

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

Approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 14/02/2023 (modificata con D.G.C n. 42 del 28/03/2023 e n. 163 del 29/12/2023)

SETTORE	SERVIZI	Uffici e/o principali attività di competenza
I SICUREZZA	POLIZIA LOCALE	Polizia Urbana; Polizia Amministrativa; Polizia Sanitaria e Mortuaria; Vigilanza sul territorio e sul patrimonio comunale; Nucleo Vigilanza ambientale; Esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze; Mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica; Controllo sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti comunali; Controlli in materia di autorizzazioni amministrative e licenze; Polizia Giudiziaria; Caccia e pesca; Contenzioso da Codice della Strada.
	VIABILITÀ	Viabilità, Traffico e Segnaletica; Parcheggi.
	PROTEZIONE CIVILE	Adempimento di tutti i compiti previsti dalla legislazione statale, regionale e comunale in materia di protezione civile; Gestione e coordinamento della protezione civile a livello comunale: pianificazione, controlli e altri adempimenti in materia.
	CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED)	Informatizzazione; Innovazioni tecnologiche; Transizione digitale; Utenze e apparecchiature telefoniche/citofoniche; videosorveglianza; Gestione dei servizi informatici; Gestione del sito internet e redazione web; Acquisizioni/noleggi e gestione di beni mobili e attrezzature informatiche e fotocopiatrici; Installazione, configurazione, manutenzione e sicurezza dei sistemi informatici.
II AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	Predisposizione atti di natura generale (statuto e regolamenti concernenti l'ordinamento istituzionale dell'Ente); Programmazione triennale acquisti forniture e servizi; Programmazione dei fabbisogni del personale; Provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente; Procedure di assunzione, mobilità, progressione tra le aree (cc.dd. "progressioni verticali"); Gestione delle graduatorie concorsuali dell'Ente; Gestione del ciclo della performance; Procedura di nomina organo di revisione; Procedure nomina e supporto al Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo, agli organi di controllo, al DPO, alla Delegazione Trattante; Relazioni sindacali; Formazione del personale; Tutela della privacy; Assistenza e supporto all'UPD; cerimoniere, gonfalone e bandiere; Gestione Albo delle Associazioni e dei beneficiari; Pulizia, sicurezza e sorveglianza sui luoghi di lavoro; Uscierato/custodia immobili comunali.
	SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI	Assistenza e supporto al Segretario generale; Assistenza e supporto agli Organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale, Presidente del Consiglio, commissioni, conferenze ecc.); raccolta delle proposte di deliberazione; redazione definitiva delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunali; conservazione e archiviazione di delibere, decreti, ordinanze, determine, statuto e regolamenti.
	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Archiviazione generale atti e documenti; Ufficio Protocollo (gestione del protocollo generale in entrata e della relativa casella p.e.c.); spedizione degli atti e della corrispondenza; servizi postali.
	MESSI	Ufficio MESSI; notifica e pubblicazione atti; gestione dell'Albo pretorio.
	RELAZIONI COL PUBBLICO	U.R.P.; Gestione dei rapporti con l'utenza; Centralino.
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe; Stato civile; Elettorale e, in particolare: tenuta e adempimenti riguardanti i registri di stato civile (atti di nascita e di morte; promesse di matrimonio, matrimoni ed atti connessi e consequenziali) cittadinanza; adempimenti anagrafici; ANPR; AIRE; gestione e rilascio delle carte di identità; adempimenti in materia elettorale (tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo; revisioni dinamiche e revisioni semestrali; tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio; attività di assistenza e supporto alla commissione elettorale gestione e cura di ogni adempimento previsto dalla legge in occasione di elezioni/referendum; Statistica; Censimenti; Toponomastica.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

III SERVIZI ALLA PERSONA	AMBITO N.29 – SERVIZI SOCIALI	Politiche sociali; Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio; Ambito sociale N 29 e Ufficio di Piano; segretariato sociale; Rapporti con Enti pubblici e privati per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio; interventi rivolti alle fasce deboli ed alla terza età; promozione del volontariato.
	POLITICHE GIOVANILI E DI GENERE	Politiche giovanili; Informagiovani; Forum dei giovani; Servizio civile; Garanzia giovani; Infanzia; Rapporti con le Università; Pari opportunità.
	ISTRUZIONE	Gestione degli interventi di assistenza scolastica (mensa e trasporto) e di diritto allo studio; gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.
	CULTURA	Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali; Gestione della biblioteca comunale; Cooperazione internazionale e gemellaggi.
	SPETTACOLI ED EVENTI	Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività ricreative (spettacoli ed eventi).
	TURISMO	Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività turistiche; marketing territoriale.
	SERVIZI CIMITERIALI	Gestione dei servizi cimiteriali: predisposizione delle procedure amministrative e atti di gestione quali regolamenti della concessione dei loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali; operazioni cimiteriali; delibere, tariffari per le operazioni cimiteriali, atti di pagamento.
IV RISORSE E PATRIMONIO	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E CONTROLLI	Predisposizione del Bilancio di Previsione, del bilancio consolidato, del DUP, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), con aggiornamenti e variazioni successive; supporto alle attività di pianificazione e controllo strategico; monitoraggio dell'andamento della gestione del PEG; predisposizione del Conto Consuntivo; procedura di riequilibrio finanziario; verifiche e adempimenti connessi ai controlli della Corte dei Conti; Gestione e coordinamento delle attività inerenti i finanziamenti straordinari ed europei.
	RAGIONERIA GENERALE	Gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese; contabilizzazione delle entrate tributarie ed extra-tributarie dell'Ente; Rapporti con la tesoreria; Relazioni, questionari e supporto alla Corte dei Conti e all'Organo di revisione; dichiarazioni fiscali.
	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Gestione dell'economato e degli acquisti di beni mobili, fornitura di servizi necessari per il funzionamento degli uffici.
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Gestione giuridica e finanziaria del patrimonio comunale; Procedure di acquisto ed alienazione di beni immobili; Autorizzazioni/concessioni locali e immobili comunali; locazioni attive e passive
	AUTOPARCO	Manutenzione e gestione amministrativa del parco auto.
	SOCIETÀ ED ENTI PARTECIPATI	Rapporti con Enti e Società partecipate; adempimenti connessi al TUSP (testo unico società pubbliche).
	TRIBUTI	Gestione delle entrate tributarie dell'Ente.
PERSONALE	Gestione delle risorse umane – parte giuridica: sottoscrizione contratti lavoro (e adempimenti connessi); cessazione dei rapporti di lavoro; rilevazione e controllo presenze/assenze, permessi, congedi, malattie; quiescenze; gestione dei buoni-pasto; Gestione delle risorse umane – parte economica: trattamento economico del personale (fondamentale e accessorio); determinazione e pagamento oneri previdenziali, assistenziali e contributivi; contratto decentrato integrativo del personale; determinazione fondo produttività; procedure di progressione all'interno delle aree (cc.dd. “progressioni orizzontali”); Conto annuale del personale e adempimenti connessi; Gestione delle indennità degli amministratori e di eventuali rimborsi per spese di viaggio e missioni e agli enti datori di lavoro.	

