzioni;
- a rilasciare i nulla osta e/o autorizzazioni per lavori di costruzione, di ordinaria e straordinaria manutenzione di tombe e cappelle;
- a provvedere alla lottizzazione delle aree all'interno del cimitero;
- a curare la tenuta e l'aggiornamento della planimetria del cimitero

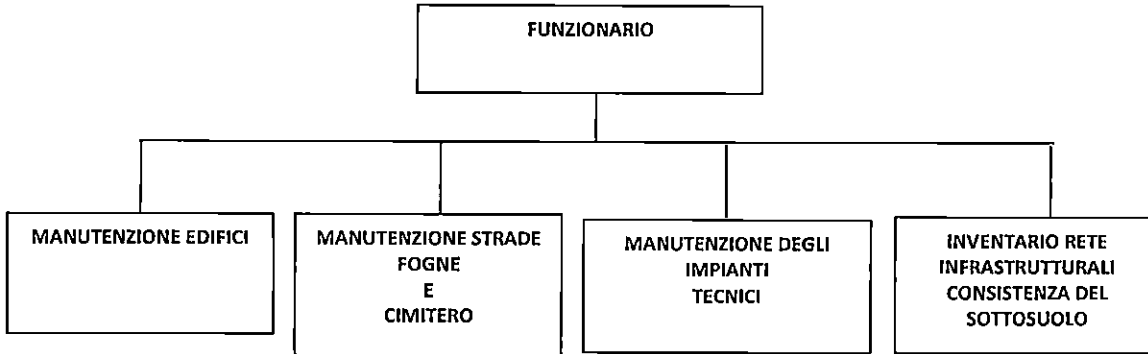


2.10.3 IL SERVIZIO "MANUTENZIONE"

POSIZIONE: - unità in linea del Settore Lavori Pubblici.

STRUTTURA: Vedi figura n. 38

Figura n. 38



COMPETENZE: Elaborazione programma manutenzioni;

Interventi di piccola manutenzione mediante la squadra operaia comunale sulle proprietà comunali;

- Manutenzione, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano;
- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali;
- Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori;
- Manutenzione impianti elettrici civili;
- Sopralluoghi e verifiche;
- Gestione e controllo appalti con Ditte esterne;
- Manutenzione e conduzione impianti termici immobili comunali e scuole;
- Sopralluoghi e verifiche;
- Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria;
- Predisposizione capitolati speciali di appalto;
- Gestione amministrativa e contabile;
- Illuminazione pubblica;
- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione pubblica e verifica esecuzione interventi richiesti;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico;
- Rilascio autorizzazioni, su richiesta dell'ufficio edilizia privata, per le deroghe al rispetto dei confini stradali.

Relativamente ai servizi cimiteriali:

- Autorizzazioni lavori di restauro, riparazione, manutenzione a loculi e cappelle private in concessione;
- Autorizzazioni per l'esecuzione di nuove opere o nuove costruzioni anche all'interno delle arciconfraternite con relativa acquisizione dei pagamenti previsti per il deposito cauzionale e l'occupazione temporanea di suolo pubblico;
- Vigilanza e controllo sulla esecuzione delle opere effettuate in base ai permessi rilasciati;
- Lavori di manutenzione alle fasce marmoree di contorno dei loculi, all'impianto di illuminazione all'interno dei viali e degli uffici e all'impianto idrico;
- Lavori di manutenzione parte calpestabile del cimitero, tombini e griglie di deflusso dell'acqua;
- Affidamento gestione impianto di illuminazione votiva;
- Manutenzione cella frigorifera per deposito temporaneo salme;
- Eventuali altre problematiche di natura prettamente tecnica che possono insorgere all'interno del cimitero locale.

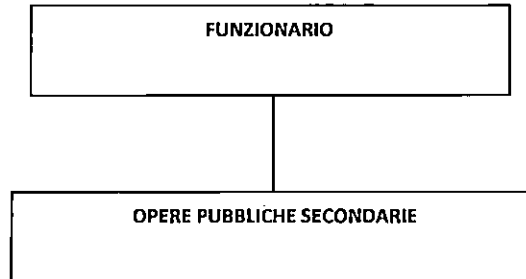


2.10.4 IL SERVIZIO "OPERE PUBBLICHE SECONDARIE"

POSIZIONE: - unità in linea del Settore Lavori Pubblici.

