



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO
PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 27 DEL 29 luglio 2015

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

L'anno duemilaquindici il giorno ventinove del mese di luglio alle ore 18:30 nella Sede Municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Pres. Ass.

COSIMO	ANNUNZIATA	X	SINDACO
COLOMBA	FARINA	X	VICESINDACO
FRANCESCA	BARRETTA	X	ASSESSORE
RAFFAELE	BELVEDERE	X	ASSESSORE
MARCO	IAQUINANDI	X	ASSESSORE
ANDREA	OLIVA	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 è stato acquisito il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, allegato;

Ad unanimità di voti,

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione allegata alla presente.

Con separata votazione unanime e palese di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000.



ALBO ON-LINE
N°.....**972**.....
GIOVANNI PALMA



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

Provincia di Salerno

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N.107 DEL 28-07-2015

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

IL SINDACO E GLI ASSESSORI

Premesso che:

- In data 31.05.2015 si sono tenute le elezioni amministrative per l'elezione del Sindaco e il rinnovo del Consiglio Comunale;
- dal programma elettorale sono derivate le linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 20.06.2015;
- è intenzione dell'amministrazione perseguire l'obiettivo di razionalizzare l'organizzazione dell'ente tramite l'adeguamento ai più moderni principi ispiratori delle riforme della pubblica amministrazione sanciti dalle disposizioni normative ed alle nuove esigenze gestionali;
- Il processo di riorganizzazione della macrostruttura ha preso spunto da un primo processo di verifica e monitoraggio avviato subito dopo l'insediamento dell'amministrazione dettato dall'esigenza di ripensare, in termini di efficienza ed efficacia, le funzioni dell'Ente, con lo scopo di portare ad evidenza, al fine di definire soluzioni appropriate, le aree di sovrapposizione o duplicazione di servizi e strutture e la relativa frammentazione di funzioni, con evidenti ripercussioni, all'interno, in termini di duplicazione di costi e, all'esterno, in termini di disservizi all'utenza;
- Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 16.07.2015 ha emanato precisi indirizzi in tema di riorganizzazione dei settori che gestiscono le funzioni relative ai Lavori Pubblici e l'Urbanistica, in coerenza con le linee programmatiche di cui alla citata deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 20.06.2015;
- Con la citata deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 16.07.2015 è stata dato indirizzo di trasformare l'attuale "ufficio di Piano", istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 28.11.2013, in un ufficio "Piani e Programmi" con le seguenti finalità:
 - a) gestione del PUC (lettera C dei compiti dell'Ufficio di Piano istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 28.11.2013);
 - b) progettazione opere pubbliche previste nel nuovo strumento di programmazione urbanistica;
 - c) supporto al SUAP in materia urbanistica – conferenza dei servizi.
- il processo di riorganizzazione, successivo all'attività di monitoraggio svolta, ha seguito una logica di efficienza ed efficacia delle azioni e dei processi interni per una migliore erogazione dei servizi ai cittadini, il che ha comportato la realizzazione di azioni dirette a:
 1. Accorpamento di funzioni analoghe all'interno del medesimo settore;

2. Soppressione di alcuni servizi;
 3. Costituzione di nuovi servizi;
 4. Riallocazione di alcuni servizi in diversi settori;
 5. Accorpamento di servizi analoghi in aree omogenee di attività;
 6. Individuazione di alcune "aree critiche" all'interno dell'ente che richiedono interventi più radicali in termini di riorganizzazione e redistribuzione delle competenze;
- In tale ottica, al fine di adeguare la propria struttura organizzativa all'esigenza che la complessità dell'azione di governo determina e che i programmi d'intervento richiedono, si è sviluppato un processo di audit e monitoraggio all'interno dell'amministrazione;
 - La realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione va assicurata sia tramite un efficiente processo di programmazione e controllo sia attraverso l'efficace sistema di valutazione delle prestazioni del personale;
 - Il processo di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa ha come precipuo scopo la definizione di azioni di miglioramento con momenti di condivisione tra gli attori del ciclo della performance ed è auspicabile utilizzare all'uopo lo strumento del colloquio;

Ad esito di tale processo, per le finalità richiamate in premessa, e nel rispetto degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale si è ritenuto di dover aggiornare l'organigramma funzionale dell'Ente, allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sviluppando l'organizzazione in sei settori;

Visti:

- l'allegato organigramma funzionale completo dei prodotti assegnati ai singoli settori e servizi;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. 150/2009;
- il D.Lgs. 165/2001;
- le deliberazioni di Consiglio Comunale n. 5/2015 e n. 10/2015;

PROPONGONO DI DELIBERARE

Per i motivi esposti in narrativa e che qui si intendono riportati ed integralmente trascritti

- Di approvare l'allegato "A" quale nuovo "Organigramma ed elenco prodotti";
- Di dare atto che il Sindaco, con proprio decreto, provvederà ad individuare i responsabili dei nuovi settori come definiti dal presente atto;
- Di trasmettere il presente atto alle RSU per l'informazione di cui all'art. 7 del CCNL del 01.04.1999 come confermato dall'art. 3 del CCNL del 2004.



