

ORIGINALE



Deliberazione di pagine _____

Allegati n.: _____specificati all'interno

Città di Torre del Greco

Deliberazione della Giunta Comunale

AMBITO D'AREA -: Settore

Verb. n. 8 del 4 GEN. 2017

Oggetto: Deliberazione di G.C.n.507 del 07/09/2016 e s.m.i. – riassetto organizzativo-provvedimento di modifica – riapprovazione.

L'anno duemiladiciasette il giorno QUARANTO del mese di GENNAIO nella residenza municipale si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

				Presenti	Assenti
Dott.	Borriello	Ciro	Sindaco	P	
D.ssa	Stilo	Romania	Vice Sindaco	P	
Cap.	Spierto	Antonio	Assessore	P	
Dott.	Balzano	Domenico	Assessore	P	
Ing.	Mele	Luigi	Assessore	P	
Dott.	Quirino	Salvatore	Assessore	P	

Assume la Presidenza: Sindaco

Assiste il Vice Segretario Generale: Dott. Ernesto Merlino

A relazione dell'Assessore al personale

Ambito di Settore: Risorse Umane – Attività Economiche - SUAP

La Giunta Comunale

Premesso che con deliberazione giuntale n. 507 del 07/09/2016, modificata con le successive nn. 650 del 19/10/2016 e n. 725 del 09/11/2016, è stato approvato il riassetto organizzativo dell'Ente;

Considerato che la struttura organizzativa dell'Ente è elemento funzionale al perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'ente con riferimento alle attività, allo svolgimento dei compiti e all'erogazione di servizi;

Ritenuto per ragioni organizzative dell'Ente di apportare modifiche alla vigente struttura organizzativa;

Visto il d.lgs. 267/2000 che attribuisce alla Giunta la competenza in materia di organizzazione dell'Ente;

Visto il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Ad unanimità dei voti resi nei modi e forme di legge

DELIBERA

- Modificare la vigente struttura organizzativa dell'Ente, approvata da ultima con deliberazione di G.C. n. n. 725 del 09/11/2016, e conseguentemente approvare l'allegato organigramma e funzionigramma.

Il presente provvedimento, per le motivazioni in premessa riportate, con separata votazione ad esito unanime, è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.lgs 267/2000.



Allegato alla deliberazione

n. _____ del _____

Città di Torre del Greco

Proposta di deliberazione

Oggetto: deliberazione di G.C. n. 651 del 19/10/2016 – modificazione.

Parere di regolarità tecnica

(art. 49, 1° comma, del T.U. leggi ord. EE.LL. aprr. con Dlgs. 18/8/00, n. 267)

Visto con parere Favorevole _____

Li, 4.1.2017

Il Responsabile Servizio Interessato

Parere referente

(art. 97, comma 4, lett. a), T.U. leggi ord. EE.LL. aprr. con Dlgs. 18/8/00, n. 267)

Visto con parere

Nulla orens _____

Li, 4.1.2017

Il Segretario Generale

SINDACO

ALL. "

UNITA' A PROGETTO FONDI EUROPEI

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

UFFICI DI SUPPORTO ED EXTRA-AREA:

GARE - TRASPARENZA

C.E.D.