STRUTTURA: Vedi figura n. 39

Figura n. 39



Competenze per gli ambiti assegnati: Mercati, Attrezzature sociali e culturali, Parcheggi, Edilizia pubblica (immobili comunali), Edilizia scolastica:

- Opere in Project Financing, in Concessione, in Leasing;
- Autorizzazione al subappalto;
- Comunicazioni periodiche all'osservatorio LL.PP.;
- Svincolo cauzioni per opere e nulla osta;
- Programma triennale LL.PP, gestione delle procedure inerenti il piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale per la parte di competenza;
- Programmazione degli interventi relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche o di ristrutturazione e manutenzione straordinaria di natura edilizia e infrastrutturale;
- Istruttoria progetti OO.PP.;
- Progettazione e capitolati;
- Progettazione, Direzione Lavori e Collaudo di nuove opere
- Convenzioni per incarichi professionali;
- Bandi di gara d'appalto;
- Verifica dei requisiti di partecipazione;
- Bozze contratti d'appalto;
- Attribuzione e coordinamento RUP
- Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale;
- Aggiornamento edilizia scolastica annuale;
- Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici
- Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici;

Espropri

- Espropri relativi a opere pubbliche, occupazione d'urgenza, determinazione indennità di occupazione, occupazioni temporanee, imposizione di servitù coattiva;
- Rilascio nulla osta per alterazione suolo pubblico;
- Espropriazioni:
 - Procedure espropriative per acquisizione beni immobili e/o diritti reali relativi a beni immobili;
 - Occupazioni di urgenza per realizzazione opere pubbliche;
 - Calcolo indennità;
 - Decreti di esproprio;



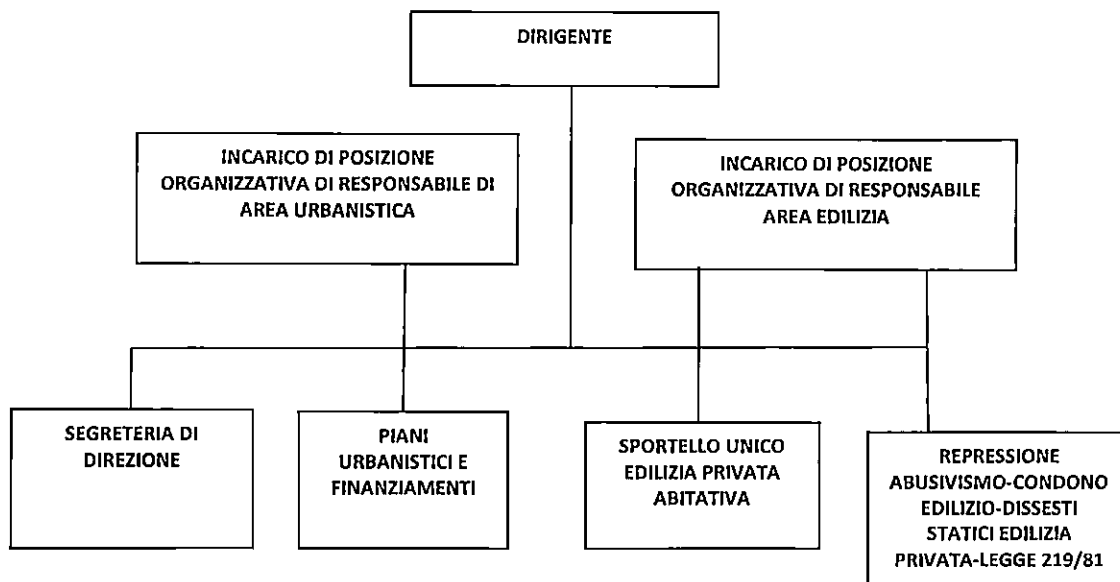
2.11. IL SETTORE "PIANIFICAZIONE URBANISTICA"

POSIZIONE: - unità in linea nell'architettura organizzativa dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al Segretario generale.

AREA: area tecnica, tecnico-manutentiva (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: Vedi figura n. 40

Figura n. 40



COMPETENZE: - Svolge tutte le competenze connesse alla pianificazione urbanistica, alla gestione ed uso del territorio, all'attività edilizia privata, all'edilizia pubblica. Fra le più importanti: gestione del Piano Regolatore Generale, piani attuativi, rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, D.I.A., rilascio abitabilità/agibilità, C.D.U., condono edilizio, disciplina degli scarichi, commissione edilizia, abusivismo edilizio, attività estrattive, barriere architettoniche, gestione dell'edilizia residenziale pubblica.

