



CITTÀ DI ERCOLANO

(PROVINCIA DI NAPOLI)

ESTRATTO

dal Registro degli Atti Originali della Giunta Municipale

Deliberazione N. 237

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

L'anno duemiladiciotto il giorno diciassette del mese di maggio alle ore 14,25 , 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	NO
DI FIORE GIULIANA	ASSESSORE	SI
DI STASIO IVANA	ASSESSORE	NO
IMPROTA CLAUDIA	ASSESSORE	SI
PERONE LUCIO	ASSESSORE	SI
MAURO PIETRO PAOLO	ASSESSORE	SI
PERNA GIAMPIERO	ASSESSORE	SI

Partecipa VICE SEGRETARIO GENERALE del Comune: FRANCESCO ZENTI .

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita la Giunta a deliberare sulla proposta numero 246 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:

- a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione 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;

- con deliberazione di Giunta n. 280 del 10.09.2002, esecutiva ai sensi di legge, furono approvate modifiche ed 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 e 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



essa relativa all'accesso ai posti di qualifica dirigenziale, costituente parte integrante dell'ordinamento degli uffici e 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;



- con deliberazione di Giunta n. 249 del 24.07.2012, 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 approvare 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. 423 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;
- con la deliberazione di Giunta n. 128 del 13.03.2018 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. 0019912/2018 del 30.03.2018 è stata trasmessa alla dirigenza dell'Ente ed alla Delegazione Trattante di parte sindacale la modifica dell'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., prevedendo l'assegnazione al Settore competente in materia di cultura e servizi turistici delle attività svolte dalla Redazione sito web del Comune assegnate al Settore Affari generali e Pianificazione, nell'ottica dell'omogeneizzazione dei servizi
- entro il termine del 15.04.2018 stabilito nella nota prot. n. 0019912/2018 del 30.03.2018 è pervenuta la richiesta di incontro prot. n. 0021858/2018 del 10.04.2018 da parte della FP CGIL;
- in data 11.05.2018 si è tenuto l'incontro in questione in sede di Delegazione Trattante come da verbale agli atti;
- la FP CGIL ha manifestato la propria contrarietà alla modifica mentre la parte pubblica ha ribadito la necessità di adozione della modifica;

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, 15.05.2018

Il Funzionario
Caterlo Bambi

Il Dirigente
dot. Francesco Zenti

L'AMMINISTRATORE

LETTA l'istruttoria dell'Ufficio competente e fattala propria ai fini della premessa alla presente;

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;

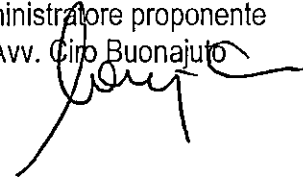
PROPONE

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 15/05/2018

L'Amministratore proponente
Avv. Ciro Buonaiuto



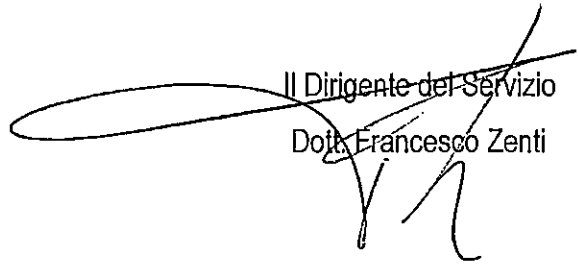
Parere in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta (Art. 49, 1° comma D.Lgs. n. 267/2000)

~~FAVOROVOL~~



Data 15/05/2018

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.....

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

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

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

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

f. zenti

Data *17.05.2018*

Il Segretario Generale

Dott. Ferdinando Guarracino

~~Il Vice Segretario Generale~~
f.to Dott. Francesco Zenti

DECISIONE DELLA GIUNTA

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

Il Segretario Verbalizzante

.....

Deliberazione adottata nella seduta del al n.....