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

SERVIZI TECNOLOGICI RISPARMIO ENERGETICO

SERVIZI CIMITERIALI

SECRETARIO GENERALE

UFFICIO DI STAFF SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

SETTORE AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE -
AFFARI LEGALI

1^ AREA: AMMINISTRATIVA

1° SETTORE
POLITICHE GIOVANILI
CULTURALI -
SPORTIVE E SCUOLA -
CONTRATTI

PUBBLICA
ISTRUZIONE
SPORT

POLITICHE
GIOVANILI E
CULTURALI
EVENTI MUSEO
BIBLIOTECA
PALESTRA GIL

CONTRATTI

2° SETTORE
SERVIZI AL
CITTADINO -
COMUNICAZIONE

STAMPA - URP -

SERVIZI
DEMOGRAFICI

ARCHIVIO
PROTOCOLLO E
NOTIFICA

3° SETTORE
RISORSE UMANE -
ATTIVITÀ
PRODUTTIVE -
SUAP -
PROTEZIONE
CIVILE

TRATTAMENTO
GIURIDICO DEL
PERSONALE

ATTIVITÀ
PRODUTTIVE - SUAP

PROTEZIONE CIVILE

4° SETTORE
SERVIZI FINANZIARI

BILANCIO E
PROGRAMMAZIONE E
PIANIFICAZIONE
STRATEGICA

CONTABILITA'
GENERALE

TRATTAMENTO
ECONOMICO DEL
PERSONALE

PROVVEDITORATO

5° SETTORE
FISCALITÀ E
PATRIMONIO

TRIBUTI

PATRIMONIO

6° SETTORE
TUTELA DEL
TERRITORIO

PROGETTAZIONE

EDILIZIA PRIVATA

DEMANIO

VAS

2^ AREA: ECONOMICA FINANZIARIA

7° SETTORE
AMBIENTE E SERVIZI
MANUTENTIVI

TUTELA
VALUTAZIONE
PAESAGGISTICA

MANUTENZIONE
IMMOBILI COMUNALI

MANUTENZIONE
STRADALE

VERDE PUBBLICO

NETTEZZA URBANA
IGIENE URBANA - IGIENE
E SANITÀ

ESPROPRI

EDILIZIA SCOLASTICA

3^ AREA: TECNICA

8° SETTORE
URBANISTICA

URBANISTICA - SUE

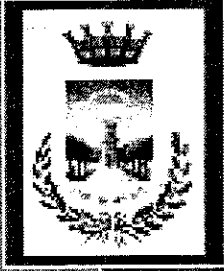
PROGRAMMAZIONE
PUC- PUT

POLITICHE SOCIALI

DEMOLIZIONI
DISSESTI STATICI
ABUSIVISMO

CONDONO

UFFICIO DI PIANO



AL. 15

Città di Torre del Greco

Attività Settori

FUNZIONIGRAMMA

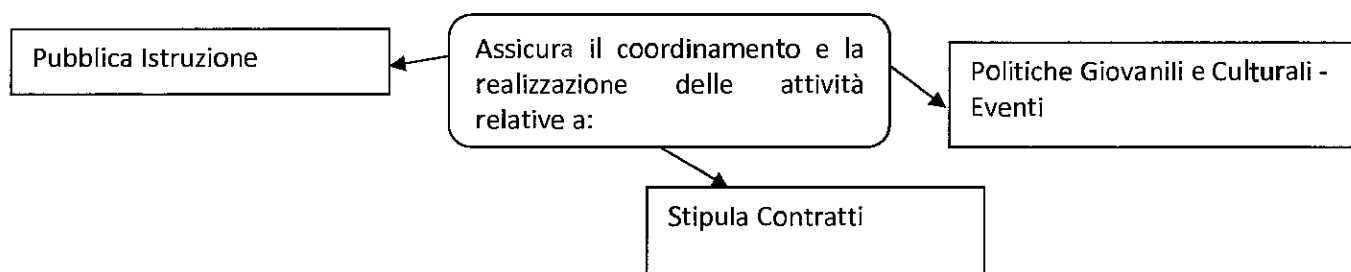


1ª AREA FUNZIONALE: AMMINISTRATIVA

Fanno parte della prima Area Funzionale i seguenti Settori:

- 1°Settore: Servizi al cittadino – Comunicazione - Contratti;
- 2°Settore: Scuola Sport e Cultura;
- 3° Settore: Risorse Umane – Attività Produttive – SUAP – Protezione Civile.

1°SETTORE: POLITICHE GIOVANILI CULTURALI –SPORTIVE E SCUOLA -CONTRATTI



Unità Organizzativa - Pubblica istruzione

Refezione scolastica
Trasporto scolastico
Diritto allo studio
Ufficio Sport

- Gestione degli interventi connessi al diritto allo studio. Gestione della refezione scolastica;
- Assegnazione cedole librarie e borse studio- azioni di sostegno agli studenti disabili e trasporto scolastico;
- Rapporti con le scuole;
- Gestione dei rapporti con gli istituti educativi statali anche per la gestione dei fondi erogati alle scuole per le spese di funzionamento. Fornitura di arredi ed attrezzature alle scuole statali.
- Programmazione ed organizzazione di attività e manifestazioni sportive. Gestione dei rapporti con le associazioni sportive attive sul territorio, promozione della pratica dello sport, organizzazione dei giochi della gioventù, concessione di spazi, gestione dei servizi relativi alla fruizione degli impianti.

Unità Organizzativa- Politiche Giovanili e culturali - Eventi

Ufficio Informagiovani
Ufficio Cultura
Palestra GIL
Biblioteca
Museo

- Gestione degli sportelli informagiovani, per l'informazione, l'orientamento, la documentazione, consulenza ai giovani sui temi della scuola, del lavoro, della formazione etc.



Città di Torre del Greco

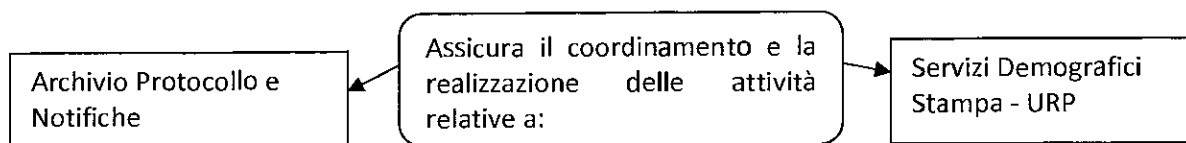
Attività settori

- Programmazione e realizzazione di interventi culturali.
- Promozione e comunicazione turistica;
- Gestione contributi per la promozione del turismo.
- Gestione degli eventi che contribuiscono alla valorizzazione dell'immagine della città.
- Gestione di procedimenti relativi all'acquisto o all'accettazione di donazioni di opere d'arte;
- Gestione, aggiornamento, catalogazione del patrimonio libraio del Comune;

Unità Organizzativa - Ufficio Contratti.

- Istruttoria e trattazione di tutte le pratiche concernenti la stipulazione, registrazione e trascrizione di convenzioni e contratti, compresa la trascrizione, ove prevista, di atti monocratici adottati dall'Ente.
- Verifica e perfezionamento di convenzioni e contratti istruiti da altri servizi.
- Tutela dei registri e dei repertori connessi ai contratti.
- Istruttoria, redazione e stipula dei contratti di locazione, affitti e concessioni.
- Tenuta dei registri relativi ai diritti di segreteria e depositi cauzionali.

2° Settore: SERVIZI AL CITTADINO - COMUNICAZIONE



Unità Organizzativa Archivio e Protocollo

Ufficio protocollo generale

Ufficio Notifiche.

Archivio

- Protocollazione atti dell'ente (classificazione, protocollazione ed archiviazione) e cura dell'archivio storico generale;
- Servizio di notificazione atti per conto del Comune e di altri enti pubblici;
- Gestione Albo Pretorio;
- Pubblicazione on-line Decreti, Ordinanze e Disposizioni degli Organi istituzionali e di gestione dell'Ente.

Unità Organizzativa Servizi Demografici

Anagrafe

Elettorale

Stato civile, matrimoni e leva

Ufficio statistica e toponomastica

Stampa

URP

Eventi

- Procedimenti relativi al movimento naturale della popolazione e al movimento migratorio;



Città di Torre del Greco

Attività settori

- AIRE- cambi di domicilio- tenuta dello schedario anagrafico- aggiornamento elenchi di punti popolari-gestione archivio carte d'identità;
- Gestione delle pratiche relative alla tenuta dello schedario generale elettorale, delle liste elettorali generali- attività di supporto alla Commissione elettorale- gestione delle operazioni inerenti alle consultazioni elettorali e referendarie;
- Gestione dell'Albo di Presidenti di seggio e scrutatori- revisione semestrale e dinamica delle liste elettorali- tenuta dell'Albo di giudici popolari;
- Gestione e tenuta di requisiti Stato Civile- gestione e tenuta dei registri di cittadinanza- gestione delle rettifiche e trascrizioni- gestione delle procedure relative ai matrimoni, divorzi o annullamenti- gestione delle procedure relative all'ufficio leva-studi demografici.
- Programma e sviluppo di attività statistiche;
- Diffusione delle informazioni statistiche;
- Attività censuarie settoriali e censimento generale della popolazione;
- Progettazione e realizzazione di indagini statistiche disposte all'Amministrazione;
- Attività di studio e rilevazione finalizzata al riordino della toponomastica e della numerazione civica.