Per quanto riguarda i procedimenti relativi agli insediamenti produttivi, ferma restando la competenza del Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, restano di competenza del Settore Pianificazione Urbanistica, ancorché connessi all'insediamento di attività produttive, i procedimenti inerenti le istanze di condono edilizio, le istanze di rilascio di certificati di destinazione urbanistica, la sottoscrizione di atti di frazionamenti, le istanze di permessi in sanatoria, la ricezione e le verifiche delle segnalazioni certificate di agibilità ex art.24 d.P.R. n.380/01, il rilascio di pareri endoprocedimentali richiesti dal SUAP, unitamente all'acquisizione del parere della Commissione Edilizia Comunale, i controlli contestuali e successivi all'esecuzione dei lavori edili con l'applicazione delle relative sanzioni in caso di violazioni.

Funzioni del settore

- Organizzazione delle procedure di interpretazione delle normative vigenti ivi compresa la predisposizione di atti e modulistica
- Abusivismo edilizio
- Predisposizione resoconto mensile abusi edilizi, da trasmettere Ufficio Segreteria
- Istruttoria e predisposizione atti relativamente al rilascio di Concessioni Edilizie, D.I.A. e Autorizzazioni ambientali, con adempimenti connessi
- Computo oneri di urbanizzazione e costo di costruzione relativo a concessioni edilizie, predisposizione eventuali rateizzazioni oneri concessori
- Concessioni edilizie in sanatoria ex art. 13 L. 47/85 e L.R. 52/99
- Conformità urbanistico edilizia relativamente ad attività commerciali ed artigianali
- Istruttoria e calcolo dell'indennità risarcitoria ai sensi D.L.gs. 490/99
- Istruttoria e predisposizione atti relativi al condono edilizio ex L. 47/85
- Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica
- Supporto e segreteria Commissione Edilizia Comunale
- Rilascio Atti autorizzativi
- Archiviazione dei documenti in forma cartacea e informatica di competenza del Servizio



- Acquisizione domande per l'ottenimento degli alloggi di Edilizia residenziale pubblica e trasmissione alla sede centrale dell'Ambito ottimale di riferimento
- Istruttoria e predisposizione atti relativamente al rilascio del Nulla Osta idrogeologico, con adempimenti connessi
- Istruttoria e predisposizione atti di pianificazione urbanistica
- Predisposizione dei regolamenti Comunali
- Gestione della cartografia e coordinamento dell'attività del S.I.T.
- Redazione degli atti di programmazione urbanistica in coordinamento con il Programma triennale dei Lavori Pubblici
- Formazione dei piani P.E.E.P.
- Promozione, redazione e gestione dei programmi urbani complessi, P.R.U., P.R.U.S.S.T. e similari
- Promozione, redazione e gestione dei progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti
- Promozione, redazione e gestione di concorsi di idee inerenti la progettazione urbana e l'assetto del paesaggio
- Catasto edilizio

2.11.1 L'ufficio "SEGRETERIA DI DIREZIONE - (STAFF)"

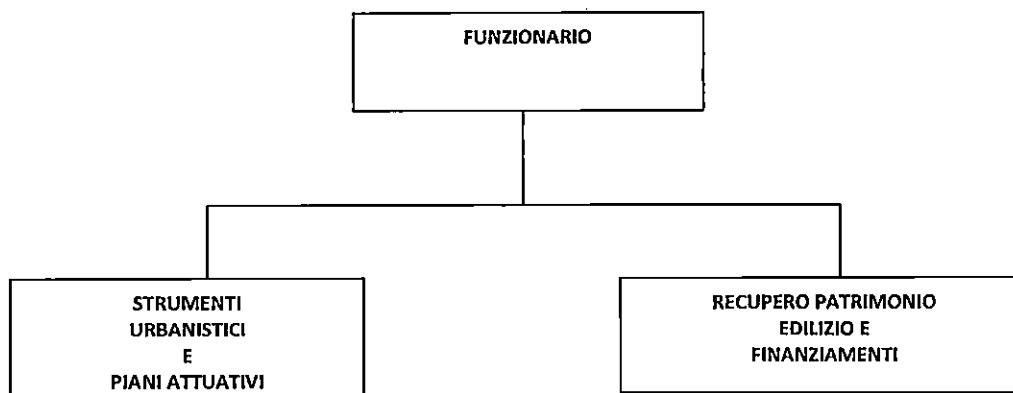
COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

2.11.2 IL SERVIZIO "PIANI URBANISTICI E FINANZIAMENTI"

POSIZIONE: - unità in linea del Settore Pianificazione Urbanistica.

