



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 11 DEL 18 gennaio 2012

OGGETTO: Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, organigramma ed elenco prodotti. Provvedimenti.

L'anno duemiladodici il giorno 18 del mese di gennaio alle ore 20:00 nella Sede Municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nella persona dei Signori:

Pres. Ass.

COSIMO	ANNUNZIATA	X		SINDACO
PASQUALE	MIRANDA	X		VICESINDACO
AURELIO	CALENDA	X		ASSESSORE
PASQUALINA	FORSELLINO		X	ASSESSORE
ALFONSO	TONO	X		ASSESSORE
ADOLFO	CANZIO	X		ASSESSORE

Presiede l'adunanza il sig. Cosimo Annunziata nella qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario Generale dott.ssa Paola Pucci.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Dato atto che sulla proposta suddetta, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs n.267/2000, è stato acquisito il parere di regolarità tecnica, allegato;

Ad unanimità di voti

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione allegata alla presente.

COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

ALBO ON-LINE

N°69.....



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO (Provincia di Salerno)

OGGETTO: Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi, organigramma ed elenco prodotti. Provvedimenti.

IL SINDACO

PREMESSO:

- Che questa amministrazione fin dal suo insediamento ha perseguito l'obiettivo di razionalizzare l'organizzazione dell'Ente adeguandola ai più moderni principi ispiratori delle riforme legislative di settore;
- Che con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 10.02.2011 è stato approvato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi ed è stato definito il nuovo organigramma ed elenco dei prodotti;
- Che a seguito di una prima verifica dei risultati ottenuti a seguito della riorganizzazione degli uffici e dei servizi adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 10.02.2011 risulta necessario adottare correttivi idonei al superamento delle criticità emerse;
- Che in conseguenza è stato predisposto un aggiornamento dell'organigramma funzionale dell'ente con il quale, anche attraverso l'utilizzo di formule organizzative innovative, si intende perseguire la finalità del miglioramento della qualità dei servizi resi alla cittadinanza, imposti anche dal complesso delle disposizioni normative di recente emanazione;

TENUTO CONTO delle peculiarità, complessità e delle contingenze relative ad alcune funzioni di questo ente associati alla complessità delle disposizioni di riferimento;

RITENUTO:

- Di incardinare le attività precedentemente previste in capo al servizio protezione civile e sicurezza dei lavoratori nei settori per aree omogenee;
- Di istituire la funzione di controllo di gestione;
- Di istituire due settori distinti per l'area tecnica:
 1. Lavori pubblici;
 2. Gestione del territorio;
- Di apportare all'organigramma correttivi nella distribuzione di alcuni uffici;

CONSIDERATA:

- l'urgenza di dover dare attuazione all'obbligo dell'istituzione del controllo di gestione;

- di dare certezza alla composizione del nucleo di valutazione;
- di disciplinare la sostituzione dei responsabili dei settori in caso di assenza o impedimento;
- di disciplinare le modalità di fruizione dei congedi e degli altri permessi da parte dei responsabili dei settori;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1) **LA PREMESSA** è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) **APPORTARE** al vigente regolamento degli uffici e dei servizi le modifiche di cui all'allegato A) a formare parte integrante e sostanziale alla presente proposta;
- 3) **APPROVARE** l'organigramma ed elenco prodotti, allegato B), aggiornato e rivisto, allegato alla presente proposta a formarne parte integrante e sostanziale;

San Marzano sul Sarno, lì 18.01.2012

Il Sindaco

Cosimo Annunziata





COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO
(Provincia di Salerno)

ALLEGATO A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 18/01/2012

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

All'Art. 15 è aggiunto il comma 2-bis: Il Segretario Comunale provvede ad autorizzare i responsabili dei settori per missioni, congedi, permessi brevi e quant'altro previsto dalle disposizioni normative e contrattuali.