Ufficio Stampa.

- Gestione dei rapporti con gli organi di stampa;
- Elaborazione e diffusione di Comunicati Stampa;
- Realizzazione della Rassegna Stampa dell'Ente;
- Aggiornamento della sezione di informazione istituzionale del sito web ufficiale dell'Ente;
- Organizzazione di conferenze stampa;
- Supporto alla organizzazione promozionale degli eventi promossi dall'Ente;
- Supporto alle attività di realizzazione dei manifesti (con esclusivo riferimento alla redazione dei testi);
- Realizzazione della newsletter telematica e/o del magazine cartaceo dell'Ente;
- Cura della pubblicazione di manifesti ed avvisi pubblici sui quotidiani e sulle gazzette.

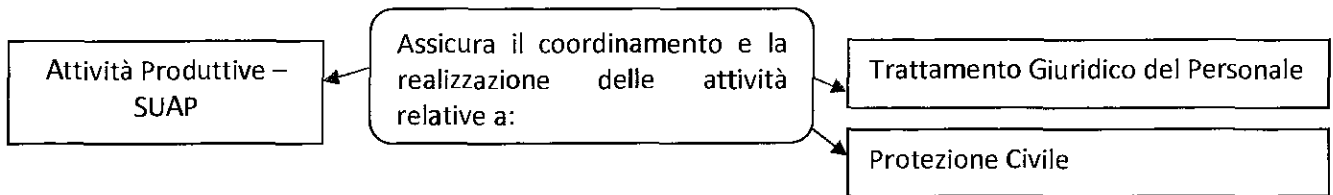
Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'attività dell'Urp è così suddivisa:

- Area della informazione e della prestazione che si caratterizza nella comunicazione esterna, nell'attività di informazione su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'Ente;
- Area dell'ascolto e della verifica dei processi della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, attraverso indagini di "custom satisfaction";
- Area dell'organizzazione che promuove i sistemi di interconnessione telematica, coordinamento delle reti civiche, sviluppo della comunicazione infraistituzionale ed interistituzionale.



3° Settore: Risorse Umane – Attività Produttive –SUAP – Protezione Civile



Unità Organizzativa Amministrazione del personale – Trattamento Giuridico

Ufficio Trattamento giuridico
Ufficio Previdenza
Ufficio Concorsi e Formazione
Ufficio Sorveglianza sanitaria

- Gestione di tutti i rapporti giuridici connessi alla gestione del personale (assunzioni, licenziamenti, attribuzioni delle categorie e dei profili professionali);
- Gestione di fogli matricolari e rilascio di certificati di servizi storici;
- Tenuta archivio informatico delle assenze retribuite e non;
- Concessione e gestione delle aspettative;
- Gestione delle procedure attuative per il ricorso alle forme contrattuali flessibili e delle altre forme di assunzioni;
- Stipula e gestione di contratti di lavoro a personale dipendente e a contratto;
- Gestione delle mobilità;
- Gestione delle procedure alternative di concorsi;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione buoni pasto
- Supporto alla componente di parte pubblica nei rapporti con le rappresentanze sindacali e durante lo svolgimento di riunioni di delegazione trattante;
- Verifiche coerenza giuridica costituzione fondi personale dirigente e non. Applicazione parti giuridiche ed economiche di contratti collettivi ed integrativi di lavoro;
- Funzioni di cui agli art.68-69 dei D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni;
- Sorveglianza sanitaria per il personale - fascia a rischio;
- Gestione delle procedure per il collocamento a riposo - pratiche pensionistiche;
- Gestione e liquidazione dell'equo indennizzo.

Unità Organizzativa Attività Produttive- SUAP

Promozione e coordinamento di progetti volti alla realizzazione di politiche integrate finalizzate allo sviluppo economico locale;

- Gestione e sviluppo di sistemi informativi conoscitivi finalizzati al monitoraggio dell'andamento delle attività economiche;
- Analisi del tessuto socio-economico del territorio;
- Osservatorio comunale del Commercio, attività di rilevazione dati, ricerche e studi per approfondimenti ed analisi delle opportunità;



Città di Torre del Greco

Attività settori

- Promozione della collaborazione con enti e istituzioni finalizzata all'introduzione di innovazioni volte ad aumentare la competitività del sistema locale;
- Monitoraggio relativo alle opportunità insediative di imprese ed iniziative economiche sul territorio comunale;
- Regolamentazione e disciplina delle attività relative al commercio in sede fissa e su area pubblica, attività ricettive, trasporti non di linea, manifestazioni temporanee e fieristiche, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, artigianato;
- Regolamentazione e gestione aree mercatali;
- Coordinamento e segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- Collaborazione con il Servizio Abusi nel territorio in ambito sanzionatorio nelle materie di competenza del servizio;
- Collaborazione alla promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.) e delle aree ad interesse commerciale;
- Collaborazione al monitoraggio delle opportunità insediative di imprese e iniziative economiche sul territorio comunale per i settori di competenza;
- Coordinamento della realizzazione di Progetti di Valorizzazione Commerciale;
- Analisi tecnico-giuridica finalizzata alla valutazione di opportunità insediative a seguito incontri con operatori del settore commerciale/artigianale.
- Definizione linee orientative alla pianificazione urbanistica commerciale

Le competenze dello Sportello Unico delle Attività Produttive:

- Impianti produttivi di beni e servizi relativi alla realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la cessazione, la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva;
- Localizzazione e rilocalizzazione degli stessi impianti produttivi;
- Esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa;

Procedimenti relativi a saldi, vendite promozionali e di liquidazione. Attivazione procedure per la concessione di agevolazioni e contributi comunitari, statali, regionali. Gestione di attività promozionali di prodotti tipici locali. Attività di gestione dei mercati assicurandone il regolare funzionamento sotto l'aspetto organizzativo ed amministrativo, in ottemperanza alle disposizioni di leggi e regolamenti. Attività di marketing territoriale.