Struttura: Vedi figura n. 41

Figura n. 41



COMPETENZE: Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G. – del Comune di Ercolano:

- Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;
- Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P.;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P.;
- Gestione di Programmi Integrati;
- Gestione progetti speciali:
 - predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento;
 - coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale
- Pianificazione di Iniziativa Pubblica;
- Pianificazione di Iniziativa Privata;
- Pianificazione Generale a Sit;



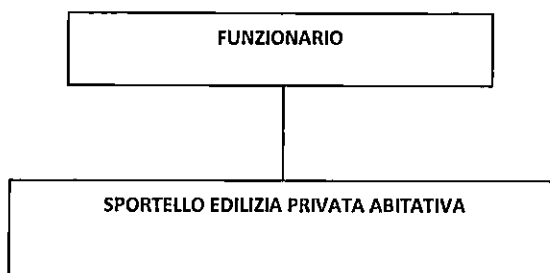
- Cura l'istruttoria per l'adozione e approvazione di Piani Attuativi di Iniziativa Privata;
- Convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo, inerenti gli strumenti di pianificazione di competenza del Servizio;
- Tenuta e archiviazione degli atti di pianificazione attuativa di iniziativa privata;
- Attestazioni, certificazioni, pareri attinenti la pianificazione di competenza del Servizio;
- Regolamento edilizio urbanistico, in collaborazione con altri settori, procedimento di formazione, approvazione ed aggiornamento;
- Front-office (informazione a cittadini e professionisti, visura e rilascio estratti elaborati cartografici e normativi);
- Vidimazione di frazionamenti;

2.11.3 IL SERVIZIO "SPORTELLO EDILIZIA PRIVATA ABITATIVA"

POSIZIONE: - unità in linea del Settore Pianificazione urbanistica.

STRUTTURA: Vedi figura n: 42

Figura n. 42



COMPETENZE: Sportello Edilizia Privata Abitativa:

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata abitativa nelle aree dedicate del sito internet comunale;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica e simili);
- Assistenza all'utenza per l'edilizia privata abitativa;
- Supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Edilizia ed Integrata;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Servizio;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica;
- Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia;
- Esamina e propone le valutazioni sulle eventuali osservazioni, opposizioni e repliche;
- Rapporti con altri Enti sovraordinati e non, nelle materie di competenza;
- Cura i rapporti e predispone i documenti per Commissioni consultive;
- Conferenza di Servizi con altri Enti per interventi nel territorio del Comune;
- Edilizia Privata Abitativa;
- Controllo per l'agibilità degli immobili privati;
- Istruttoria e richiesta integrazioni relative alle domande di agibilità;
- Sopralluoghi, anche in collaborazioni con i tecnici ASL, per la verifica delle dichiarazioni rilasciate nelle domande di agibilità;
- Rilascio dei certificati di agibilità.
- Verifica regolarità pagamenti rateizzati relativi al contributo di costruzione ed alla monetizzazione di standard urbanistici, irrogazione di sanzioni e predisposizione elenchi per iscrizione a ruolo;
- Svincolo polizze fidejussorie;
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete.

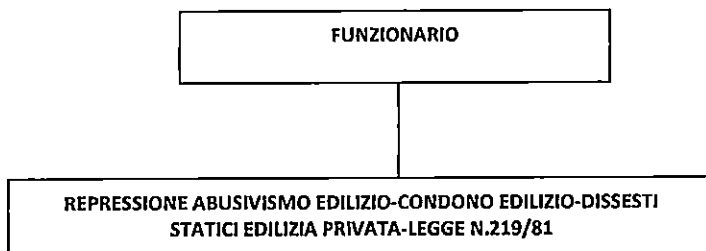


2.11.4 IL SERVIZIO "REPRESSIONE ABUSIVISMO EDILIZIO - CONDONO EDILIZIO - DISSESTI STATICI EDILIZIA PRIVATA - LEGGE N.219/81"

POSIZIONE: - unità in linea del Settore Pianificazione urbanistica.