All'Art. 16, Il comma 1, è sostituito dal seguente: Può essere nominato dal Sindaco un Vice-Segretario comunale tra i dipendenti comunali in possesso del diploma di laurea in materie per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

All'Art. 23 è inserito il comma 1-bis: In caso di temporanea assenza o di impedimento temporaneo di un responsabile di settore, il Sindaco individua, con proprio atto, il sostituto tra i gli altri responsabili di settore ovvero incarica il Segretario Generale.

All'Art. 30 i commi 7 e 8 sono sostituiti come segue: 7) Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri esterni nominati dal Sindaco.

8) I componenti devono essere in possesso di diploma di laurea specialistica o quadriennale vecchio ordinamento in materie giuridiche o economiche.



Organigramma ed Elenco Prodotti

Allegato "B" alla delibera di Giunta Comunale n. 11 del 18/01/2012




Segretario Comunale	←	Sindaco & Giunta	→ Staff sindaco e comunicazione politica
Revisore dei conti	←		
Controllo di Gestione	←		→ Servizio Avvocatura Civica in posizione di Staff
Nucleo valutazione	←		

SETTORI	SERVIZI	UFFICI
Affari Generali e Servizi alla Persona	Affari generali e Segreteria	Affari Generali Accesso uffici e U.R.P. Supporto attività del Consiglio e della Giunta Pubblicazioni e Messaggi
	Servizi Demografici	Anagrafe - Leva e Servizi Militari - Statistica - Elettorale e stato civile
	Servizi Sociali, Cultura, Attività giovanili e ricreative e Pubblica istruzione	Assistenza sociale, Prima infanzia e anziani, Invalidi e Disabili. Scuola, Attività culturali, Biblioteca e Informagiovani Sport, politiche giovanili, Spettacoli e tempo libero
Personale e Sviluppo Economico	Gestione del personale ed Economato	Personale Economato
	SUAP	Suap, Commercio e Sanità
Lavori Pubblici	Lavori pubblici, Manutenzione, Servizi informatici	Lavori pubblici ed espropri Manutenzione e Verde pubblico Servizi informatici
	Patrimonio	Patrimonio
	Servizi Cimiteriali	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria
Gestione del territorio	Gestione Urbanistica	Edilizia privata e Vigilanza urbanistica
	Gestione Ambientale	Igiene ambientale e Igiene urbana
Finanze e Tributi	Bilancio, Contabilità, fisco e paghe	Bilancio, contabilità, fisco e paghe
	Tributi e Tasse	Tributi e Tasse
Polizia Locale	Polizia	Polizia stradale, territoriale e giudiziaria
	Protezione civile	Protezione civile

Servizio Avvocatura civica

Struttura di Staff	responsabile	Uffici	personale	
Avvocatura civica		Legale, Conciliazione e Contenzioso		
Compiti e Prodotti				
Avvocatura civica		Uffici	Prodotti	
<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, dei prodotti affidati. • Coordina e sovrintende ai lavori delle unità e/o uffici subordinati. • È responsabile del rispetto dei regolamenti. • Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti esistenti e/o dei nuovi regolamenti. • Fornisce i dati per l'elaborazione delle proposte per la redazione del bilancio preventivo. • Fa proposte di deliberazioni per le materie di competenza. • Istruisce le determinazioni per le materie di competenza. • Collabora alle attività di controllo di gestione. 		<p>Legale, Conciliazione e Contenzioso</p>	<p>Pareri legali Supporto tecnico agli altri servizi Rappresentanza in giudizio Istruttoria contenzioso Contenzioso extra giudiziario Contratti</p>	




AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA		Responsabile:	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Affari generali e segreteria		Affari generali	
		Accesso uffici e U.R.P.	
		Supporto attività di Consiglio e di Giunta Pubblicazioni e messi.	
Servizi demografici		Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica Ufficio Elettorale Gestione del personale Stato Civile.	
Servizi sociali, fasce deboli, cultura, attività giovanili e ricreative		Assistenza sociale Prima infanzia e anziani, Invaldi e Disabili.	
		Scuola, attività culturali, Biblioteca e Informagiovani, Sport, politiche giovanili, Spettacoli e tempo libero	
Compiti e Prodotti			
Responsabile Settore	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti di propria competenza • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività; • Collabora alle attività di controllo di gestione 		
Uffici	Prodotti		
 Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica Ufficio Elettorale e Stato Civile	A.I.R.E. Aggiornamento registri demografici Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri) Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione Assegnazione numeri civici Attestato di corrispondenza toponomastica e di numerazione civica Attribuzione di nome ad area di circolazione Autenticazione (di copia – firma – fotografia) Autocertificazione Cambio indirizzo abitazioni private e in convivenza (es. casa di riposo, ect) Cambio residenza in convivenza (es. casa di riposo, caserma) Carta d'identità (rilascio, smarrimento, furto) Certificato di esistenza in vita Certificato di nascita / matrimonio / morte Certificato di residenza attuale e storica (variazioni di indirizzo) Certificato di stato libero (certificato attuale e storico) Certificato per guida ciclomotore Albi Giudici Popolari - richiesta iscrizione Albo Presidenti di seggio - richiesta inserimento Albo scrutatori volontari - richiesta iscrizione Consultazioni elettorali e referendarie Informazioni elettorali Acquisto cittadinanza italiana (giuramento) Applicazione esatta indicazione dei nomi (art. 36 DPR 396/2000) Cambiamento ed aggiunte di cognomi e nomi, Certificato di nascita per l'espatrio (minore / età 0-15 anni) Certificazioni di Stato Civile Correzioni/Rettifiche atti di Stato Civile Dichiarazione di morte avvenute in abitazioni private o in strutture pubbliche, Dichiarazione di nascita al comune di nascita o di residenza Estratto per riassunto - atto di morte Libretto internazionale famiglia Matrimonio (estratto per riassunto) Matrimonio Civile Nascita (estratto per riassunto)		
	Nascita, matrimonio, morte, cittadinanza (copie integrali) Certificato per l'espatrio (minore/età 0-15 anni) Certificato stato di famiglia (attuale e storico) Certificato/estratto di Cittadinanza Depenalizzazione assegni Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà Godimento dei diritti politici (certificato attuale e storico) Informazioni e accoglimento richieste complesse Libretto di lavoro (abrogato) Passaporti Permessi di soggiorno Rilascio certificati anagrafici relativi a non più residenti Ufficio Leva (Congedi – Iscrizione – Esito – Renitenza – Liste di leva) Validità dei certificati anagrafici e di stato civile Vendita beni mobili Censimenti ISTAT Rilevazioni statistiche demografiche Altre Rilevazioni statistiche Rilascio tessere elettorali permanente Liste elettorali (certificato d'iscrizione – consultazione – richiesta copie)Supporto CEC Variazioni componenti seggi elettorali Verbali operazioni seggio - consultazione Pubblicazioni di matrimonio Riacquisto cittadinanza italiana Riconoscimento cittadinanza italiana a stranieri di origine italiana Riconoscimento di figlio naturale Riconoscimento mantenimento cittadinanza, donne coniugate con straniero Sentenze ecclesiastiche Trascrizione atto di matrimonio (avvenuto in altro Comune o all'estero) Trascrizione atto di morte (avvenuto in altro Comune o all'estero) Trascrizione atto di nascita (avvenuta in altro Comune o all'estero) Trascrizione atto di nascita di minore straniero adottato Trascrizione sentenze e provvedimenti stranieri		