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

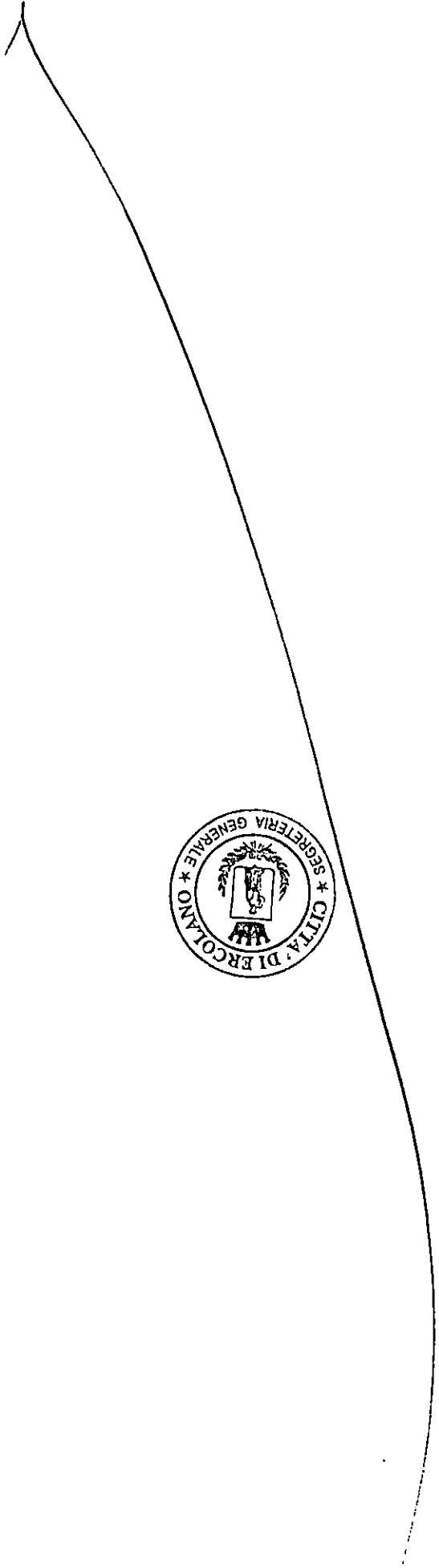
ALLEGATO C)



**ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI
E
DEI SERVIZI**

**ORGANIGRAMMA E
FUNZIONIGRAMMA**

Adottato con deliberazione di Giunta n. 341 del 16.11.2012, modificato con deliberazione di Giunta n. 33 del 24.01.2017 esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 126 del 21.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 306 del 11.07.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione n. 424 del 10.10.2017 esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 128 del 13.03.2018 esecutiva ai sensi di legge





CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

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.

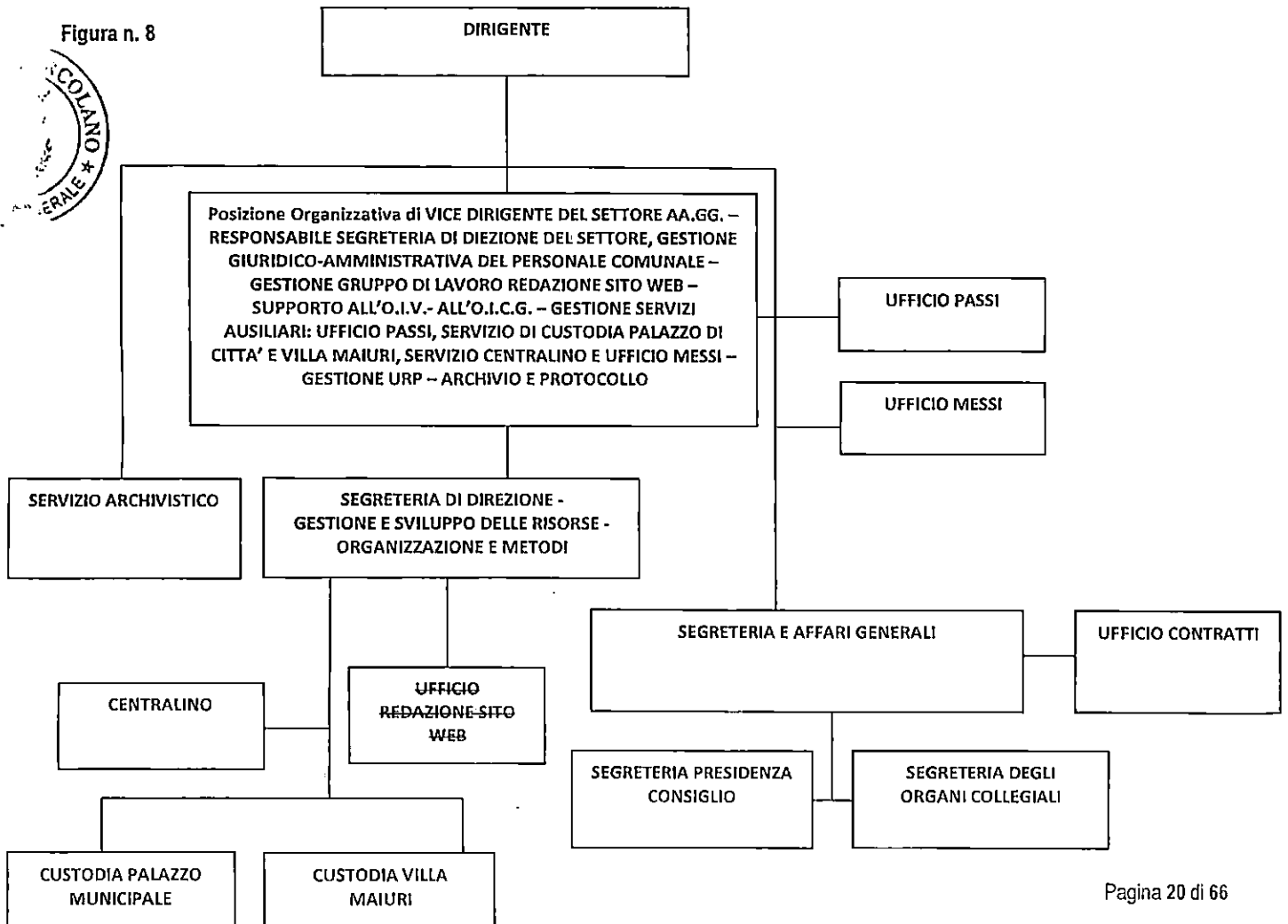
AREA: area amministrativa (nel settore sono presenti ambiti funzionali dell'area ausiliaria, dell'area informatica e dell'area tecnica, tecnico-manutentiva)