Unità organizzativa - Protezione civile

- Gestione Piano di protezione civile.
- Attività connesse alla protezione civile e supporto in occasione di manifestazioni culturali e sportive di prevenzione e sicurezza per la pubblica incolumità.

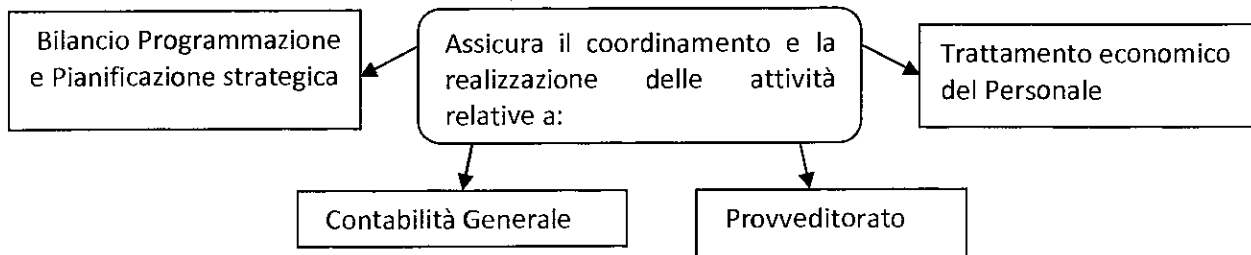
2ª AREA FUNZIONALE – ECONOMICA FINANZIARIA

Fanno parte della seconda Area Funzionale i seguenti Settori:

- 4° Settore Servizi Finanziari;
- 5° Settore Fiscalità e Patrimonio.



4° Settore Servizi Finanziari



Unità Organizzativa - Bilancio, Programmazione e Pianificazione strategica

Gestione bilancio

Controllo della gestione

Rendiconto della Gestione

- Raccolta e coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
- Raccolta e coordinamento delle proposte di bilancio dei servizi nella fase propedeutica alla predisposizione;
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- Predisposizione della relazione tecnica illustrativa di bilancio, realizzazione della parte finanziaria del PEG nonché delle sue variazioni;
- Redazione, della relazione di accompagnamento al conto consuntivo;
- Raccolta e coordinamento dei dati necessari alla verifica degli equilibri di bilancio;
- Elaborazione delle statistiche periodiche di competenza;
- Raccolta e coordinamento dei dati relativi all'assestamento di bilancio ed eventuali conseguenti provvedimenti di variazione;
- Monitoraggio patto di stabilità interno;
- Certificazioni relative ai documenti di programmazione e rendicontazione;
- Verifica della validità dei Centri di Costo e del piano dei conti;
- Elaborazione di una relazione unica con il supporto dei centri di costo sui documenti fondamentali di pianificazione;
- Promozione dei collegamenti con i sistemi di contabilità economica ed analitica tra i vari centri di costo e l'armonizzazione dei sistemi contabili.
- Elaborazione dei documenti fondamentali di programmazione pluriennale ed annuale;
- Elaborazione del documento fondamentale per la gestione dell'attività dell'Ente (piano esecutivo di gestione);
- Verifica dell'avanzamento dell'attuazione dei piani e dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente.

Unità Organizzativa - Contabilità generale

- Contabilità Finanziaria
- Contabilità fiscale
- Attività per la verifica periodica dello Stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese finalizzata ad ottenere una visione generale e costante dell'equilibrio finanziario;



Città di Torre del Greco

Attività settori

- Attività per l'accertamento delle entrate da trasferimenti correnti statali;
- Attività per l'acquisizione e gestione dei prestiti e per la redazione del prospetto dei mutui in ammortamento da allegare al bilancio di previsione annuale;
- rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti e con le banche per la stipula e la gestione dell'intero ciclo di vita del mutuo, rilascio delle delegazioni di pagamento, rateizzazione;
- Tenuta dei relativi libri contabili ai fini I.V.A ed elaborazione dati per liquidazioni mensili e denuncia annuale;
- Emissioni mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- Contabilità dei residui attivi e passivi;
- Contabilità della gestione competenza;
- Gestione delle situazioni di cassa e di flussi di cassa.
- Gestione Piattaforma per la certificazione dei crediti.

Unità Organizzativa - Trattamento economico del personale

Elaborazione stipendi

Contabilità del personale

Cessioni e prestiti al personale

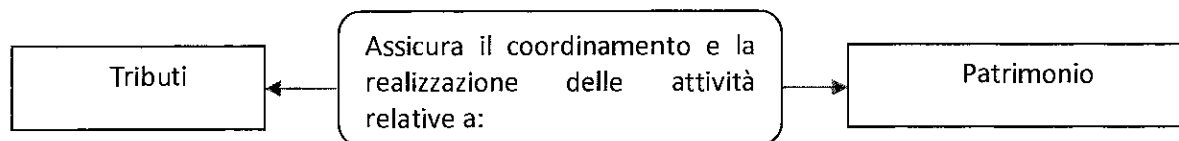
- Adempimenti fiscali facenti capo ai sostituti d'imposta, per le somme liquidate al personale dipendente con ritenuta alla fonte;
- Rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- Rapporti di certificati attestanti la posizione economica e previdenziale del personale;
- Predisposizione dei dati per la determinazione della spesa del personale da inserire in bilancio e la gestione della relativa previsione. Predisposizione ipotesi annuale fondo Dirigenti e personale dipendente (parte contabile);
- Conto annuale del personale relativamente agli aspetti riguardanti la gestione economica;
- Emissione mandati di pagamento ed ordinativi di incasso concernenti le competenze stipendiali del personale.

Unità Organizzativa - Provveditorato

- Piccole Forniture
- Servizi (che non rientrano in quelli di competenza della CUC)
- Economato
- Deposito e Magazzino
- Gestione di tutte le procedure per gli acquirenti di forniture per il funzionamento degli uffici comunali: forniture di mobili, materiali di consumo, piccoli beni a richiesta, in quantità singola (quali stampanti, cartucce, computer etc.);
- Servizio economato- gestione del magazzino comunale;
- Pulizia ordinaria e straordinaria di locali sedi di uffici e servizi del comune. Interventi operativi e traslochi. Vigilanza degli uffici;
- Gestione amministrativa di veicoli comunali - Assicurazione degli stessi - Cura dell'approvvigionamento;
- Gestione del deposito e del magazzino comunale.



