

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

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

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

| SETTORE V “AMBIENTE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE” | |
|---|--|
| SERVIZI | Uffici e/o principali attività di competenza |
| TUTELA DELL’AMBIENTE | Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire lo sviluppo sostenibile; Funzioni ed attività tecnico-amministrative connesse al controllo dell’ambiente; controllo e prevenzione dell’inquinamento atmosferico, acustico e delle acque. |
| ECOLOGIA ED IGIENE URBANA | Ecologia; Gestione del servizio raccolta e smaltimento rifiuti (attività di verifica, attestazione, controllo, liquidazione, relativamente alla gestione del ciclo dei rifiuti); Igiene pubblica e sanità; Randagismo e canili; interventi di derattizzazione, disinfestazione e deblattizzazione su suolo pubblico; adempimenti connessi alla presenza urbana di animali non domestici. |
| VERDE PUBBLICO | Gestione del verde pubblico (autorizzazioni e pareri per interventi su patrimonio verde pubblico; tenuta inventario patrimonio verde pubblico; 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; rapporti con le associazioni sportive; gestione amministrativa delle attività e degli impianti sportivi (compresa riscossione canoni). |
| MOBILITÀ | Mobilità; pianificazione, gestione e controllo delle attività inerenti la mobilità ciclistica; Trasporto pubblico, per quanto di competenza del Comune. |
| SERVIZI CIMITERIALI | Gestione dei servizi cimiteriali: predisposizione delle procedure amministrative e atti di gestione quali regolamenti della concessione dei loculi, terreni, tombe e cappelle cimiteriali; operazioni cimiteriali; delibere, tariffari per le operazioni cimiteriali, atti di pagamento; Manutenzione delle aree cimiteriali e gestione del verde nel cimitero |
| 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; sanzioni amministrative concernenti le attività produttive. |
| CULTURA, EVENTI E TURISMO | Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali; Promozione e valorizzazione del patrimonio museale; Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio storico locale; Cooperazione internazionale e gemellaggi; Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività ricreative (spettacoli ed eventi); Promozione dell’offerta locale e dei servizi turistici attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale, storico, artistico e ambientale del territorio cittadino; <i>marketing</i> territoriale |

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

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

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

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ERCOLANO