Affari Generali	Rapporti diretti con il Capo dell'Amministrazione; Promozione e cura delle pubbliche relazioni con Organi/Enti Istituzionali; Predisposizione dei servizi e delle auto di rappresentanza; Organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative; Protocollo	Istituti di partecipazione e libere forme associative; Ordinanze Sindacali Rapporti istituzionali con società e consorzi partecipati e relativi adempimenti Gestione e conservazione documenti in archivio generale dell'Ente
Accesso uffici e U.R.P.	Accesso uffici comunali – pass Comunicazione Istituzionale Trasparenza e Accesso agli atti Gestione Reclami Procedure e schede informative sui servizi Supporto alla comunicazione dei settori Aggiornamenti sito web Rapporti diretti con il Capo dell'Amministrazione;	Promozione e cura delle pubbliche relazioni con Organi/Enti Istituzionali;Predisposizione dei servizi e delle auto di rappresentanza; Organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative; Istituti di partecipazione e libere forme associative; Rapporti istituzionali con società e consorzi partecipati e relativi adempimenti.
Supporto attività del Consiglio e della Giunta Pubblicazioni e messi	Supporto al Presidente del Consiglio Comunale Surrogazione consiglieri Deliberazioni consiliari Registro cittadinanza onoraria Aggiornamento Statuto Predisposizione ordine del giorno Consiglio Comunale Supporto commissioni consiliari Notifiche Albo pretorio	Deposito atti Accettazione atti legali Supporto Giunta Comunale Ordine del giorno Giunta Comunale Decreti Nomina assessori Deliberazioni della Giunta Comunale Registro generale determinazioni Anagrafe Amministratori locali Raccolta e aggiornamento regolamenti comunali
Scuola, Attività culturali, Biblioteca e informagiovani, Sport, politiche giovanili, Spettacoli e tempo libero	Scuola materna e Asilo nido Contributi e sussidi (buoni libri, abbonamenti, ecc.) Attività fisiche/motorie Trasporti Iniziative culturali Mostre Visite guidate Manifestazioni sportive Rapporti con le associazioni sportive	Uso impianti sportivi Patrocini Pubblicazioni Accesso Consultazione Gestione biblioteca Sportello informativo Sportello internet Manifestazioni artistiche Spettacoli e tempo libero
Assistenza sociale, prima infanzia, anziani, invalidi e disabili	Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso) Assistenza Indigenti Assistenza alla prima infanzia Assistenza minori e adulti Affidamenti e adozioni Ricovero case di riposo e strutture educative Inserimenti soggetti a rischio Canoni integrativi fitti	Parchi gioco Soggiorni estivi Soggiorni vacanze anziani Ufficio H Gestione pratiche invalidità Centro socio educativo L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche Trasporto disabili Soggiorni climatici per i disabili

PERSONALE E SVILUPPO ECONOMICO		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	personale
Gestione del personale ed Economato		Personale	
		Economato	
SUAP		SUAP - Commercio e sanità	
Compiti e Prodotti			
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Gestisce le relazioni sindacali • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività; • Cura tutte le pratiche relative alla gestione giuridica di tutto il personale compresi i provvedimenti disciplinari • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Collabora alle attività di controllo di gestione • Eroga eventuali contributi 		
Uffici	Prodotti		
Personale	Selezioni, Concorsi e Reclutamento personale di ruolo Supporto delegazione trattante di parte pubblica; Contrattazione decentrata area dirigenti e dipendenti; Gestione Fondo incentivante dirigenti e dipendenti di concerto con gli altri responsabili dei settori; Applicazione istituti contrattuali Trattamento giuridico e economico Trattamento previdenziale e assistenziale	Certificazioni Controllo presenze Gestione ferie e permessi Pensionamenti Sanzioni disciplinari Assistenza procedure di selezione e reclutamento del personale destinato a specifici progetti Datore di lavoro Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	
Economato	Economato Gestione missioni e rimborsi spese Anticipazioni e rendicontazione	Gestione diritti di segreteria Spese minute Refezione scolastica	
SUAP Commercio e sanità	Sportello Unico Attività Produttive Finanziamenti strutturali (Regionali e Comunitari) Marketing territoriale e Attività informativa (in collaborazione con l'URP) Autorizzazioni (Artigianato, Industrie, commercio) Commercio e Servizi (escluse strutture sanitarie e sociosanitarie. Autorizzazioni del Sindaco	Rapporti con le ASL Ordinanze sanitarie e veterinarie Sportello informativo Sportello internet Farmacie TSO Regolamento locale d'Igiene Gestione Mercato ortofrutticolo.	