STRUTTURA: Vedi figura n: 43

Figura n. 43



COMPETENZE: Predisposizione provvedimenti sanzionatori di competenza in materia di abusivismo edilizio; Collaborazione alla stesura dei verbali di accertamento d'inottemperanza (relativi all'abusivismo edilizio) in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale;

Vigilanza Edilizia:

- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio
- Predisposizione degli atti amministrativi per la regolamentazione dell'attività di controllo
- Sopralluoghi, verbali ed ordinanze relative ad interventi abusivi in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale
- Trasmissione delle ordinanze agli enti competenti
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi
- Istruttoria relativa ad ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione
- Rapporti sull'attività di controllo agli organi competenti sovraordinati
- Testimonianze nelle udienze relative al contenzioso edilizio
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti;
- assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;
- implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
- Attività relativa alle procedure di demolizione delle opere abusive e RESA;
- Attività con la Cassa DDPP in merito ai finanziamenti per le demolizioni opere abusive;
- Progetti di demolizione opere abusive e appalti per le relative demolizioni;
- Controllo delle demolizioni d'ufficio.

Condono edilizio

- Adempimenti in tema di condono edilizio in conformità della normativa di settore;
- Istruttoria - Correlazioni con titoli abilitativi o tra i vari condoni - Determinazione sanzioni, contributi, oneri -
- Acquisizione pareri e rilascio titolo finale
- Gestione delle entrate economiche da condono edilizio

Edilizia privata

- Gestione comunicazioni, segnalazioni, allarmi di dissesti statici edilizia privata;
- Sopralluoghi, individuazione del dissesto e del pericolo;
- Predisposizione ordinanze contingibili e urgenti in materia edilizia ai fini della sicurezza degli edifici privati;
- Gestione certificati di eliminato pericolo;
- Denunce per inottemperanze;
- Lavori in danno: progetto, appalto, esecuzione.



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

Legge N. 219/81

- Gestione pratiche di edilizia privata presentate ai sensi della legge 219/81::
- istruttoria ai fini dell'acquisizione dei vari pareri necessari per l'autorizzazione all'esecuzione di opere edilizie e per l'assegnazione di fondi programmati;
- determinare il contributo erogabile;
- istruttoria per liquidazione dei lavori nelle varie fasi, previo sopralluoghi con relativa relazione.



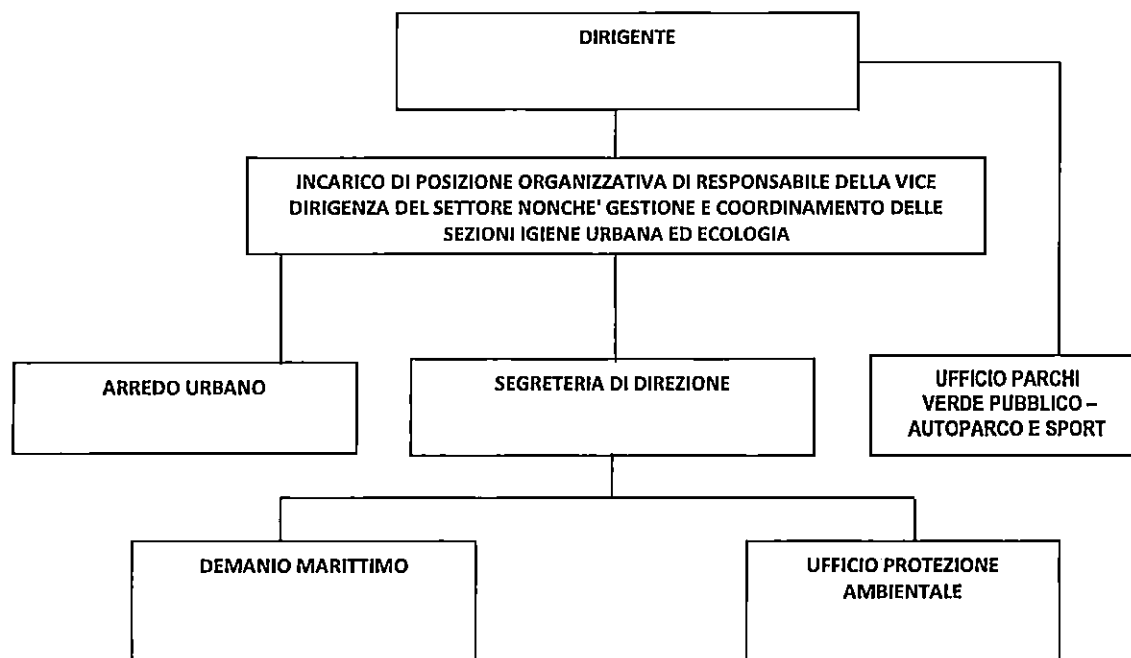
2.12 IL SETTORE "SERVIZI TECNICI"