5° Settore Fiscalità e Patrimonio.



Unità Organizzativa - Tributi

- IUC (IMU, TARI E TASI) - T.A.R.S.U. - Tributi minori- T.A.R.E.S.
- Contenzioso tributario - Ufficio Accertamenti Tecnico-Tributari
- Gestione di tutte le fasi relative ai tributi di cui sopra – Pubblicità – Diritti Pubbliche Affissioni;
- COSAP;
- Gestione delle attività di accertamento di tutti i tributi di pertinenza comunale comprensiva di tutti gli atti propedeutici all'accertamento, sino riscossione coattiva ad eccezione di quelli gestiti a mezzo concessionario esterno;
- Gestione dell'aggiornamento delle banche dati; accertamento e gestione delle relative entrate;
- Contenzioso tributario.

Ufficio Patrimonio

- Gestione del patrimonio comunale e della sua logistica.
- Valorizzazione del patrimonio mediante gestione, alienazione e acquisizione dei beni immobili;
- Gestione delle procedure riguardanti i beni immobili confiscati e attività per il loro utilizzo.
- Assegnazione immobili in genere – inventario dei beni immobili - conto del patrimonio mobiliare ed immobiliare;
- Assegnazione immobili in genere- Assegnazioni alloggi ai custodi;
- Inventario dei beni mobili – Assegnazione immobiliare del patrimonio comunale
- Programma di interventi per contrastare il fenomeno dell'occupazione abusiva degli immobili comunali ed il fenomeno della morosità;
- Adozione atti di sgombero degli alloggi comunali abusivamente occupati;
- Studio e progettazione delle forme di esternalizzazione dei servizi individuati dal Consiglio Comunale attraverso partecipazioni dell'Ente in società ovvero mediante la costituzione di società (interamente o parzialmente) a capitale pubblico.

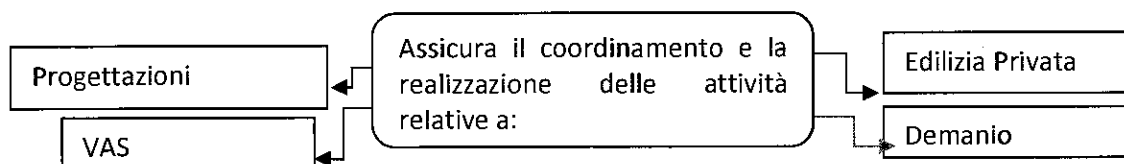
3ª AREA FUNZIONALE – TECNICA

Fanno parte della terza Area Funzionale i seguenti Settori:

- 6° Settore Tutela del Territorio;
- 7° Settore Ambiente e Servizi Manutentivi;
- 8° Settore Urbanistica.



6° Settore Tutela del Territorio



Unità Organizzativa -Progettazione -

- Progettazione opere pubbliche;
- Riqualificazione del patrimonio residenziale pubblico. Programmazione di interventi di edilizia residenziale pubblica.

Demanio

Risorsa mare: controllo della balneazione.

- Pratiche demaniali;
- Arenili pubblici. Attività di pulizia e riqualificazione degli arenili e loro manutenzione.

Ufficio Edilizia Privata

- Gestione delle attività finalizzate all'emanazione di atti autorizzativi per l'edilizia privata, anche in sanatoria (artt. 36 e 37 DPR 380/2001);
- Supporto alla Commissione Locale per il Paesaggio;
- Gestione procedure DIA, SCIA, CIL, CILA;
- Gestione endoprocedimenti di competenza;
- P.R.G. – L. 13/89;
- Gestione delle attività di programmazione dello sviluppo dell'attività edilizia in città;
- Attività urbanistica connessa all'ERP;
- Istruttoria in supporto al Settore Tutela dell'Ambiente dei procedimenti di gestione regionale volti ad acquisire pareri tecnici (R.I.A. etc).
- Decoro urbano.

Ufficio VAS

Competenze di piani e varianti, nonché piani di settore.

7° Settore Ambiente e Servizi Manutentivi





Città di Torre del Greco

Attività settori

Unità Organizzativa – Manutenzione immobili comunali

- Manutenzioni immobili comunali relativi ad edilizia patrimoniale e sportiva;
- Manutenzione e adeguamento immobili;
- Perizie o valutazioni di stima relativi ad edilizia patrimoniale di proprietà comunale per la determinazione dei canoni di cessione a terzi, alienazione o permuta.

Unità Organizzativa – Manutenzione stradale

- Progettazione, realizzazione e manutenzione delle strade comunali;
- Attività connessa all'arredo urbano.

Unità Organizzativa – Manutenzione Edilizia scolastica

- Manutenzione edilizia scolastica.

Organizzativa – N.U. - Igiene urbana – Espropri

- Attività di monitoraggio, controllo raccolta differenziata; pesa; distribuzione Kit; rapporti con utenza e altri Enti;
- Procedure espropriative per attuazione progetti.

Unità Organizzativa – Tutela e valutazione Paesaggistica

- Attività e procedure per la Tutela dei beni soggetti a vincolo paesaggistico;
- Pareri;

Unità Organizzativa Verde Pubblico

- Gestione e manutenzione ordinaria dei parchi urbani. Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle alberate e potatura degli alberi. Tutela degli alberi e salvaguardia del paesaggio (compreso il rilascio di autorizzazioni agli abbattimenti).
- Gestione e manutenzione straordinaria dei giardini ed aiuole pubbliche. Coordinamento e verifica attività di convenzione con associazioni di volontariato e/o comitati di quartiere per la cura dei giardini e delle aiuole.