LAVORI PUBBLICI		Responsabile:	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Lavori pubblici, manutenzione e servizi informatici		Lavori pubblici ed espropri	
		Manutenzione e verde pubblico	
		Servizi informatici	
Patrimonio		Patrimonio	
Servizi Cimiteriali		Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	
Compiti e Prodotti			
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Collabora alle attività di controllo di gestione 		
Uffici	Prodotti		
Lavori pubblici ed espropri	Redazione studi e ricerche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche Progettazione opere pubbliche e relativa programmazione Procedura di gara per lavori, servizi e forniture finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche Perizie e consulenze tecniche Predisposizione piani e programmi Rapporti con enti istituzionali	Gestione mutui Direzione lavori, contabilità e relativi atti tecnici Attività di direttore operativo, ispettore di cantiere e coordinamento sicurezza cantieri mobili Collaudo opere Decreti di esproprio Occupazioni d'urgenza	
Manutenzione e verde pubblico	Predisposizione progetti inerenti interventi lavori manutentivi, predisposizione di relazioni, perizie e/o preventivi di spesa, cronoprogrammi, capitolati, controllo e Interventi di manutenzione e relativa direzione dei lavori e contabilità su: <ul style="list-style-type: none"> • reti, • impianti, • edifici pubblici, • strade, illuminazione, • ville, • giardini, • cimitero, • patrimonio comunale destinato alle attività istituzionali • Arredo urbano • Autorizzazioni interventi su suolo pubblico 	Manutenzione e protezione su tutto il territorio comunale di aiuole ed alberi	
Servizi informatici	Gestione reti dati Sicurezza informatica	Rete intranet Hosting Sito Web D.P.S.	
Patrimonio	Gestione patrimonio disponibile Concessione e Gestione loculi cimiteriali Gestione patrimonio immobiliare (canoni, variazioni, ecc.) Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica Acquisizioni Dismissioni patrimonio	Inventario Verifiche catastali, accatastamento immobili non accatastati Catasto strade Perizie di stima e valorizzazione immobili dell'ente Ricognizione e gestione diritti reali dell'Ente.	
Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	Regolamento Polizia Mortuaria Igiene cimiteriale	Gestione servizi cimiteriali Regolamento trasporto funebre	

GESTIONE DEL TERRITORIO		Responsabile:	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Gestione Urbanistica		Edilizia privata e vigilanza urbanistica	
Gestione Ambientale		Igiene ambientale e igiene urbana	
Compiti e Prodotti			
Edilizia privata e vigilanza urbanistica	Toponomastica Edilizia privata (autorizzazioni – concessioni) Certificazioni edilizie ed urbanistiche Condono - Abitabilità e agibilità Piani Urbanistici (PRG – PIP – PEEP) Piani intercomunali Piani particolareggiati – regolamento edilizio	Cartografia Piani di Traffico Piani di trasporto pubblico Attività legge 219 Supporto alle commissioni Accertamenti (in collaborazione con la PM) Provvedimenti repressivi	
Igiene ambientale e igiene urbana	Elettromagnetismo Amianto Inquinamento atmosferico Ciclo integrato dei rifiuti - Discariche Sopralluoghi e indagini di gradimento Rapporti con consorzio e società smaltimento rifiuti	Istruttoria amministrativa pratiche antinquinamento Pareri e sopralluoghi Ordinanze ambientali Inventario pozzi e corpi idrici superficiali Educazione ambientale	