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-corrruzione 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

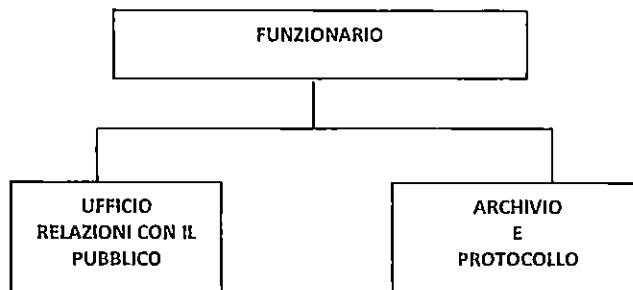


2.3.1 IL SERVIZIO "SERVIZIO ARCHIVISTICO"

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.

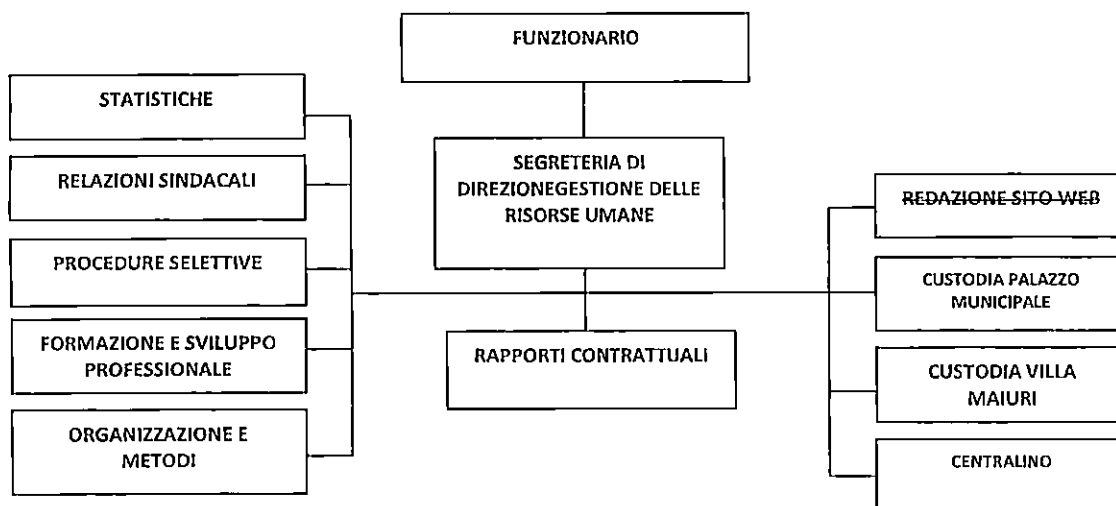


2.3.2 IL SERVIZIO "GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE – ORGANIZZAZIONE E METODI"

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;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- 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;