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

V AMBIENTE	TUTELA DELL'AMBIENTE	Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire lo sviluppo sostenibile; Funzioni ed attività tecnico-amministrative connesse al controllo dell'ambiente; controllo e prevenzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle acque.
	ECOLOGIA ED IGIENE URBANA	Ecologia; Gestione del servizio raccolta e smaltimento rifiuti (attività di verifica, attestazione, controllo, liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo dei rifiuti); Igiene pubblica e sanità; Randagismo e canili.
	VERDE PUBBLICO	Gestione del verde pubblico (autorizzazioni e pareri per interventi su patrimonio verde pubblico; tenuta inventario patrimonio verde pubblico; verificae controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico).
	SPORT	Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività e gli eventi sportivi; rapporticon le associazioni sportive; gestione amministrativa delle attività e degli impianti sportivi (compresa riscossione canoni).
	MOBILITÀ	Mobilità e Trasporto pubblico.
	COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP	Sportello Unico Attività Produttive; commercio in aree pubbliche; commercio in aree private; Mercati e Fiere; rilascio autorizzazioni commerciali e licenze.
VI GESTIONE DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI	Programmazione opere pubbliche; Progettazione/realizzazione di ll.pp.; gestione cantieri; gestione di lavori in economia.
	ESPROPRIAZIONI	Procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza; Sportello unico delle espropriazioni.
	SERVIZIO IDRICO E FOGNARIO	Servizio Idrico (impianti fognari, acque ed acquedotti, rapporti con l'ente gestore).
	MANUTENZIONI	Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti (anche sportivi) e servizi pubblici; manutenzione immobili comunali nel cimitero.
	ARREDO URBANO	Gestione dell'arredo urbano e relativa manutenzione.
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Gestione della pubblica illuminazione e relativa manutenzione.
	URBANISTICA	Studio, istruttoria, stesura e attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici; istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata; P.O.C.; P.U.C.; varianti urbanistiche; rilascio certificati di destinazione urbanistica e altre certificazioni urbanistiche; pareri in materia urbanistica; catasto.
	EDILIZIA	Edilizia privata (concessioni e autorizzazioni edilizie, permessi di costruire, SUE); Edilizia scolastica; Edilizia residenziale pubblica.
	ABUSIVISMO E CONDONI EDILIZI	Funzioni ed attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia Locale; valutazioni programmi e pareri in materia di vigilanza edilizia; repressione degli abusi edilizi (accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino e, in caso di inottemperanza, definizione della consistenza delle aree da acquisire, irrogazione sanzioni, ecc.) rilascio titoli in sanatoria; vigilanza sull'attività edilizia; definizione pratiche di condoni edilizi.
	DEMANIO MARITTIMO	Gestione del demanio marittimo e delle relative concessioni.
VII LEGALITÀ E TRASPARENZA	AVVOCATURA COMUNALE	Patrocinio legale dell'Ente (costituzioni in giudizio e attività connesse); pareri legali agli uffici comunali.
	CONTENZIOSO	Coordinamento degli affari legali; Gestione del contenzioso dell'Ente e delle procedure per la nomina dei legali; rapporti con gli avvocati.
	CONTRATTI	Gestione dei contratti stipulati in forma pubblica-amministrativa (verifiche preliminari alla stipula, predisposizione contratti, archiviazione, rilascio copie, tenuta repertorio e registrazione).
	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Supporto all'attività del R.P.C.T.; supporto al Segretario Generale per i controlli successivi di regolarità amministrativa; Coordinamento degli adempimenti in materia di trasparenza; formazione del personale in materia di anticorruzione.
UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA DI SUPPORTO ALLA STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA "COMUNE DI ERCOLANO"		Funzioni ed attività amministrative attinenti agli ambiti (progettazione tecnico-amministrativa e affidamento procedure/esecuzione dei contratti) e settori (lavori/servizi e forniture) di qualificazione della Stazione Appaltante qualificata "Comune di Ercolano" (gestione di servizi e forniture senza limiti di importo e di lavori pubblici nei limiti del valore di un milione).

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

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

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