Ufficio Riqualificazione Ambientale

- Interventi di bonifica ambientale - vigilanza e controllo sulle dinamiche ambientali, compreso i centri di raccolta;
- Interventi di tutela e protezione dagli inquinamenti dell'aria, dell'acqua e del suolo;
- Gestione della campagna bollino blu, caldaia sicura, interventi di bonifica ambientale;

Ufficio Igiene e sanità

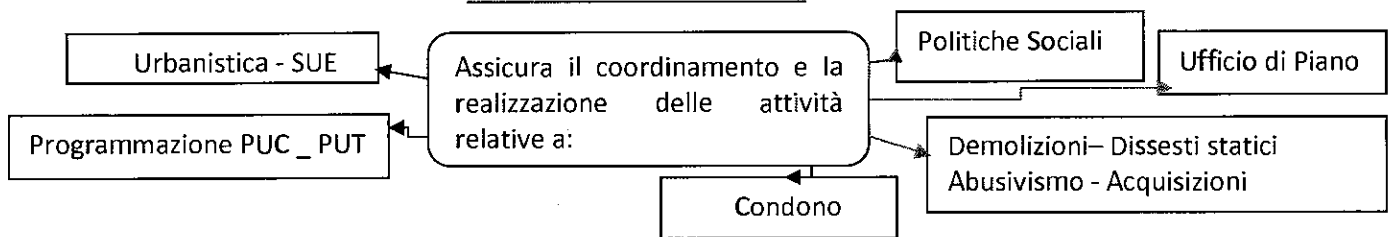
- Rilascio di autorizzazioni sanitarie;
- Attività istruttoria connessa al trasporto di salme fuori comune;
- Gestione interventi di tutela della salute degli animali, prevenzione del randagismo, rapporti con servizi ASL.



Città di Torre del Greco

Attività settori

8° Settore Urbanistica



Unità Organizzativa – Urbanistica - SUE

- Ufficio Abusivismo edilizio;
- Programmazione e controllo del territorio;
- Gestione delle attività di repressione e prevenzione di abusi nel settore edilizio;
- Banca dati abusivismo edilizio;
- Ufficio L. 219/81
- Attività connesse agli interventi sugli edifici residenziali privati e relative all'applicazione della L. 219/81;

Ufficio Condono

- Gestione delle procedure finalizzate all'iter di adozione di provvedimenti in materia di sanatoria edilizia (L. 47/85, L. 724/94 e L. 326/2003) e completamento dell'iter procedurale finalizzato alla demolizione o acquisizione di manufatti abusivi, secondo la normativa vigente;
- Attività e gestione delle pratiche di condono;

Unità Organizzativa – Demolizione – Dissesti statici – Abusivismo - Acquisizioni

- Gestione delle procedure demolitorie.
- Acquisizioni delle opere abusivamente realizzate al patrimonio dell'Ente.
- Dissesti statici

Ufficio di Programmazione P.U.C. e P.U.T. -

- Programmazione degli interventi Put – Puc .

Ufficio – Progetti di Finanza

- Analisi di progetto, studi fattibilità, realizzazione;
- Collaborazione pubblico- privato;
- Assistenza tecnica.

Unità Organizzativa Politiche sociali

Ufficio minori - Ufficio anziani – ENAOLI

- Programmazione delle attività socio assistenziali sul territorio;
- Politiche di inclusione sociale (assistenza domiciliare ad anziani, disabili, attività di ricovero in strutture socio-assistenziali di persone anziane o inabili), intervento di sostegno ai disabili, telesoccorso, attività per il soggiorno e tempo libero degli anziani, attività di prevenzione dei fenomeni sociali di emarginazione, sostegno economico e attività in favore di soggetti categorie sociali disabili. Integrazione canone;



Città di Torre del Greco

Attività settori

- Controllo delle nuove povertà e rete emarginazioni sociali (diritto di cittadinanza – interventi a favore di cittadini extracomunitari promozione del loro inserimento sociale – prevenzione e lotta alle dipendenze – politiche ed attività di sostegno alle famiglie – mediazione familiare. ascolto– rapporto con l'ASL – interventi a sostegno della donna (centro anti violenza – sportello sulla salute);
- Politiche per i minori;
- Politiche e interventi per l'inclinazione e per la formazione dei minori a rischio – funzioni di pubblico tutore – accoglienza residenziale per minori in stato di abbandono e semiresidenziali per minori in condizioni di disagio socio-economico;
- Gestione ex ENAOLI, gestione degli interventi in materia di affidi e di sostegno alla genitorialità Coordinamento delle attività sociali territoriali;

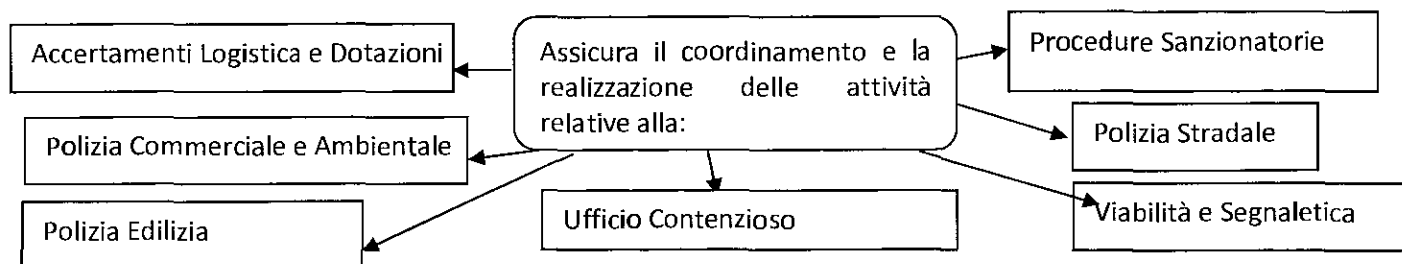
Ufficio di Piano

- Programmazione piano di zona (I.328/00) e atti correlati.
- Tenuta dell'Albo promozione dell'imprenditoria sociale, attivazione e gestione dei programmi di servizio civile volontario. Politiche per la Casa.

Ufficio Casa

- Gestione contributi regionale per canoni di locazione.
- Attività connessa all'IACP. Redazione bando e istruttoria per l'assegnazione di alloggi ERP di proprietà dello IACP e del comune.

SETTORE AUTONOMO POLIZIA MUNICIPALE – AFFARI LEGALI



Unità Organizzativa Polizia commerciale e Ambientale

Vigilanza sulle attività produttive; Tutela del consumatore; Vigilanza ambientale; Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali. Polizia amministrativa.

Unità Organizzativa Polizia Edilizia

Vigilanza edilizia.