ALE * ONVIO



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, 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;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

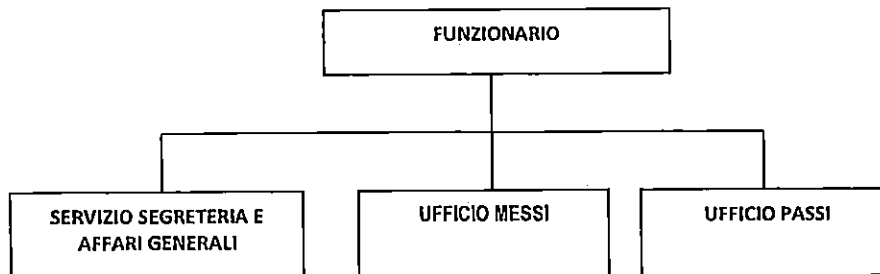
- coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house (ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici;
- coordinamento e organizzazione di corsi di formazione come ente promotore per il personale;
- ad attività di supporto 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 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:



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

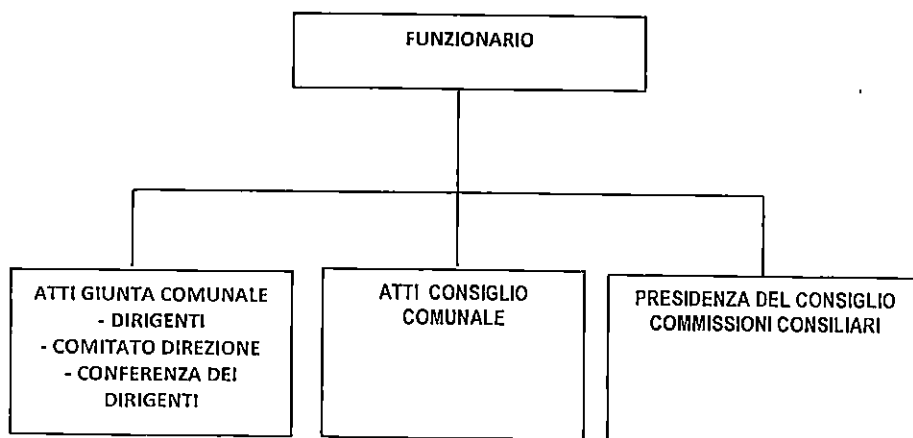
- Organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in collaborazione con i dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente;
 - Rendicontazione periodica alla Corte dei Conti in merito alla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza del 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.Lgvo 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 inconfiribilità 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;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

- 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:

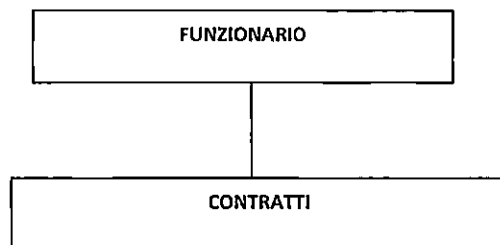
- Front Office per altri uffici comunali per la registrazione determinazioni dirigenziali;
- gestione proposte deliberative consiliari;
- deposito e collazione provvedimenti da sottoporre all'adozione da parte del Consiglio comunale;
- pubblicazione deliberazioni C.C. cartacea e informatica;
- pubblicazione 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;