Colomba
Penna

Francesca
Barretta

Gli Assessori

Marco
Iaquinandi

Andrea Oliva

Raffaele
Belvedere

Il Sindaco
Cosimo Annunziata

COMUNE di SAN MARZANO SUL SARNO
(PROVINCIA di SALERNO)

LA GIUNTA APPROVA

Sindaco: Cosimo Annunziata
Vicesindaco: Colomba Farina
Assessore: Francesca Barretta
Assessore: Raffaele Belvedere
Assessore: Marco Iaquinandi
Assessore: Andrea Oliva

[Handwritten signatures of the council members over horizontal lines]

29 LUG. 201



Organigramma ed Elenco Prodotti

Allegato "A" al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 29.07.2015

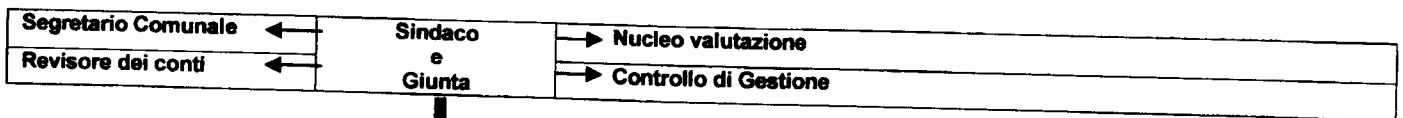


ALBO ON-LINE

N° 972

GIOVANNI PALMA

30 LUG. 2015



SETTORI	SERVIZI	UFFICI
Affari Generali	Affari generali, segreteria e personale	Affari Generali Accesso uffici, prima accoglienza e URP Supporto a Giunta e Consiglio / Pubblicazioni e messi Personale
	Servizi demografici ed elettorali	Anagrafe, stato civile, leva e statistica Elettorale
	Servizi scolastici	Servizi scolastici
Finanze e servizi alla persona	Bilancio e contabilità	Bilancio e contabilità
	Tributi	Tributi
	Servizi alla persona	Servizi sociali, Prima infanzia, anziani e disabili Cultura, biblioteca, sport, spettacolo e politiche giovanili
Decoro urbano e Ambiente	Manutenzione e arredo urbano	Manutenzione Arredo urbano e Verde Pubblico Datore di lavoro
	Ambiente	Igiene ambientale e igiene urbana VAS - Valutazione ambientale strategica
	Innovazione tecnologica	Informatizzazione
	Economato	Economato
Gestione del Territorio e Lavori pubblici	Lavori Pubblici	Lavori pubblici ed espropri
	Urbanistica	Edilizia privata e vigilanza urbanistica
	SUAP	Suap e commercio
	Ufficio Piani e Programmi	Progettazione urbanistica e opere pubbliche
Patrimonio	Patrimonio	Patrimonio Servizi catastali
	Gestione Energetica	Gestione energetica ed Efficienza Energetica
	Osservatorio Fondi strutturali	Osservatorio Fondi Europei, Nazionali e Regionali
	Ricostruzione post sisma	legge 219/81
Avvocatura e Polizia Locale	Polizia	Polizia stradale, territoriale e giudiziaria
	Protezione civile	Protezione civile e sanità
	Servizi Cimiteriali	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria

AFFARI GENERALI		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Affari generali, segreteria e personale		Affari generali	
		Accesso uffici, prima accoglienza e URP	
		Supporto attività di Consiglio e di Giunta Pubblicazioni e messi	
		Personale	
Servizi demografici ed elettorali		Anagrafe - Stato Civile – Leva – Statistica	
		Elettorale	
Servizi scolastici		Servizi scolastici	
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 dei servizi 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		
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 agli atti Gestione dei servizi generali (pulizia/telefonici/etc...)	
Accesso uffici, prima accoglienza e URP	Apertura, chiusura e custodia casa comunale Accesso uffici comunali – pass Centralino	Implementazione e gestione servizio uscierato Relazioni con il pubblico	
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	
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 Assistenza procedure di selezione e reclutamento del personale destinato a specifici progetti Elaborazione paghe (giuridico e finanziario) Contabilità analitica spesa del personale Rapporti con INPS e relativi adempimenti Rapporti con INAIL e relativi adempimenti	
Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica Ufficio 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,	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 Passaporti Permessi di soggiorno	