Ufficio Accertamenti logistica e dotazioni

Accertamenti e notifiche; dotazioni strumentali, tecniche e tecnologiche; implementazione e gestione tecnica della rete di videosorveglianza. Gestione parco veicoli; gestione armeria e programmi di esercitazioni al tiro.



Città di Torre del Greco

Attività settori

Ufficio Procedure sanzionatorie

Gestione dell'intero ciclo delle procedure sanzionatorie (c.d.s. e L. 689/1981); sequestri, confische, restituzioni, rapporti con la Prefettura e recupero spesa di custodia dei veicoli;

Unità Organizzativa Polizia Stradale

Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale (anche mediante l'utilizzo di telelaser ed etilometro in dotazione); rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; scorta per la sicurezza della circolazione; tutela e controllo sull'uso della strada; soccorso automobilistico e stradale; rilevazioni per studi sul traffico; educazione stradale; esecuzione TSO.

Unità Organizzativa Viabilità e Segnaletica

Gestione piano urbano traffico; predisposizione ordinanze, pareri, permessi e autorizzazioni; gestione attività relative al servizio parcheggi a pagamento; installazione e manutenzione segnaletica. Autorizzazioni passi carrai e messa in opera strutture fisse su suolo pubblico (paletti, cartelli etc). Licenze taxi - autonoleggio – Mobilità.

Ufficio per procedure di decadenza dell'assegnazione e relativo sgombero degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà dello IACP.

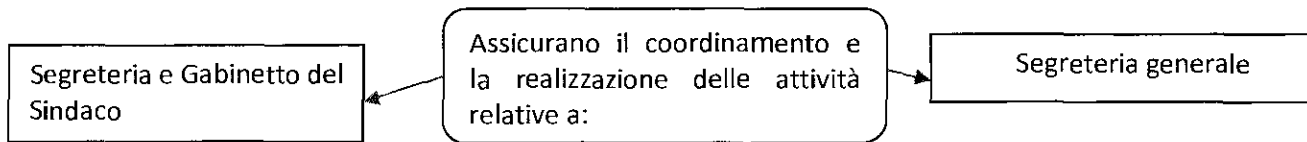
- Programma di interventi per contrastare il fenomeno dell'occupazione abusiva degli immobili IACP ed il fenomeno della morosità;
- Gestione operazioni di sgombero degli alloggi ERP (alloggi IACP ed alloggi L. 219/81) abusivamente occupati.

Unità Organizzativa - Ufficio contenzioso

Rappresentanza e difesa del Comune innanzi agli organi di giurisdizione civile, amministrativa, penale, contabile e del lavoro - Assistenza precontenziosa attiva /passiva e stragiudiziale agli organi istituzionali, al segretario e alla dirigenza dell'Ente. Patrocinio, attivo e passivo, del Comune in tutti i tipi di ricorsi amministrativi, nonché presso tutte le giurisdizioni speciali. Assistenza legale nella fase di approntamento di negozi giuridici di rilevanza strategica per l'Ente. Predisposizione di provvedimenti di Giunta a stare in giudizio ovvero di non resistenza, acquiescenza, rinuncia, transazioni. Formulazione di pareri legali a richiesta degli organi istituzionali e della dirigenza in ordine a problemi giuridici derivanti dall'applicazione di leggi o regolamenti. Contenzioso relativo alle procedure di ricorso avverso sanzioni amministrative irrogate ai sensi della legge 689/1981 e del Codice della Strada; Contenzioso relativo alle procedure di ricorso relative al 2° Settore Tutela dell'Ambiente. Gestione del fondo economato per le spese di giudizio. Tenuta ruolo generale del contenzioso e precontenzioso, nonché dell'archivio generale e corrente. Recupero delle spese di soccombenza. Cura dei procedimenti speciali di riscossione coattiva. Supporto all'attività transattiva di prevenzione e risoluzione del contenzioso. Gestione delle pratiche assicurative.



UFFICI DI STAFF



Uffici alle dipendenze del Dirigente del 3° Settore Risorse Umane – Attività Produttive – Suap – Protezione Civile.

- Ufficio di Staff Segreteria e Gabinetto del Sindaco;
- Gestione servizio passi (Palazzo La Salle).

Ufficio - Segreteria e Gabinetto del Sindaco

- Gestione del personale di supporto all'organo di direzione politica;
- Coordinamento delle attività connesse all'intervento del sindaco e degli assessori in occasioni pubbliche, di patrocini morali, dell'esposizione di bandiere, del gonfalone della città, dei servizi di ospitalità e del cerimoniale in occasione di visite di delegazioni di altre amministrazioni;
- Predisposizione degli atti per la partecipazione del Comune a convegni e a mostre;
- Gestione della spesa di rappresentanza del Sindaco e Assessori;
- Predisposizione degli atti relativi alle norme e/o designazioni di rappresentanti dell'amministrazione comunale presso Enti, istituzioni o aziende di competenza del Sindaco;
- Gestione dei rapporti del Sindaco con il Consiglio comunale, il Presidente del Consiglio comunale, la Regione, il Governo, gli organi istituzionali e le associazioni degli Enti locali;
- Trasmissione agli amministratori (Sindaco, assessori) delle interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno presentati dai consiglieri comunali.
- Gestione delle attività comunali connesse con i gemellaggi e mantenimento dei rapporti con i comuni gemellati.
- Gestione servizio passi presso il Complesso La Salle.