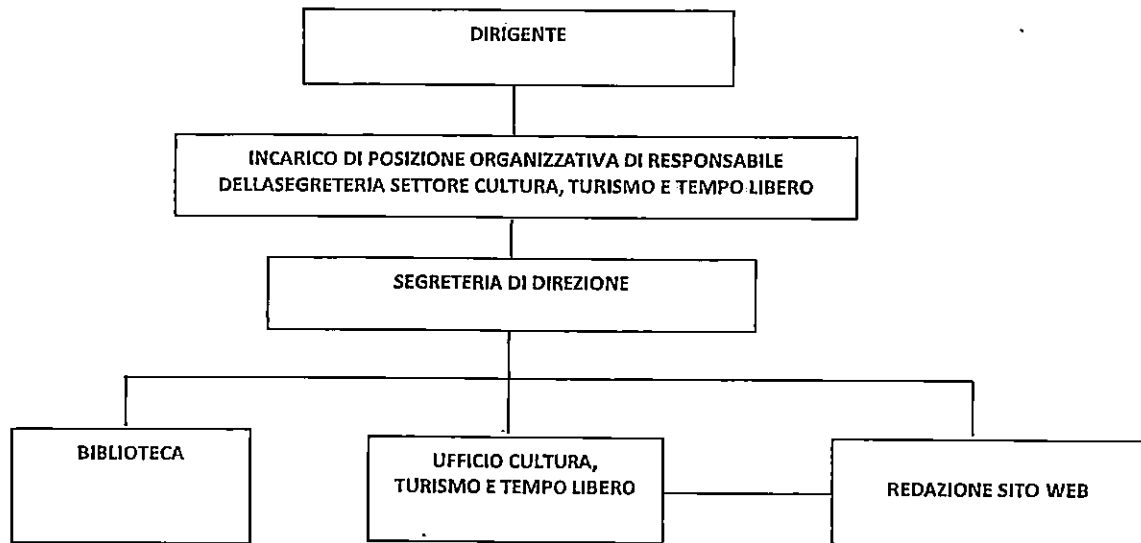
2.8 IL SETTORE "INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO ED IL TURISMO"

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)"

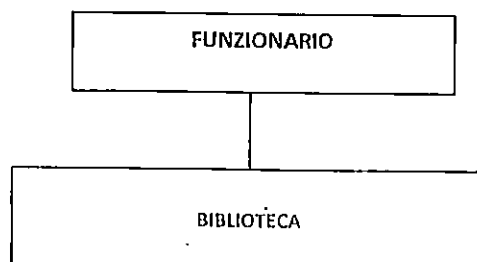
COMPETENZE: - assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.

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





CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)

COMPETENZE:

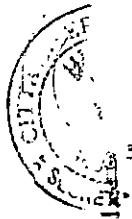
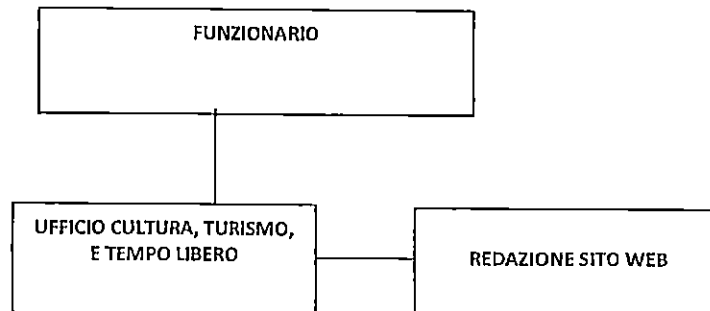
- assicurare la gestione della biblioteca comunale, videoteca, emeroteca, fonoteca, cineteca, archivio storico comunale ecc. Promozione e valorizzazione della lettura anche mediante creazione dei percorsi e/o dei gruppi di lettura, conferenze, dibattiti e presentazioni rivolti a pubblici specifici quali 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

2.8.3 IL 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;
- gestire il sito web istituzionale.





1910

1910



IL SINDACO
f.to Avv. Ciro Buonajuto



IL VICE SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Francesco Zenti

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.

Ercolano, 22 MAG. 2018



IL SEGRETARIO GENERALE
L'Istruttore Amministrativo
F.to Cira Cozzolino

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 22 MAG. 2018 al 06 GIU. 2018.

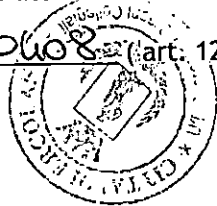
Ercolano, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Attesto che della pubblicazione del presente atto è stata data comunicazione ai Capigruppo Consiliari il 22 MAG. 2018 con nota prot. n. 30608 (art. 125 Dlgs 267/2000)

Ercolano, 22 MAG. 2018



IL SEGRETARIO GENERALE
L'Istruttore Amministrativo
F.to Cira Cozzolino

: 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.

Ercolano, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

INVIO AGLI UFFICI

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

DIRIGENTE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

Ercolano, 22 MAG. 2018



IL SEGRETARIO GENERALE
L'Istruttore Amministrativo
F.to Cira Cozzolino

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Ercolano, 22 MAG. 2018



IL SEGRETARIO GENERALE

L'Istruttore Amministrativo
Cira Cozzolino