POSIZIONE:- unità in linea nell'architettura dell'ente. Riporta alla Conferenza dei dirigenti ed al Segretario generale.

AREA: area tecnica, tecnico-manutentiva (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area amministrativa, informatica, ausiliaria)

STRUTTURA: Vedi figura n. 44

Figura n. 44



COMPETENZE: - assicurare l'ottimale impiego delle risorse assegnate con il P.E.G., secondo gli indirizzi e gli obiettivi ivi identificati, al fine del miglior espletamento dei servizi di protezione ambientale e di igiene pubblica.

La sezione problematiche abitative cura le procedure inerenti l'edilizia pubblica economica, per l'assegnazione degli alloggi popolari e, in generale, delle problematiche connesse con il bisogno di abitazioni.

Cura la conservazione, manutenzione e valorizzazione dei parchi e del verde pubblico.

Gestisce l'Autoparco comunale;

Gestisce i procedimenti relativi al demanio marittimo e all'arredo urbano.

Per quanto riguarda i procedimenti relativi agli insediamenti produttivi, ferma restando la competenza del Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, restano di competenza del Settore Servizi Tecnici l'istruttoria e la definizione dei procedimenti inerenti il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ex d.lgs. n. 42/04 e d.P.R. n. 31/2017 inerenti l'esecuzione di interventi edilizi finalizzati all'insediamento di attività produttive, le cui istanze dovranno essere inoltrate al Settore Servizi per le Attività produttive e lo sviluppo economico, u.o. SUAP Sportello Unico per le Attività Produttive all'interno del procedimento edilizio ivi attivato;

2.12.1 L'ufficio "SEGRETERIA DI DIREZIONE -- (STAFF)"

COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.



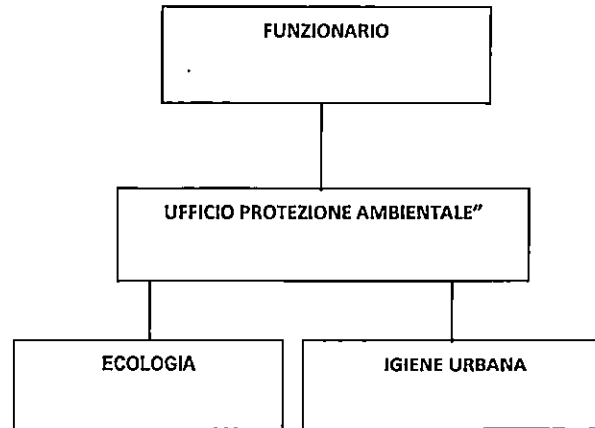
14
ALL 7

2.12.2 IL SERVIZIO "UFFICIO PROTEZIONE AMBIENTALE"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi tecnici.

STRUTTURA: Vedi figura n. 45

Figura N. 45



COMPETENZE: assicura la gestione degli interventi di protezione e conservazione dell'ambiente, in particolare nell'ambito ecologico, della pulizia della Città, della protezione e conservazione delle coste.

Acustica ambientale:

- valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri;
- predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;

Qualità delle acque:

- Valutazione e valorizzazione della qualità delle acque marine nell'ottica della fruizione della risorsa naturale; controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura;
- raccolta, ed archiviazione informatica, dei dati ARPAC/ASL relativi alla balneazione;
- emissione dei provvedimenti di divieto di balneazione;
- pubblicazione del quadro balneabilità spiagge sul sito internet e relativo aggiornamento;
- verifiche/sopralluoghi sul territorio miranti ad evidenziare eventuali cause di mancata balneabilità;
- istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in subirrigazione a supporto dello Sportello Unico Edilizia Privata;

Bonifica di siti potenzialmente contaminati:

- Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006:
 - o predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);
 - o valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedurale;
 - o gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici;
- Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienicosanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione;
- Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;
- predisposizione di istruttorie e/o pareri nell'ambito delle procedure del SUAP in materia di emissioni in atmosfera di impianti industriali;
- Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale;
- Lotta biologica alle zanzare e agli altri insetti infestanti;
- Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPAC in relazione agli aspetti meteorologici del territorio e all'inventario emissioni stimato e/o calcolato al fine di valutare gli apporti delle diverse fonti emissive e più in generale, la proporzione fra l'inquinamento locale e quello proveniente da aree limitrofe a maggiore densità di attività antropiche:
 - o raccolta ed elaborazione dati ARPAC;
 - o diffusione dei dati elaborati, con loro pubblicazione sul sito internet istituzionale;



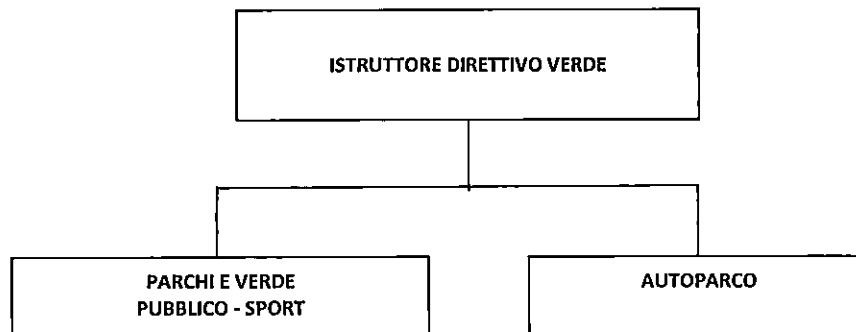
- Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio;
- partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale;
- partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale;
- partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387 del 29/12/2003;
- Elettromagnetismo:
 - o verifiche della conformità degli impianti oggetto di istanza al SUAP
- Ricovero, custodia e mantenimento, in strutture dedicate, dei cani vaganti sul territorio di competenza comunale;
- Gestione rapporti con l'ASL;
- Servizio di prevenzione all'abbandono;
- Servizio di sterilizzazione dei cani liberi sul territorio;
- Gestione rapporti con i comuni limitrofi per le attività di competenza;
- Randagismo;
- Gestione del recupero e smaltimento delle carcasse animali rinvenute sul territorio;
- Gestione del servizio di rimozione e smaltimento dei rifiuti di qualsiasi tipo e spazzamento strade attraverso il concessionario.

2.12.3 L'UFFICIO "PARCHI - VERDE PUBBLICO E AUTOPARCO"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi tecnici

STRUTTURA: Vedi figura n. 46

Figura n. 46



COMPETENZE: - assicurare l'impianto e la cura del verde pubblico; assicurare la gestione dei procedimenti relativi alla "Promozione dello sport" e alla "Custodia Impianti Sportivi" e dell'Autoparco.

A titolo esemplificativo si elencano le attività svolte:

- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature - parchi scolastici);
- Gestione e manutenzione straordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature - parchi scolastici);
- Predisposizione capitolati d'appalto;
- Gestione appalti di sponsorizzazione per manutenzione e sistemazione di aree verdi;
- Autorizzazioni taglio alberi nelle proprietà private;
- Predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone;
- cura la gestione degli scuolabus e degli automezzi complessi in dotazione.
- gestione diretta di servizi e impianti sportivi, compresa la custodia dello Stadio comunale "Solaro";
- funzioni di controllo e verifica sulle eventuali convenzioni stipulate per la gestione degli impianti sportivi;
- presidio delle relazioni con Associazioni, Enti ed Istituzioni del mondo sportivo, funzioni di raccordo e coordinamento tra gli stessi;
- funzioni di promozione e sviluppo dello sport, coordinamento e supporto all'organizzazione delle manifestazioni sportive;
- gestione d'interventi e progetti per il miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito dello sport e del tempo libero;
- coordinamento delle attività di promozione della pratica sportiva;
- collaborazione nell'organizzazione di eventi in ambito sportivo.