	<p>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)</p>	<p>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 Censimenti ISTAT Rilevazioni statistiche demografiche Altre Rilevazioni statistiche 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</p>
Elettorale	<p>Rilascio tessere elettorali permanente Liste elettorali (certificato d'iscrizione – consultazione – richiesta copie)</p>	<p>Supporto CEC Variazioni componenti seggi elettorali Verbali operazioni seggio - consultazione</p>
Servizi scolastici	<p>Pubblica istruzione/rapporti con le scuole Servizio di mensa scolastica Trasporto scolastico</p>	<p>Ticket mensa Comitato mensa scolastica Buoni libri / borse di studio</p>

FINANZE E SERVIZI ALLA PRESONA		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Bilancio e contabilità		Bilancio e contabilità	
Servizi alla persona		Servizi sociali, prima infanzia, anziani e disabili	
		Cultura, biblioteca, sport, spettacolo e politiche giovanili	
Tributi		Tributi e tasse	
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 dei servizi 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 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 e contabilità	Predisposizione bilancio Rendiconto di gestione Piani finanziari Patto di stabilità Verifica stato attuazione programmi Variazioni di bilancio Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei Conti Contabilità I.V.A.	Impegni Liquidazioni Mandati Accertamenti Reversali Gestione della cassa e verifiche di cassa Report periodici attività controllo interno Elaborazione Conto Economico e stato patrimoniale Contabilità analitica	
Servizi sociali, prima infanzia, anziani 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	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	
Cultura, biblioteca, sport, spettacolo e politiche giovanili	Iniziative culturali Mostre Visite guidate Manifestazioni sportive Rapporti con le associazioni sportive Gestione impianti sportivi Autorizzazioni / concessioni impianti sportivi Patrocini	Informagiovani Gestione biblioteca Accesso Consultazione Sportello informativo Sportello internet Manifestazioni artistiche Spettacoli e tempo libero	
Tributi e Tasse	Riscossione volontaria e coattiva, formazione ruoli e gestione tributi locali; Gestione COSAP	Recupero evasione tributi Gestione ICP o gestione convenzione Contenzioso tributario	

DECORO URBANO E AMBIENTE		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	personale
Manutenzione e arredo urbano		Manutenzione	
		Arredo Urbano e Verde pubblico	
		Datore di lavoro	
Ambiente		Igiene ambientale, Igiene urbana	
		VAS - Valutazione ambientale strategica	
Innovazione tecnologica		Informatizzazione	
Economato		Economato	
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 dei servizi 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 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 • 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		
Manutenzione	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, • patrimonio comunale destinato alle attività istituzionali • Arredo urbano 	Direzione lavori, contabilità e relativi atti tecnici Attività di direttore operativo, ispettore di cantiere e coordinamento sicurezza cantieri mobili.	
Arredo urbano e verde pubblico	Manutenzione e protezione su tutto il territorio comunale di aiuole ed alberi Arredo urbano Progetti di sponsorizzazione su arredo urbano	Gestione Parco Urbano Gestione Villa de Tilla Concessioni per l'utilizzo parchi cittadini	
Datore di lavoro	Adempimenti in materia di sicurezza su luogo di lavoro	Datore di lavoro	
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	
VAS – Valutazione ambientale strategica	Responsabile procedure tecnico amministrative di valutazioni ambientali strategiche relative a piani e programmi di rilievo territoriale		
Informatizzazione	Gestione amministrativa e tecnica reti Rete intranet Hosting Sito Web	Sicurezza della rete Disaster recovery	
Economato	Gestione Economato	Acquisti minuti	