Uffici alle dipendenze del Dirigente Coordinatore della 1^ Area

Ufficio Procedimenti disciplinari

- Fase conciliativa nelle controversie di lavoro;
- Codice disciplinare;
- Gestione dell'attività istruttoria di procedimenti disciplinari;
- Attività di segreteria della Commissione di disciplina;

Unità Organizzativa alle dipendenze del Segretario Generale

Unità Organizzativa -Segreteria Generale

- Presidenza Consiglio e Commissioni Consiliari
- Ufficio Segretario Generale;
- Segreteria Generale;
- Segreteria Consiglio Comunale e Giunta comunale.
- Attività di supporto al Segretario Generale per i lavori del comitato di direzione;



Città di Torre del Greco

Attività settori

- Espletamento delle attività connesse al funzionamento della segreteria del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza;
- Espletamento Attività di supporto ai Gruppi consiliari e alle Commissioni consiliari permanenti per il regolare svolgimento dell'attività istituzionali relative al loro mandato;
- Redazione decreti e disposizioni di competenza del Presidente del Consiglio;
- Liquidazione delle competenze spettanti ai consiglieri comunali (gettone di presenza) e rimborso ai datori di lavori (consiglieri lavoratori dipendenti);
- Predisposizioni dell'ordine del giorno e gestione delle operazioni connesse alla convocazione delle riunioni del Consiglio comunale;
- Elaborazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio comunale e pubblicazione degli atti;
- Gestione Servizio di stenotipia per la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio comunale;
- Attività di supporto al Segretario Generale, gestione delle comunicazioni della Giunta, cura dei processi verbali, redazione albo pretorio, attribuzione degli stessi alla Dirigenza.
- Gestione dell'archivio degli atti di Consiglio comunale, Giunta comunale, Determinazioni Dirigenziali, Atti di liquidazione (originali) e rilascio copie conformi degli stessi;
- Rubricazione, duplicazione e pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente degli atti adottati dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale, dalla Dirigenza;
- Attività di supporto al Segretario Generale in occasione di sottoscrizioni di proposte referendarie e in occasione di elezioni per il rinnovo del consiglio comunale, etc.);
- Assistenza agli Organi di controllo (OIV e CDG) e liquidazione della indennità spettante ai componenti;
- Custodia dei verbali degli Organi di Controllo;
- Gestione servizio passi (Palazzo Baronale);

Personale assegnato alla Segreteria degli Assessori:

- La gestione amministrativa, la liquidazione del trattamento accessorio a qualunque titolo dovuto e l'erogazione del buono pasto al personale addetto alla Segreteria degli Assessori è a carico del Dirigente del Settore direttamente collegato con le deleghe conferite all'assessore. In concomitanza di più settori la gestione del personale è a carico del Dirigente maggiormente interessato dalle deleghe.

FONDI EUROPEI

- Attività finalizzata all'attuazione e alla gestione delle operazioni ammesse a finanziamenti, correlati alla programmazione europea per il periodo 2014-2020 per la realizzazione di Investimenti territoriali integrati (I.T.I., art. 36 del Reg.to generale n. 1303/2013).

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

La C.U.C. effettua la gestione, per conto dei comuni associati, delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dall'art. 33, comma 3-bis del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. e dalle disposizioni ad esso correlate, dalla fase della approvazione del bando di gara o lettera di invito fino all'aggiudicazione provvisoria.

UFFICI DI SUPPORTO ED EXTRA-AREA

Unità Organizzativa - Gare e Trasparenza



Città di Torre del Greco

Attività settori

Attività e servizi espletati in via riassuntiva:

- Redazione, in collaborazione con il RUP dell'Ente convenzionato, e approvazione, di bandi di gara e quant'altro necessario per l'attivazione della procedura di gara;
- Pubblicazione dei bandi e degli avvisi ai sensi del D.LGS. 163/2006;
- Acquisizione dai responsabili dei singoli Comuni convenzionati, elenco delle ditte da invitare nei casi di gare informali;
- Definizione, in sintonia con il RUP, nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni;
- Nomina dei componenti delle commissioni conseguenti alla procedura di affidamento;
- Collaborazione alla stesura dello schema di contratto, nel caso in cui tale atto non sia compreso tra gli elaborati progettuali;
- Cura, anche di propria iniziativa ogni ulteriore attività utile al perseguimento degli obiettivi finalizzati a rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità mafiosa, favorendo al contempo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro 30/06/2011;
- Espletamento delle attività relative agli obblighi di pubblicazione dati introdotti dal D.Lgs. 33/2013;
- Supporto alla Dirigenza relativo all'attività di pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente.

Unità Organizzativa - C.E.D

- Gestione Sistemi informatici - Sistemi operativi in rete – Attività di programmazione.
- Gestione fatturazione elettronica compreso l'allineamento periodico con la piattaforma per la certificazione dei crediti, in collaborazione con i Servizi Finanziari.

Ufficio Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione dai rischi sui luoghi di lavoro (R.S.P.P.)

Unità Organizzativa –Servizi Tecnologici e risparmio energetico

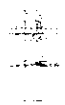
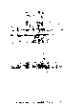
- Progettazione, realizzazione e manutenzione illuminazione pubblica- gestione del contratto di servizio dell'impianto di illuminazione pubblica - attività connesse alle reti di telecomunicazione, gestione degli impianti tecnologici, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici, progetto, realizzazione, controllo e manutenzione delle grandi reti tecnologiche, ascensori.
- Risparmio energetico ed energia alternativa.

Unità Organizzativa – Servizi Cimiteriali

- Gestione del Cimitero
- Manutenzione cimiteriale

Unità Organizzativa "P.I.U. Europa"

Gestione attività e programmi "P.I.U. Europa" 2007/2013.



Del che il presente verbale che viene sottoscritto dal Sindaco, dall'Assessore Anziano e dal Segretario Generale

Seguono le firme all'originale.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è affissa all'albo pretorio dal **09.01.2017** al **24.01.2017** per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, leggi ord. EE.LL app. con D.Lgs 18/08/2000, n.267.

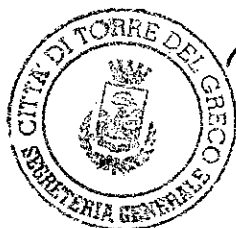
ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, comunicata ai capigruppo consiliari (art.125, comma 1, T.U. leggi ord. EE.LL. app. con D.Lgs18.8.2000, n°267), pubblicata nelle forme di legge all' Albo Pretorio, diverrà esecutiva il decimo giorno successivo a quello di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma, 3 del D.Lgs del 18/08/2000, n.267.

Nei casi previsti dall'art. 135 del T.U. leggi ord. EE.LL. app. con D.Lgs del 18/08/2000, n. 267 copia della presente deliberazione è stata trasmessa alla Prefettura di Napoli con nota n. _____ del _____

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dal Palazzo di città **09.01.2017**



Il Segretario Generale o suo delegato