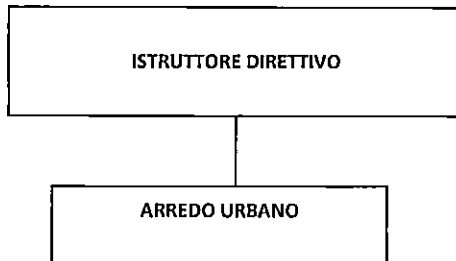


2.12.4 L'UFFICIO "ARREDO URBANO"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi tecnici

STRUTTURA: Vedi figura n. 47

Figura n. 47



COMPETENZE: - predisporre le analisi e gli elaborati per la formazione dei piani concernenti l'arredo urbano, il colore e le insegne. Gestisce gli interventi relativi alle installazioni precarie ed ai complementi di arredo urbano a servizio delle attività sia esistenti che nuove che occupano spazi ed aree pubbliche o gravate da servitù di uso pubblico, al fine di salvaguardare i valori architettonici ed ambientali della città e, contemporaneamente, di potenziare la qualità dei pubblici esercizi, delle attività del settore ricettivo e turistico, delle attività di vendita di prodotti alimentari e delle attività artigianali del settore alimentare, affinché nell'esecuzione di dette opere siano costantemente soddisfatte le esigenze della solidità, dell'estetica, del decoro, della sicurezza, dell'igiene e di tutto quanto riguarda più in generale la materia edilizia ed urbanistica.

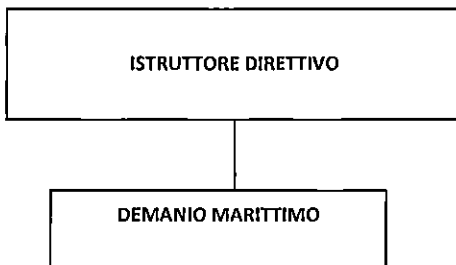
Predisporre e cura l'aggiornamento del "Regolamento per l'arredo e decoro dell'ambiente urbano".

2.12.4 L'UFFICIO "DEMANIO MARITTIMO"

POSIZIONE: - unità in linea del settore servizi tecnici

STRUTTURA: Vedi figura n. 48

Figura n. 48



COMPETENZE:

- rilascio della concessione demaniale marittima;
- rilascio di concessioni per nuove strutture turistico-ricettive e ricreative previa adozione da parte del Consiglio comunale del Piano di utilizzazione delle aree del demanio marittimo;
- gestione richieste di uso/occupazione di aree e/o specchi acquei ricadenti sul demanio marittimo nella competenza amministrativa del Comune;
- calcolo canoni concessori;
- revoca e estinzione del titolo concessorio;
- decadenza del titolo concessorio;
- balneazione;
- disciplina delle aree in concessione per strutture balneari;
- vigilanza;
- disciplina delle Autorizzazioni temporanee;
- rilascio di concessioni per punti di approdo e/o porti turistici e/o punti d'ormeggio;
- Interventi di ripascimento e difesa costiera.





AFFISSIONE

Su conforme attestazione dell'Ufficio Messi, certifico che la presente deliberazione è stata affissa in data odierna e vi resterà per 15 (quindici) giorni consecutivi.

19 MAR 2018

Ercolano, _____

IL SEGRETARIO GENERALE amministrativo
L'Istruttore

Maria Tiro
[Signature]

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione dell'Ufficio Messi, certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata

all'Albo Pretorio informatico del Comune di Ercolano dal 19 MAR 2018 al 3 APR 2018

IL SEGRETARIO GENERALE

Ercolano, _____

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Attesto che della pubblicazione del presente atto è stata data comunicazione ai Capigruppo Consiliari

il 19-3-2018 con nota prot. n. 709/16 (art. 125 Dlgs 267/2000)

Ercolano, 19-3-2018



IL SEGRETARIO GENERALE amministrativo
L'Istruttore

Maria Tiro
[Signature]

Immediata eseguibilità - Art.134, comma 4, D.Lgs.n.267/2000

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134 ,3° comma del D. Lgs. 18.8.2000, n.267, decorsi 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Ercolano, _____

INVIO AGLI UFFICI

Trasmetto copia del presente atto, per gli adempimenti consequenziali, agli uffici:

DIRIGENTE AFFARI GENERALI

19 MAR 2018

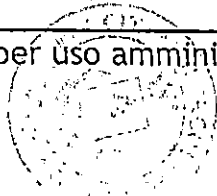
Ercolano, _____

IL SEGRETARIO GENERALE amministrativo
L'Istruttore

Maria Tiro
[Signature]

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Ercolano, 19 MAR 2018



IL SEGRETARIO GENERALE amministrativo
L'Istruttore

Maria Tiro
[Signature]