FINANZE E TRIBUTI		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Bilancio, contabilità fisco e paghe		Bilancio, contabilità , fisco e paghe	
Tributi e Tasse		Tributi e Tasse	
Compiti e Prodotti			
Responsabile U. O. C:	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Supporta le attività di controllo di gestione • Prepara in accordo con l'assessore competente gli atti per il bilancio preventivo, consuntivo e le dovute verifiche 		
Uffici	Prodotti		
 Bilancio, contabilità, fisco e paghe	Predisposizione bilancio Rendiconto di gestione Piani finanziari Patto di stabilità Verifica stato attuazione programmi Variazioni di bilancio Adempimenti fiscali - dichiarazioni Elaborazione paghe Contabilità analitica spesa del personale Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei Conti	Impegni Liquidazioni Mandati Accertamenti Reversali Gestione della cassa e verifiche di cassa Contabilità I.V.A. Elaborazione Conto Economico e stato patrimoniale Contabilità analitica Report periodici attività controllo interno Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei Conti	
Tributi e Tasse	Riscossione volontaria e coattiva, formazione ruoli e gestione Tarsu, ICI. Gestione COSAP	Recupero evasione tributi Gestione ICP o gestione convenzione Contenzioso tributario	

POLIZIA LOCALE		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Polizia		Polizia stradale, territoriale e giudiziaria	
Protezione civile		Protezione civile	
Compiti e Prodotti			
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori delle unità operative semplici ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Collabora alle attività di controllo di gestione • È datore di lavoro per i cantieri temporanei e mobili 		
Uffici	Prodotti		
 Polizia stradale, territoriale e giudiziaria	Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione Vigilanza durante le manifestazioni Vigilanza attività commerciali e artigianali Vigilanza Mercato settimanale Comunicazioni pubblica sicurezza (Cessione immobili, ascensori, ecc.) Autonoleggio da rimessa e da piazza Controllo attività commerciali e artigiane Autorizzazioni spettacoli, circhi ecc. Istruttorie ricorsi amministrativi Pesca, caccia e turismo Commissione pubblico spettacolo		
Protezione civile	Comunicazioni di reato Sequestri giudiziari Vigilanza urbanistica Vigilanza viabilità Repressione infrazioni al codice della strada Sequestro automezzi Istruttoria ordinanze viabilità Rilievo incidenti stradali Manutenzione segnaletica Controllo traffico Contravvenzioni Ricorsi Viabilità Randagismo Disinfezione e disinfestazione ambientale		
	Piano di protezione Civile Ordinanze di protezione Civile Primi interventi di messa in sicurezza		

COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

Provincia di Salerno

PARERI PREVENTIVI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U. 267/2000.

OGGETTO:

RECONFITAMENTO PER L'ORDINAMENTO, DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI - ORGANIGRAMMI ED ELENCO PRODOTTI -
PROVVEDIMENTI -

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE

San Marzano sul Sarno, li 18 GENNAIO 2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Bonino



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Imp. da registrarsi al n. _____ del _____ Bilancio _____

Intervento _____ cap. _____

Somma stanziata _____

Impegni assunti _____

Disponibilità _____

Ammontare del presente _____

Disponibilità residua _____

San Marzano sul Sarno, li _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZE E TRIBUTI
Dott. Giuseppe Bonino



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

PROVINCIA DI SALERNO

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Cosimo Annunziata

IL SEGRETARIO

Paola Pucchi

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

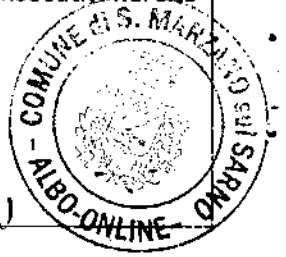
Il Responsabile delle pubblicazioni, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

San Marzano sul Sarno, li 19-01-2012

Il Pubblicatore on-line
Giovanni Palma



ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il Responsabile del Settore, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. N. 267/2000,

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000);

San Marzano sul Sarno, li 19-01-2012

Il Responsabile del Settore
Antonia Lanza

su relazione del responsabile delle pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 19.1.2012 al 03.02.2012 ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. N. 267/2000).

San Marzano sul Sarno, li 19-01-2012

Il Responsabile del Settore
Antonia Lanza

Trasmessa al settore PERSONALE in data 23-01-2012 per l'esecuzione ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000.

San Marzano sul Sarno, li 23-01-2012

Il Responsabile del Settore
Antonia Lanza

Per ricevuta Sarullo