GESTIONE DEL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI		Responsabile:	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Lavori pubblici		Lavori pubblici ed espropri	
Urbanistica		Edilizia privata e Vigilanza Urbanistica	
Ufficio di Piani e programmi		Progettazione urbanistica e opere pubbliche	
SUAP		SUAP - Commercio	
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 dei servizi 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	Procedura di gara per lavori, servizi e forniture finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche Perizie e consulenze tecniche Rapporti con enti istituzionali Gestione mutui	Gestione lavori pubblici (direzione, sicurezza, collaudo, etc...) Decreti di esproprio Occupazioni d'urgenza	
Edilizia privata e vigilanza urbanistica	Toponomastica Edilizia privata (permessi di costruire, SCIA, CIL) Certificazioni edilizie ed urbanistiche Condono - Abitabilità e agibilità	Supporto alle commissioni Accertamenti (in collaborazione con la PM) Provvedimenti repressivi	
Ufficio Piani e programmi	Attuazione e gestione PUC Piani Urbanistici comprensoriali Piani particolareggiati di iniziativa pubblica (PIP – PEEP - PdR) Piani Particolareggiati di iniziativa privata SIT (Sistema Informativo Territoriale)	Predisposizione piani e programmi Redazione studi e ricerche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche Progettazione opere pubbliche e relativa programmazione Supporto al SUAP per conferenze dei servizi e in tema urbanistico	
SUAP	Sportello Unico Attività Produttive Marketing territoriale e Attività informativa (in collaborazione con l'URP) Autorizzazioni (Artigianato, Industrie, commercio) Commercio e Servizi (escluse strutture sanitarie e socio-sanitarie) Autorizzazioni del Sindaco	Rapporti con le ASL Ordinanze sanitarie e veterinarie Sportello informativo Sportello internet Farmacie Regolamento locale d'Igiene Gestione Mercato ortofrutticolo (concessioni e canoni)	

PATRIMONIO		Responsabile:	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Patrimonio		Patrimonio	
Gestione Energetica		Gestione energetica ed Efficienza Energetica	
Osservatorio Fondi Strutturali		Osservatorio fondi Europei, Nazionali e Regionali	
Ricostruzione post sisma		Legge 219/81	
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 dei servizi 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		
Patrimonio	Inventario beni immobili e mobili Gestione patrimonio immobiliare (canoni, variazioni, ecc.)	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica Acquisizioni Dismissioni patrimonio Concessioni pubbliche e autorizzazioni suolo pubblico	
Gestione energetica ed Efficienza Energetica	Gestione energetica del patrimonio immobiliare dell'Ente (beni demaniali, patrimonio indisponibile e disponibile, e di uso civico); Gestione contratti delle utenze (acqua, gas, energia elettrica).	Predisposizione piani di intervento per il risparmio energetico Progettazione interventi strutturali di efficientamento energetico degli edifici comunali Interventi nel campo delle energie rinnovabili Gestione contratto concessione rete gas	
Osservatorio fondi Europei, Nazionali e Regionali	Monitoraggio opportunità di finanziamento Monitoraggio bandi europei Monitoraggio bandi ministeriali Finanziamenti strutturali (Regionali e Comunitari)	Monitoraggio bandi regionali Redazione informativa ai settori dell'Ente e all'Amministrazione sulle opportunità di finanziamento	
Legge 219/81	Ricognizione pratiche giacenti Ricostruzione archivio pratiche	Definizione procedimenti pendenti e liquidazione eventuali contributi Gestione contabilità speciale L. 219/81	

AVVOCATURA e POLIZIA LOCALE		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Avvocatura		Avvocatura	
Polizia		Polizia stradale, territoriale e giudiziaria	
Protezione civile		Protezione civile e sanità	
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 dei servizi e degli 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		
Avvocatura	Pareri legali Supporto tecnico agli altri servizi Rappresentanza in giudizio	Istruttoria contenzioso Contenzioso extra giudiziario Contratti	
Polizia stradale, territoriale e giudiziaria	Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione Vigilanza durante le manifestazioni Vigilanza attività commerciali e artigianali 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 Commissione pubblico spettacolo TSO	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	
Protezione civile e sanità	Piano di protezione Civile Ordinanze di protezione Civile Primi interventi di messa in sicurezza	Randagismo Disinfezione e disinfestazione ambientale Sanità	
Servizi cimiteriali e polizia mortuaria	Regolamento Polizia Mortuaria Igiene cimiteriale Interventi manutentivi cimitero comunale Gestione inceneritore rifiuti cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali Regolamento trasporto funebre Gestione e manutenzione verde cimiteriale Gestione illuminazione votiva	



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

PROVINCIA DI SALERNO

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Cosimo Annunziata



IL SEGRETARIO

Paola Pucci

RELATA 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 30 LUG. 2015

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 30 LUG. 2015

Il Segretario Generale

Paola Pucci

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 30 LUG. 2015 al 14 AGO. 2015 ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. N. 267/2000).

San Marzano sul Sarno, li _____

Il Segretario Generale

Paola Pucci

Trasmessa al settore _____ in data _____ per l'esecuzione ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000.

San Marzano sul Sarno, li 30 LUG. 2015



Il Segretario Generale

Paola Pucci

Per ricevuta _____